MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);

www.jdih.kemenkeu.go.id

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1065);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
3. Inventarisasi adalah kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.

www.jdih.kemenkeu.go.id

4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara.
6. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat Satuan Kerja/KPB yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan Barang Milik Negara.
8. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan Barang Milik Negara dari UAKPB.
9. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat eselon 1 yang melakukan kegiatan penggabungan laporan Barang Milik Negara dari UAPPB-W dan UAKPB yang langsung berada dibawahnya.
10. Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Penilai Direktorat Jenderal adalah Penilai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal yang diangkat oleh kuasa Menteri Keuangan serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen.
11. Penilaian Kembali adalah proses revaluasi sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang metode penilaiannya dilaksanakan sesuai Standar Penilaian.

www.jdih.kemenkeu.go.id

12. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara pada saat tertentu.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
15. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
16. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain Pengguna Barang yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.
17. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disingkat DJKN adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang.
18. Direktur Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah salah satu pejabat unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang.
19. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal.

www.jdih.kemenkeu.go.id

20. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN.
21. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
22. Sistem Aplikasi Penatausahaan Barang Milik Negara adalah subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber guna menghasilkan informasi untuk penyusunan Neraca dan Laporan Barang Milik Negara (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara/SIMAK BMN).

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

(1) Peraturan Menteri ini mengatur pelaksanaan Penilaian Kembali BMN berupa Aset Tetap.
(2) Penilaian Kembali BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
    a. penyediaan data awal;
    b. Inventarisasi;
    c. Penilaian;
    d. penyusunan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian;
    e. tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian;
    f. monitoring dan evaluasi; dan
    g. penyusunan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Ketiga

Objek Penilaian Kembali

Pasal 3

(1) Objek Penilaian Kembali BMN berupa Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan terhadap:
   a. Tanah;
   b. Gedung dan Bangunan; dan
   c. Jalan, Irigasi dan Jaringan,

   pada Kementerian/Lembaga sesuai dengan kodefikasi BMN yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015.

(2) Jalan, Irigasi dan Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
   a. Jalan dan Jembatan; dan
   b. Bangunan Air.

(3) Selain Aset Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penilaian Kembali BMN dilaksanakan terhadap Aset Tetap tersebut pada Kementerian/Lembaga yang sedang dilaksanakan Pemanfaatan.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Pengelola Barang

Pasal 4

(1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang dalam pelaksanaan Penilaian Kembali berwenang dan bertanggung jawab untuk:
   a. merumuskan kebijakan dan strategi Penilaian Kembali BMN;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN;
   c. melaksanakan Penilaian BMN;

www.jdih.kemenkeu.go.id

d. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN; dan
e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN kepada Presiden.

(2) Kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Direktur Jenderal.

(3) Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan dapat menunjuk pejabat struktural di lingkungan DJKN untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 5

(1) Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada tingkat nasional dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Tingkat Pusat.

(2) Tim Koordinasi Tingkat Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
a. menyiapkan usulan kebijakan dan pedoman serta langkah pelaksanaan Penilaian Kembali BMN;
b. menetapkan target penyelesaian Penilaian Kembali BMN secara nasional;
c. melakukan koordinasi dengan seluruh Kementerian/Lembaga, Kanwil DJKN, dan KPKNL dalam perencanaan dan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN;
d. melakukan sosialisasi Penilaian Kembali BMN kepada Pengguna Barang, Kanwil DJKN, dan KPKNL;
e. melakukan pembinaan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN kepada Pengguna Barang, Kanwil DJKN, dan KPKNL;
f. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada Pengguna Barang, Kanwil DJKN, dan KPKNL;
g. menyusun konsep laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara nasional dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan; dan
h. tugas lain yang diperintahkan oleh Menteri Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Struktur dan susunan keanggotaan serta tanggung jawab Tim Koordinasi Tingkat Pusat ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada tingkat daerah dikoordinasikan oleh Tim Koordinasi Tingkat Daerah sesuai dengan wilayah kerja Kanwil DJKN.

(2) Tim Koordinasi Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
   a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan sesuai dengan target penyelesaian Penilaian Kembali BMN secara nasional;
   b. melaksanakan sosialisasi;
   c. melakukan pembinaan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan;
   d. mengoordinasikan pembentukan Tim Pelaksana pada KPKNL dengan memperhatikan rencana kerja dan beban kerja di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan;
   e. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan;
   f. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan; dan
   g. menyusun konsep laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja Kanwil DJKN yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN.

(3) Struktur dan susunan keanggotaan serta tanggung jawab Tim Koordinasi Tingkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan.

(4) Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 7

(1) Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN dilakukan oleh KPKNL dan KPB.

(2) Kepala KPKNL berwenang dan bertanggung jawab untuk:
   a. menyusun rencana kerja Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja KPKNL yang bersangkutan;
   b. melaksanakan sosialisasi Penilaian Kembali BMN kepada KPB di wilayah kerjanya;
   c. membentuk Tim Pelaksana;
   d. melakukan Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian Kembali dengan KPB;
   e. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerjanya; dan
   f. menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN di wilayah kerja KPKNL yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Pengguna Barang dan KPB

Pasal 8

(1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
   a. melakukan sosialisasi pelaksanaan Penilaian Kembali BMN hingga jenjang KPB dalam lingkup Pengguna Barang yang bersangkutan;
   b. mengoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN pada lingkup Pengguna Barang yang bersangkutan;
   c. menyiapkan data awal dan dokumen yang diperlukan untuk Inventarisasi dan Penilaian BMN yang menjadi tanggung jawab Pengguna Barang;
   d. melaksanakan Inventarisasi BMN;
   e. melaksanakan tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN;
   f. menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada lingkup Pengguna Barang yang bersangkutan; dan

www.jdih.kemenkeu.go.id

g. menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

(2) Kewenangan dan tanggung jawab Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat eselon I yang membidangi pengelolaan BMN, seperti Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/Jaksa Agung Muda Pembinaan/Kepala Badan Sarana Pertahanan/Asisten Kapolri Bidang Sarana dan Prasarana/Pimpinan Kesekretariatan/Kepala Badan Urusan Administrasi/Deputi Bidang Administrasi/ Direktur Utama.

Pasal 9

KPB berwenang dan bertanggung jawab untuk:

a. menyiapkan data awal dan dokumen yang diperlukan untuk Penilaian Kembali BMN yang menjadi tanggung jawab KPB;
b. melakukan Inventarisasi BMN yang berada pada penguasaannya;
c. melakukan koreksi data dan nilai BMN melalui Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN;
d. melakukan Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dengan KPKNL;
e. melakukan tindak lanjut hasil Inventarisasi BMN; dan
f. menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang secara berjenjang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB III

PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN

Bagian Kesatu

Tim Pelaksana

Pasal 10

(1) Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN melaksanakan Inventarisasi dan Penilaian BMN.

(2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur KPB dan unsur Pengelola Barang.

(3) Tim Pelaksana yang berasal dari unsur Pengelola Barang terdiri atas:
   a. Penilai Direktorat Jenderal; dan
   b. pegawai pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara pada KPKNL dan/atau pegawai pada Seksi lain/Sub Bagian pada KPKNL.

(4) Dalam hal diperlukan, Kepala KPKNL dapat meminta bantuan tenaga dari Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN untuk menjadi bagian dari anggota Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Tim Pelaksana bertanggung jawab untuk:
   a. menyusun laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN;
   b. menyampaikan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN kepada Kepala KPKNL; dan
   c. melakukan *monitoring* atas pelaksanaan:
      1. koreksi data dan nilai BMN hasil Inventarisasi dan Penilaian; dan
      2. Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN antara KPB dengan KPKNL.

(6) Tim Pelaksana yang berasal dari unsur KPB bertanggung jawab untuk:
   a. melakukan pencocokan data awal BMN yang akan dilakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN;
   b. melakukan Inventarisasi; dan
   c. menyusun laporan hasil Inventarisasi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(7) Tim Pelaksana yang berasal dari unsur Pengelola Barang bertanggung jawab untuk:
   a. melakukan pencocokan dan klarifikasi data awal BMN yang akan dilakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN;
   b. mengumpulkan data terkait kebutuhan pengelolaan dan penilaian BMN;
   c. melakukan Penilaian BMN; dan
   d. menyusun laporan hasil Penilaian.

(8) Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN dibentuk oleh Kepala KPKNL.

Bagian Kedua
Penyediaan Data Awal

Pasal 11

(1) Dalam Penilaian Kembali BMN, UAKPB menyediakan data awal BMN yang terdiri atas:
   a. data BMN yang menjadi objek Penilaian Kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang berasal dari Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN pada masing-masing Pengguna Barang/KPB;
   b. profil KPB;
   c. formulir pendataan objek Penilaian Kembali; dan
   d. dokumen lain terkait BMN yang diperlukan.

(2) Data awal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
   a. kode barang;
   b. nama barang;
   c. nomor urut pendaftaran;
   d. tanggal perolehan;
   e. kuantitas;
   f. harga perolehan;
   g. akumulasi penyusutan; dan
   h. nilai buku.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(3) Data awal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
   a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
   b. buku barang;
   c. Kartu Identitas Barang;
   d. Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan;
   e. dokumen kepemilikan BMN;
   f. dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMN; dan
   g. dokumen lainnya yang diperlukan.

(4) Data awal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPKNL sebelum pelaksanaan Penilaian.

(5) Penyediaan data awal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Inventarisasi

Pasal 12

(1) Inventarisasi dilakukan berdasarkan Kertas Kerja Inventarisasi.

(2) Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pelaksana dari unsur KPB.

(3) Hasil pelaksanaan Inventarisasi dituangkan dalam laporan hasil Inventarisasi.

(4) Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
   a. rekapitulasi hasil Inventarisasi;
   b. daftar barang hasil Inventarisasi barang baik;
   c. daftar barang hasil Inventarisasi barang rusak ringan;
   d. daftar barang hasil Inventarisasi barang rusak berat;
   e. daftar barang hasil Inventarisasi barang berlebih;
   f. daftar barang hasil Inventarisasi barang tidak ditemukan;

www.jdih.kemenkeu.go.id

g. daftar barang hasil Inventarisasi barang dalam sengketa;
h. catatan atas hasil Inventarisasi; dan
i. surat keterangan dari KPB/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi.

(5) Pelaksanaan Inventarisasi serta penyusunan format kertas kerja Inventarisasi dan laporan hasil Inventarisasi dilakukan sesuai dengan tata cara tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penilaian

Pasal 13

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

(2) Penggunaan pendekatan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan efisiensi anggaran dan waktu penyelesaian Penilaian.

(3) Berdasarkan pertimbangan dalam penggunaan pendekatan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penilaian dilakukan dengan:
a. survei lapangan, untuk objek Penilaian Kembali berupa Tanah; dan
b. tanpa survei lapangan, untuk objek Penilaian Kembali selain Tanah.

Pasal 14

Pelaksanaan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penilaian BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 15

Penilaian tidak dilakukan terhadap:

a. BMN yang telah mendapat persetujuan penghapusan atau pemindahtanganan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
b. BMN yang secara fisik tidak ditemukan berdasarkan laporan hasil Inventarisasi.

Pasal 16

(1) Hasil Penilaian BMN untuk Penilaian Kembali dituangkan dalam laporan hasil Penilaian.
(2) Laporan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian

Pasal 17

(1) Berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan hasil Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Tim Pelaksana menyusun laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN.
(2) Laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN pada KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4); dan
    b. laporan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
(3) Tim Pelaksana menyelesaikan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN pada KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 10 (hari) kerja setelah tanggal terakhir pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN.
(4) Penyusunan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.jdih.kemenkeu.go.id

BAB IV

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Tindak Lanjut

Pasal 18

(1) Tindak lanjut atas hasil Penilaian Kembali BMN terdiri atas:
   a. penyelesaian BMN berlebih;
   b. penyelesaian BMN yang tidak ditemukan;
   c. penyelesaian BMN dalam sengketa;
   d. penyelesaian BMN yang dikuasai/dimanfaatkan oleh pihak lain sebelum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang;
   e. penyelesaian BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/KPB; dan
   f. koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga.

(2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dilakukan sesuai dengan tata cara tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(3) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

Bagian Kedua

Koreksi Data dan Nilai BMN

Pasal 19

(1) Koreksi data dan nilai BMN pada Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f dilakukan KPB melalui Sistem Aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Koreksi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan kondisi dan luas.

(3) Koreksi nilai BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap nilai perolehan dan nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap.

(4) Nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap yang telah dilakukan koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi nol.

(5) Nilai BMN hasil Penilaian Kembali menjadi nilai perolehan baru.

(6) Dalam hal nilai BMN hasil Penilaian Kembali lebih tinggi dari nilai buku BMN sebelum koreksi maka selisih tersebut diakui sebagai penambah ekuitas pada Laporan Keuangan.

(7) Dalam hal nilai BMN hasil Penilaian Kembali lebih rendah dari nilai buku BMN sebelum koreksi maka selisih tersebut diakui sebagai pengurang ekuitas pada Laporan Keuangan.

(8) Koreksi nilai hasil penilaian BMN tidak mengakibatkan perubahan penyajian kelompok BMN yang semula sebagai intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.

(9) Koreksi data dan nilai BMN dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penyelesaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).

(10) Koreksi data dan nilai BMN dilakukan dalam periode pelaporan keuangan semesteran yang sama dengan penyelesaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian.

(11) Koreksi data dan nilai BMN dilakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Pemerintah Pusat.

Pasal 20

Koreksi data dan nilai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menjadi dasar koreksi data dan nilai BMN dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Bagian Ketiga
Rekonsiliasi

Pasal 21

(1) Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan antara KPB dan KPKNL.
(2) Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelesaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).
(3) Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebelum pelaksanaan Rekonsiliasi data BMN semesteran atau tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Rekonsiliasi BMN.
(4) Pelaksanaan Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN yang ditandatangani oleh KPKNL dengan KPB.
(5) Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan sesuai dengan tata cara tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penyusutan dan Sisa Masa Manfaat

Pasal 22

(1) Nilai BMN hasil Penilaian Kembali dilakukan penyusutan selama sisa masa manfaat dari BMN yang bersangkutan.
(2) Dalam hal BMN hasil Penilaian sudah tidak memiliki sisa masa manfaat pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian, maka ditentukan masa manfaat baru atas BMN yang bersangkutan oleh Tim Pelaksana.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

(1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN paling sedikit meliputi:
   a. capaian target;
   b. kendala yang dihadapi; dan
   c. usulan rekomendasi.

(2) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh:
   a. KPKNL atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB di wilayah kerjanya;
   b. Kanwil DJKN atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPKNL di wilayah kerjanya;
   c. Tim Koordinasi Tingkat Pusat atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada Pengguna Barang, Kanwil DJKN; dan
   d. Pengguna Barang atas pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB.

BAB VI
PELAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN

Pasal 24

(1) Pengguna Barang melakukan pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN secara berjenjang.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
   a. UAKPB;
   b. UAPPB-W;
   c. UAPPB-E1; dan
   d. UAPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pasal 25

(1) UAKPB menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

(2) UAKPB wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
a. UAPPB-W atau UAPPB-E1; dan
b. KPKNL.

(3) Penyampaian laporan pelaksanaan Penilaian Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja setelah penyampaian laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).

Pasal 26

(1) UAPPB-W menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat Wilayah yang merupakan rekapitulasi laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada KPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

(2) UAPPB-W wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN kepada:
a. UAPPB-E1 atau UAPB; dan
b. Kanwil DJKN.

(3) Laporan pelaksanaan Penilaian Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setiap bulan, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

Pasal 27

(1) UAPPB-E1 menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tingkat Eselon I yang merupakan rekapitulasi laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada UAPPB-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Laporan pelaksanaan Penilaian Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengguna Barang setiap bulan, paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

Pasal 28

(1) Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat Pengguna Barang yang merupakan rekapitulasi laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

(2) Laporan pelaksanaan Penilaian Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengelola Barang setiap semester, paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.

Pasal 29

(1) Kepala KPKNL menyusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN berdasarkan laporan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

(2) Laporan pelaksanaan Penilaian Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN setiap bulan, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

Pasal 30

(1) Tim Koordinasi Tingkat Daerah menyusun konsep laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat Kanwil DJKN yang merupakan rekapitulasi laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat KPKNL untuk disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN guna ditetapkan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(2) Kepala Kanwil DJKN menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat Kanwil DJKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Jenderal setiap bulan, paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.

Pasal 31

(1) Tim Koordinasi Tingkat Pusat menyusun konsep laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat nasional yang merupakan rekapitulasi laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat Kanwil DJKN untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal guna ditetapkan.

(2) Direktur Jenderal menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tingkat nasional kepada Menteri Keuangan setiap triwulan, paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

Pasal 32

Dalam hal pelaksanaan Rekonsiliasi hasil Inventarisasi dan Penilaian terhadap seluruh objek Penilaian Kembali BMN yang berada di UAKPB telah dilaksanakan, UAKPB tidak lagi mempunyai kewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

Pasal 33

Penyusunan laporan pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada:

a. tingkat KPKNL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29;
b. tingkat Kanwil DJKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
c. tingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
d. tingkat Koordinator Wilayah Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;

www.jdih.kemenkeu.go.id

e. tingkat Eselon I Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27; dan
f. tingkat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28,

dilakukan sesuai dengan format dan tata cara tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Penilaian Kembali BMN dilaksanakan pada tahun anggaran 2017 sampai dengan tahun anggaran 2018.

Pasal 35

Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 36

Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN yang berada di luar negeri diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2017

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1185

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

PENYEDIAAN DATA AWAL BARANG MILIK NEGARA

Penyediaan data awal sebelum pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian meliputi:

(1) Data Aplikasi Penatausahaan Barang Milik Negara

Data aplikasi Penatausahaan merupakan data Barang Milik Negara (BMN) yang ada di aplikasi Penatausahaan BMN pada posisi terakhir sebelum dilakukan Inventarisasi dan Penilaian. Data tersebut dilakukan verifikasi dan validasi untuk memastikan bahwa data dalam aplikasi Penatausahaan BMN tersebut adalah data yang valid sebagai data pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

Verifikasi dan validasi data aplikasi Penatausahaan BMN satuan kerja dilakukan untuk mengetahui bahwa hanya aset tetap berupa tanah, gedung dan bangunan, jalan dan jembatan, dan bangunan air yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015 yang menjadi objek Penilaian Kembali BMN.

Data verifikasi dan validasi data objek Penilaian Kembali BMN menjadi target satuan kerja untuk selanjutnya menjadi bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan Penilaian Kembali.

(2) Profil UAKPB/Satuan Kerja

Profil UAKPB/satuan kerja meliputi identitas satuan kerja, unit Pengelola Barang yang membina satuan kerja, jumlah personil yang ada, dan identitas penanggung jawab satuan kerja, sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran ini.

(3) Formulir pendataan objek Penilaian Kembali

Formulir pendataan objek Penilaian Kembali terdiri atas 9 (sembilan) formulir, sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini. Formulir pendataan objek Penilaian Kembali disiapkan sebelum pelaksanaan Inventarisasi.

(4) Dokumen lain terkait BMN yang diperlukan

Dokumen lain terkait BMN yang diperlukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian, meliputi:

a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
b. Buku Barang;
c. Kartu Identitas Barang (KIB);
d. Daftar Barang Lainnya (DBL);
e. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan;
f. Salinan dokumen kepemilikan BMN;
g. Salinan dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN; dan
h. dokumen lainnya yang diperlukan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT PROFIL UAKPB/SATUAN KERJA

PROFIL UAKPB / SATUAN KERJA

1 Nama K/L : ...(1)...

2 Nama UAKPB/Satker : ...(2)...

3 Kode UAKPB/Satker : ...(3)...

4 Jenis UAKPB/Satker (4) : ☐ Satker Non Pelayanan

☐ Satker Pelayanan ..... pengunjung/hari

5 Alamat UAKPB/Satker

a. Jalan : ...(5)...

b. Kelurahan : ...(6)...

c. Kecamatan : ...(7)...

d. Kabupaten/Kota : ...(8)...

e. Provinsi : ...(9)...

6 Wilayah Kerja DJKN

a. Kantor Wilayah DJKN : ...(10)...

b. KPKNL : ...(11)...

7 Identitas KPB/Kepala Satker

a. Nama : ...(12)...

b. NIP : ...(13)...

c. Jabatan : ...(14)...

8 Struktur Organisasi Satker :

No.	Jabatan	Jumlah orang
1	Menteri dan yang setingkat	...(15)...
2	Wakil Menteri dan yang setingkat	...(15)...
3	Eselon IA dan yang setingkat	...(15)...
4	Eselon IB dan yang setingkat	...(15)...
5	Eselon IIA dan yang setingkat	...(15)...
6	Eselon IIB dan yang setingkat	...(15)...
7	Eselon III sebagai kepala kantor dan yang setingkat	...(15)...
8	Eselon III bukan kepala kantor	...(15)...
9	Eselon IV sebagai kepala kantor dan yang setingkat	...(15)...
10	Eselon IV bukan kepala kantor	...(15)...
11	Pejabat Fungsional Gol. IV	...(15)...
12	Pejabat Fungsional Gol. III	...(15)...
13	Eselon V/Pelaksana	...(15)...

* pilih salah satu dengan tanda centang

Mengetahui,
Penanggung Jawab UAKPB

...(12)...
...(13)...

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN PROFIL UAKPB/SATUAN KERJA

Nomor	Uraian Isian
1.	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga.
2.	Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/satuan kerja.
3.	Diisi dengan kode UAKPB/satuan kerja.
4.	Diisi dengan mencentang pada kolom, yang sesuai dengan jenis UAKPB/satuan kerja.
5.	Diisi dengan nama Jalan tempat UAKPB/satuan kerja berada.
6.	Diisi dengan nama Kelurahan tempat UAKPB/satuan kerja berada.
7.	Diisi dengan nama Kecamatan tempat UAKPB/satuan kerja berada.
8.	Diisi dengan nama Kabupaten/Kota tempat UAKPB/satuan kerja berada.
9.	Diisi dengan nama Provinsi tempat UAKPB/satuan kerja berada.
10.	Diisi dengan nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
11.	Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
12.	Diisi dengan nama KPB/Kepala satuan kerja.
13.	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP)/Nomor Registrasi Pokok (NRP) KPB/Kepala satuan kerja.
14.	Diisi dengan Jabatan KPB/Kepala satuan kerja.
15.	Diisi dengan jumlah orang yang berada di dalam UAKPB/satuan kerja (dengan angka).

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

No.	Nomor Formulir	Nama Formulir
1.	Form – 01	Tanah
2.	Form – 02.a	Bangunan
3.	Form – 02.b	Bangunan Lainnya
4.	Form – 03.a	Jalan
5.	Form – 03.b	Jembatan
6.	Form – 03.c	Jalan dan Jembatan Lain
7.	Form – 03.d	Bendungan
8.	Form – 03.e	Bendung
9.	Form – 03.f	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 01

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM -01
TANAH

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

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

2. Data Administrasi BMN

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

3. Data BMN Inventarisasi

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

4. Data Penilaian

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

5. Data Pengelolaan Tanah

a. Penguasaan Saat Ini (27) :

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

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

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

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

e. Status Penggunaan (39) :

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

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

f. Kinerja/optimalisasi aset (54) : ☐ Direkomendasikan pengukuran kinerja BMN ☐ tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN

g. Keterangan Lain-Lain : ..(55)..
(Nama Peruntukan Objek)

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6.Lokasi Tanah

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

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

7Foto BMN ..(61)..

8.Keterangan Tambahan

..(62)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan..(63)..

Petugas Pendataan

..(64)..
..(65)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM-01 TANAH

a. Penjelasan Umum
Form 01 - Tanah adalah Formulir yang digunakan untuk mencatat data dan informasi terkait BMN berupa Tanah yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

(26) Diisi dengan peruntukan objek Penilaian.
(27) Diisi pada kolom sesuai dengan penguasaan tanah saat ini.
(28) Diisi dengan nama pengguna/penguasa, jika dikuasai oleh satker/KL sendiri.
(29) Diisi dengan nama pengguna/penguasa, jika dikuasai oleh satker/KL lain atau Pemda.
(30) Diisi dengan nama pengguna/penguasa, jika dikuasai oleh pihak lain.
(31) Diisi pada kolom sesuai dengan progres sertipikasi tanah.
(32) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan.
(33) Diisi pada kolom yang sesuai dengan jenis sertipikat tanah.
(34) Diisi pada kolom yang sesuai dengan pemilik yang tertera pada sertipikat tanah.
(35) Diisi dengan jumlah bidang tanah.
(36) Diisi pada kolom yang sesuai dengan status sengketa tanah.
(37) Diisi pada kolom yang sesuai dengan pihak yang bersengketa atas tanah.
(38) Diisi dengan keterangan progres/perkembangan penyelesaian sengketa tanah dan informasi lain.
(39) Diisi pada kolom yang sesuai dengan status penggunaan tanah (misalnya: penggunaan sesuai tusi, pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, KSP, dsb.), penggunaan sementara, dan/atau tanah yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tusi.
(40) Diisi dengan luas lahan yang digunakan sendiri (tusi).
(41) Diisi keterangan tambahan angka (40) seperti persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(42) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(43) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka (42), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, pinjam pakai, besaran PNBP, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(44) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(45) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka (44), seperti perjanjian antara pihak yang memanfaatkan dengan satker, besaran nilai pemanfaatan, jangka waktu, dan lain sebagainya yang dalam hal ini pemanfaatan tersebut belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(46) Diisi luas BMN digunakan oleh satker/KL lain/pihak lain.
(47) Diisi keterangan penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka (46), seperti persetujuan penggunaan sementara atau persetujuan pengoperasionalkan oleh pihak lain dalam rangka penyelenggaraan tusi satker oleh Menteri Keuangan.
(48) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan/memanfaatkan BMN tersebut.
(49) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (48).
(50) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(51) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (50).
(52) Diisi total luas penggunaan BMN (penjumlahan dari angka (40) s.d. angka (50)).
(53) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti satker lain/pihak lain (mitra kerjasama pemanfaatan BMN).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(54) Diisi pada kolom direkomendasikan pengukuran kinerja BMN apabila BMN tersebut masih dapat dilakukan optimalisasi penggunaan/ pemanfaatan atau masih terdapat potensi pemanfaatan atas BMN tersebut, jika tidak maka diisi pada kolom Tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN.
(55) Diisi dengan keterangan lain, seperti: peruntukan tanah tersebut awalnya untuk pembangunan kantor, namun terjadi perubahan RUTR sehingga kantor dipindahkan ke lokasi yang lain.
Tanah ini merupakan pencatatan atas BMN berupa tanah yang baru dicatat karena dokumen hibah dari Pemda baru diterima.
(56) Diisi dengan koordinat GPS dari lokasi tanah.
(57) Diisi dengan batas sebelah utara dari tanah, seperti jalan raya, sungai, tanah milik a.n. ABC, sawah, dan lain sebagainya.
(58) Diisi dengan batas sebelah selatan.
(59) Diisi dengan batas sebelah timur.
(60) Diisi dengan batas sebelah barat.
(61) Diisi dengan foto BMN. Tampak Depan, samping, belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(62) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada, seperti tanah yang di atasnya berdiri rumah negara, kantor, dan lain sebagainya.
(63) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(64) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(65) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 02.a

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 02.a
BANGUNAN

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

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

2. Data Administrasi Awal BMN

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

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (11) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan
(12) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih
Kesesuaian dengan Kode Barang
Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13)....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14)....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15)....
Tanggal Perolehan/Selesai Dibangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(16)....
Tahun Renovasi : .....(17)....
Luas Bangunan : .....(18)..... m²
Kondisi (19) :

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

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

4. Informasi Tanah Lokasi Bangunan

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

5. Data Penilaian

a. **Jenis Bangunan Berdasarkan Fungsi** (30)

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

b. **Fasilitas**

Pagar : Jenis : ..(31).. Panjang : ..(32).. m
Perkerasan : Jenis : ..(33).. Luas : ..(34).. m²
Keterangan Lain-lain : ..(35)..

6. Data Pengelolaan BMN

a. **Penggunaan Bangunan Per Lantai**

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

No	Lantai Ke-	Luas Lantai (m2)						Keterangan
		Digunakan sendiri	Digunakan K/L lain / dioperasionalkan Pihak lain	Dimanfaatkan		Tidak digunakan	Total	
				Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan			
1	..(37)..	..(38)..	..(39)..	..(40)..	..(41)..	..(42)..	..(43)..	..(44)..
2								
3								
4								
5								
6								
dst								

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

b. Data Bangunan Rumah Negara(46)

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

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

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

7. Foto BMN
..(50)..

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

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(52).. _____

Petugas Pendataan

..(53)..
..(54).. _____

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORM-02.a BANGUNAN

a. Penjelasan Umum
Form 02.a - Gedung dan Bangunan adalah Formulir yang digunakan untuk mencatat data dan informasi terkait dengan BMN berupa Gedung dan Bangunan yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Form ini sebagai bahan pembentukan nilai hasil Penilaian.

b. Cara Pengisian
(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode Unit UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi).
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi dengan luas BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(11) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian form tidak perlu dilanjutkan.
(12) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, selanjutnya dapat melanjutkan untuk angka (16) dan seterusnya.
Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(13) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(16) Diisi dengan tanggal perolehan/tanggal dibangun sesuai dengan data menurut hasil cek fisik.
(17) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan renovasi apabila pernah dilakukan renovasi.
(18) Diisi dengan luas BMN (dalam m^2/meter persegi).
(19) Diisi sesuai kondisi bangunan saat cek fisik.
(20) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(24) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(25) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka pemindahtanganan atau penghapusan namun belum ditetapkan SK Penghapusan.
(26) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik satker bersangkutan, selanjutnya, silahkan kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker tersebut pada angka (27), kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (29).
Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (27), angka (28), dan angka (29).
Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.
(30) Diisi dengan mencentang pilihan Jenis Bangunan berdasarkan fungsi apakah termasuk dalam katagori bangunan Residensial, Komersial, Industrial, dan lain-lain.
(31) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa pagar permanen, jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(32) Diisi panjang pagar sebagaimana tercantum pada angka (31).
(33) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa perkerasan (berupa aspal, beton, batako, dsb), jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(34) Diisi luas perkerasan sebagaimana tercantum pada angka (33).
(35) Diisi keterangan lain dari data bangunan untuk Penilaian, misalnya bangunan kantor yang menghadap depan lingkungan komersial dan menghadap belakang lingkungan industrial.
(36) Diisi dengan jumlah lantai bangunan.
(37) Diisi dengan nomor lantai gedung bangunan.
(38) Diisi dengan luas lantai yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satker bersangkutan.
(39) Diisi dengan luas lantai yang digunakan K/L lain atau Pemda.
(40) Diisi dengan luas lantai yang sedang dalam status pemanfaatan (disewakan, pinjam pakai, dsb.) yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(41) Diisi dengan luas lantai yang sedang dalam status pemanfaatan (disewakan, pinjam pakai, dsb.) yang belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(42) Diisi dengan luas lantai yang sedang dalam kondisi tidak digunakan.
(43) Diisi dengan total luas lantai keseluruhan.
(44) Diisi dengan keterangan penggunaan untuk menjelaskan angka (38) s.d. angka (41), seperti persetujuan Menteri Keuangan untuk PSP, sewa, pinjam pakai, dsb., besaran PNBP, dan jangka waktu penggunaan.
(45) Diisi dengan mitra penggunaan untuk menjelaskan angka (38) s.d. angka (41), seperti lantai 3 digunakan oleh satker ABC, lantai 1 terdapat ATM, kantor bank, dan lain sebagainya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(46) Diisi apabila objek pendataan merupakan Bangunan Rumah Negara sesuai hasil pendataan, dengan mencentang salah satu pilihan yang ada, yaitu golongan rumah negara, status penghuni, dan status rumah negara dimaksud.
(47) Diisi dengan nomor dan tanggal dokumen perjanjian sewa beli/lunas.
(48) Diisi pada kolom direkomendasikan pengukuran kinerja BMN apabila BMN tersebut masih dapat dilakukan optimalisasi penggunaan/pemanfaatan atau masih terdapat potensi pemanfaatan atas BMN tersebut, jika tidak, maka diisi pada kolom Tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN.
(49) Diisi dengan dokumen bangunan, seperti nomor IMB, DED, dan lain sebagainya.
(50) Diisi dengan foto BMN. Tampak Depan, samping, dalam/interior, dan belakang, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(51) Diisi dengan keterangan tambahan, apabila ada.
(52) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(53) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(54) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

Keterangan untuk Golongan Rumah Negara (RN):
[ ] RN Pejabat Negara/Gol I; artinya Bangunan berdasarkan SK Rumah Negara telah ditetapkan sebagai RN Golongan I.
[ ] RN Gol II; artinya Bangunan berdasarkan SK Rumah Negara telah ditetapkan sebagai RN Golongan II.
[ ] RN Gol III; artinya Bangunan berdasarkan SK Rumah Negara telah ditetapkan sebagai RN Golongan III.
[ ] RN Non Golongan; artinya Bangunan berstatus sebagai Rumah Negara tetapi belum/tidak ditetapkan status Golongannya.

Keterangan terkait status penghuni:
[ ] Pejabat Negara/PNS/TNI/POLRI, artinya bahwa penghuni yang menempati Rumah Negara saat ini merupakan pemegang Surat Ijin Penghunian (SIP) dan berstatus sebagai Pejabat Negara PNS/TNI/POLRI.
[ ] Pensiunan, artinya bahwa penghuni yang menempati Rumah Negara dimaksud merupakan pemegang SIP dan saat ini telah berstatus Purnabakti/Pensiunan PNS/TNI/POLRI.
[ ] Keluarga, artinya bahwa penghuni yang menempati Rumah Negara dimaksud bukan merupakan pemegang SIP, penghuni merupakan Istri/Suami dari pemegang SIP.
[ ] Pihak Lain, artinya bahwa penghuni yang menempati Rumah Negara dimaksud bukan merupakan pemegang SIP, hubungan penghuni yang menempati Rumah Negara dimaksud dapat berupa: orang tua, anak, cucu, saudara kandung, hubungan kekerabatan, atau tidak punya hubungan kekerabatan.

Keterangan Khusus untuk BMN berupa Bangunan yang berstatus sebagai RUMAH NEGARA GOLONGAN III:
[ ] Sewa, artinya saat ini penghuni merupakan penyewa dan berkewajiban merawat, memelihara, dan menggunakan sesuai dengan SIP Rumah Negara.
[ ] Sewa Beli, artinya saat ini penghuni merupakan penyewa dengan opsi beli sesuai persetujuan Sewa Beli dari Pengelola Barang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

[ ] Lunas; artinya seluruh kewajiban atas sewa beli sesuai dengan Persetujuan dari Pengelola Barang telah dilakukan seluruhnya oleh penghuni, tetapi belum dilakukan serah terima kepemilikan.
[ ] Sertipikat Pihak Lain; artinya kepemilikan atas Rumah Negara Golongan III telah beralih kepada penghuni.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form-02.b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 02.b
BANGUNAN LAINNYA

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

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

2. Data Administrasi Awal BMN

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

3. Data BMN Inventarisasi

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

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

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

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

4. Informasi Tanah Lokasi Bangunan

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

5. Data Penilaian

a. Bangunan

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

b. **Fasilitas**

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

6. Data Pengelolaan BMN

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

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

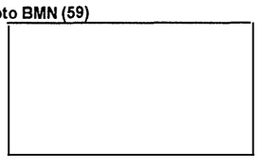
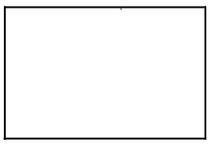
Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(58)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

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

7. Foto BMN (59)

8. Keterangan Tambahan

..(61)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(62)..

Petugas Pendataan

..(63)..

..(64)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM-02.b

a. Penjelasan Umum

Form 02.b - Bangunan Lainnya adalah Formulir yang digunakan untuk mendata dan mencatat informasi terkait dengan BMN berupa Bangunan selain Bangunan pada Form 02.a (Gedung dan Bangunan) yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Form ini digunakan sebagai bahan pembentukan nilai hasil Penilaian.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan NUP barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi dengan luas BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(11) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian form tidak perlu dilanjutkan.
(12) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (13) s.d angka (16), selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(13) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(16) Diisi dengan tanggal perolehan/tanggal dibangun sesuai dengan hasil cek fisik.
(17) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan renovasi apabila pernah dilakukan renovasi.
(18) Diisi dengan luas BMN saat cek fisik.
(19) Diisi sesuai kondisi bangunan saat cek fisik.
(20) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(24) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(25) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka pemindahtanganan atau penghapusan namun belum ditetapkan SK Penghapusan.
(26) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik satker bersangkutan, selanjutnya, lanjut mengisi kode satker pada angka (27) kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (29).
Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik satker lain, baik pada K/L yang sama maupun K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker tersebut pada angka (27), kode pencatatan tanah pada angka (28) beserta NUP pada angka (29).
Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (27), angka (28), dan angka (29).
Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.
(30) Diisi dengan jenis BMN sesuai dengan hasil pendataan, misal: tugu, menara baja siku 4 kaki, menara guyed, menara ATC, dan lain-lain.
(31) Diisi kedalaman/ketinggian BMN.
(32) Diisi tebal plat atau dinding BMN.
(33) Diisi total volume BMN.
(34) Diisi keterangan lainnya BMN tersebut, seperti identitas bangunan, seperti nama objek sesuai penggunaannya.
(35) Diisi bahan/material BMN tersebut.
(36) Diisi dengan panjang total BMN tersebut.
(37) Diisi dengan lebar total BMN tersebut.
(38) Diisi dengan luas total BMN tersebut. Perkalian dari angka (36) dan angka (37)
(39) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa pagar permanen, jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(40) Diisi panjang pagar sebagaimana tercantum pada angka (39).
(41) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa perkerasan (berupa aspal, beton, batako, dsb), jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(42) Diisi luas perkerasan sebagaimana tercantum pada angka (41).
(43) Diisi keterangan lainnya terkait data Penilaian.
(44) Diisi status penggunaan BMN tersebut.
(45) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tusi satker.
(46) Diisi keterangan tambahan pada angka (45), seperti Persetujuan PSP, dsb.
(47) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(48) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (47), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(49) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(50) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (49), seperti perjanjian antara pihak yang memanfaatkan dengan satker, besaran nilai pemanfaatan, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya yang dalam hal ini pemanfaatan tersebut belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(51) Diisi luas BMN digunakan oleh satker/KL lain/pihak lain.
(52) Diisi keterangan penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (51), seperti persetujuan penggunaan sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tusi satker, jangka waktu penggunaan/operasional oleh pihak lain, dan lain sebagainya.
(53) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan/memanfaatkan BMN tersebut.
(54) Diisi keterangan untuk luas BMN sebagaimana dimaksud pada angka (53).
(55) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(56) Diisi keterangan untuk luas BMN sebagaimana dimaksud pada angka (55).
(57) Diisi total luas penggunaan BMN.
(58) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti satker lain/pihak lain (mitra kerjasama pemanfaatan BMN).
(59) Diisi pada kolom direkomendasikan pengukuran kinerja BMN apabila BMN tersebut masih dapat dilakukan optimalisasi penggunaan/pemanfaatan atau masih terdapat potensi pemanfaatan atas BMN tersebut, jika tidak maka diisi pada kolom Tidak direkomendasikan pengukuran kinerja BMN.
(60) Diisi dengan foto BMN. Tampak Depan, samping, dalam/interior, dan belakang. Dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(61) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(62) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(63) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(64) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 03.a

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.a
JALAN

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

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

2. Data Administrasi BMN

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

3. Data BMN Inventarisasi

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

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

4. Informasi Tanah Lokasi Jalan

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

5. Data Penilaian

☐ 1. JALAN DARAT (28)

Klasifikasi Jalan : Jenis : ..(29)..
Kelas : ..(30)..
Fungsi : ..(31)..
Luas Total : ..(32).. m²
Panjang Jalan : ..(33).. m
Lebar Jalan : ..(34).. m

Lapisan Permukaan : ☐ Beton : ..(35).. m ☐ Aspal : ..(36).. m ☐ *Interblock* : ..(37).. m
Kondisi (38) Permukaan : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Komponen Pelengkap : ☐ Kanstein : ..(39).. m ☐ Batu Kali : ..(40).. m ☐ *Guard Rail* : ..(41).. m
Kondisi (42) Pelengkap : ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Sedang ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Tahun Pelapisan : ..(43)..
Tahun Diperbaiki/ Pemeliharaan : ..(44)..

Keterangan Lain-lain : ..(45)..

☐ 2. JALAN KERETA API (46)

Jenis Rel : ☐ R30 : ..(47).. m ☐ R42 : ..(48).. m ☐ R50 : ..(49).. m ☐ R54 : ..(50).. m
Bantalan : ☐ Beton : ..(51).. m ☐ Kayu : ..(52).. m ☐ Besi : ..(53).. m
Wesel : ☐ Biasa : ..(54).. unit ☐ Inggris : ..(55).. unit

Keterangan Lain-lain : ..(56)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (57)

	Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
	Digunakan sendiri	..(58)..	..(59)..
	Dilakukan pemanfaatan		
	a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(60)..	..(61)..
	b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(62)..	..(63)..
	Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(64)..	..(65)..
	Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(66)..	..(67)..
	Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(68)..	..(69)..
	Total	..(70)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(71)..

7. Foto BMN ..(72)..

8. Keterangan Tambahan

..(73)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(74)..

Petugas Pendataan

..(75)..
..(76)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM-03.a

a. Penjelasan Umum

Form 03.a - Jalan adalah Formulir yang digunakan untuk mendata dan mencatat informasi terkait dengan BMN berupa Jalan yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Form ini digunakan sebagai bahan pembentukan nilai hasil Penilaian.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode Unit UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi).
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) s.d angka (15) selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/dibangun sesuai dengan data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi dengan kondisi Jalan, jika:
1. Baik Sekali:
Umumnya tidak retak, hanya sedikit deformasi pada jalur roda.
2. Baik:
Terlihat adanya retak halus, sedikit deformasi pada jalur roda namun masih tetap stabil.
3. Sedang:
Terlihat adanya retak sedang, terdapat beberapa deformasi pada jalur roda, pada dasarnya masih menunjukkan kestabilan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

4. Jelek:
   Retak banyak, demikian juga deformasi pada jalur roda, menunjukkan gejala ketidakstabilan.
5. Jelek Sekali:
   Retak merata dan banyak berlubang, sebagian besar mengalami deformasi dan tidak stabil.

Diisi dengan kondisi Jalan Rel, jika:

1. Baik Sekali:
   Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi masih prima dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan sangat terawat.
2. Baik:
   Konstruksi Jalan Kereta Api kondisinya masih dalam keadaan keadaan utuh dan berfungsi dengan baik namun perlu mengalami perbaikan kecil. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan terawat.
3. Sedang:
   Konstruksi Jalan Kereta Api kondisinya masih dalam keadaan baik namun telah mengalami deformasi/korosi yang ringan. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan cukup terawat.
4. Jelek:
   Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi jelek, dan sudah mengalami deformasi/korosi berat. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan tidak terawat.
5. Jelek Sekali:
   Konstruksi Jalan Kereta Api dalam kondisi sangat jelek, mengalami deformasi/korosi berat dan sudah tidak bisa dilalui. Secara keseluruhan, jalan dalam kondisi ini dapat dikatakan terbengkalai.

(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka pemindahtanganan atau penghapusan namun belum ditetapkan SK Penghapusan.
(24) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat bangunan berdiri.
Sendiri, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik satker bersangkutan, selanjutnya, silahkan kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
Satker Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik satker lain baik pada K/L yang sama maupun K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker tersebut pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
Pemda, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (25), angka (26), dan angka (27).
Pihak Lain, artinya bahwa bangunan berada di atas tanah bukan merupakan milik Pemerintah Pusat atau Pemda. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada bangunan yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(25) Diisi kode satker yang menguasai tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(26) Diisi kode barang tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(27) Diisi NUP tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(28) Diisi dengan mencentang jika BMN berupa Jalan Darat.
(29) Diisi dengan jenis Jalan seperti Jalan Antar Kota atau Jalan Perkotaan.
(30) Diisi dengan kelas Jalan, seperti kelas I, II, III A, III B, III C untuk Jalan Antar Kota dan kelas I, II, III A, III B1, III B2, atau III C untuk Jalan Perkotaan.
(31) Diisi dengan fungsi Jalan, seperti Arteri, Kolektor, atau Lokal untuk Jalan Antar Kota dan Arteri Primer, Arteri Sekunder, Kolektor Primer, Kolektor Sekunder, Lokal, atau Lingkungan/Parkir untuk Jalan Perkotaan.
(32) Diisi dengan luas total Jalan (perkalian dari angka (33) dan angka (34)).
(33) Diisi dengan panjang Jalan.
(34) Diisi dengan lebar Jalan.
(35) Diisi dengan panjang Jalan yang lapisan permukaannya merupakan beton.
(36) Diisi dengan panjang Jalan yang lapisan permukaannya merupakan aspal.
(37) Diisi dengan panjang Jalan yang lapisan permukaannya merupakan *interblok* (batako).
(38) Diisi dengan kondisi permukaan jalan.
1. Sangat Baik:
Umumnya tidak retak, hanya sedikit deformasi pada jalur roda.
2. Baik:
Terlihat adanya retak halus, sedikit deformasi pada jalur roda namun masih tetap stabil.
3. Sedang:
Terlihat adanya retak sedang, terdapat beberapa deformasi pada jalur roda, pada dasarnya masih menunjukkan kestabilan.
4. Jelek:
Retak banyak, demikian juga deformasi pada jalur roda, menunjukkan gejala ketidakstabilan.
(39) Diisi dengan panjang komponen pelengkap berupa *kanstein*.
(40) Diisi dengan panjang komponen pelengkap berupa batu kali.
(41) Diisi dengan panjang komponen pelengkap berupa *guard rail*.
(42) Diisi dengan kondisi komponen pelengkap jalan pada angka (38) s.d. angka (40).
1. Sangat Baik:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan sangat terawat.
2. Baik:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisiini dapat dikatakan terawat.
3. Sedang:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan cukup terawat.
4. Jelek:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan tidak terawat.
5. Jelek Sekali:
Secara keseluruhan, pelengkap dalam kondisi ini dapat dikatakan terbengkalai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(43) Diisi dengan tahun dilakukannya pelapisan.
(44) Diisi dengan tahun dilakukannya perbaikan terakhir yang dikapitalisasi.
(45) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan terkait dengan Jalan yang dinilai.
(46) Diisi dengan mencentang jika BMN berupa Jalan Kereta Api.
(47) Diisi dengan panjang Rel R30.
(48) Diisi dengan panjang Rel R42.
(49) Diisi dengan panjang Rel R50.
(50) Diisi dengan panjang Rel R54.
(51) Diisi dengan panjang bantalan Rel yang berupa beton.
(52) Diisi dengan panjang bantalan Rel yang berupa kayu.
(53) Diisi dengan panjang bantalan Rel yang berupa besi.
(54) Diisi dengan jumlah wesel biasa.
(55) Diisi dengan jumlah wesel inggris.
(56) Diisi keterangan tambahan terkait jalan kereta api.
(57) Diisi pada kolom yang sesuai dengan status penggunaan jalan (misalnya: penggunaan sesuai tusi, pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, KSP, dsb.), penggunaan sementara, dan/atau tanah yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tusi.
(58) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tusi satker.
(59) Diisi keterangan tambahan pada angka (58), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(60) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(61) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (60), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(62) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dan lain sebagainya) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(63) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (62), seperti perjanjian antara pihak yang memanfaatkan dengan satker, besaran nilai pemanfataan, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya yang dalam hal ini pemanfaatan tersebut belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
(64) Diisi luas BMN digunakan oleh satker/KL lain atau pihak lain.
(65) Diisi keterangan penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (64), seperti persetujuan oleh Menteri Keuangan atas penggunaan sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tusi satker, jangka waktu penggunaan, dan lain sebagainya.
(66) Diisi luas BMN yang belum digunakan, namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(67) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (66).
(68) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(69) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (68).
(70) Diisi total luas penggunaan BMN (penjumlahan angka 58 s.d. angka 68).
(71) Diisi dengan keterangan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan BMN seperti satker lain/pihak lain (mitra kerjasama pemanfaatan BMN).
(72) Diisi dengan foto BMN. Tampak depan, samping, atas, dan lain sebagainya yang menggambarkan kondisi terkini.
(73) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(74) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(75) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(76) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 03.b

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.b
JEMBATAN

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

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

2. Data Administrasi BMN

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

3. Data BMN Inventarisasi

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

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

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

Status Pengelolaan (23) : ☐ Telah terbit persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan
☐ Belum terbit persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

5. Data Penilaian

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

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

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (46)

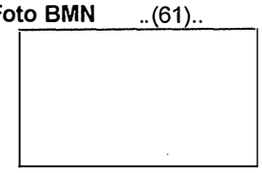
Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(47)..	..(48)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(49)..	..(50)..
☐ b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(51)..	..(52)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(53)..	..(54)..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

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

7. Foto BMN ..(61)..



8. Keterangan Tambahan

..(62).:.

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(63)..

Petugas Pendataan

..(64)

..(65)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM-03.b

a. Penjelasan Umum

Form 03.b - Jembatan adalah Formulir yang digunakan untuk mendata dan mencatat informasi terkait dengan BMN berupa Jembatan yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Form ini digunakan sebagai bahan pembentukan nilai hasil Penilaian.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi).
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) s.d angka (15) selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/dibangun sesuai dengan data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi dengan kondisi Jembatan, jika:
1. Baik Sekali:
Jembatan dalam keadaan baru, tanpa kerusakan, elemen jembatan berada dalam kondisi baik.
2. Baik:
Kerusakan sangat sedikit (dapat diperbaiki dengan pemeliharaan rutin dan tidak berdampak pada keamanan atau fungsi jembatan). Contoh: *Scour* sedikit, karat pada permukaan, papan kayu longgar.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. Sedang:
   Kerusakan yang memerlukan pemantauan dan pemeliharaan pada masa yang akan datang. Contoh: pembusukan sedikit pada struktur kayu, penurunan mutu pada elemen pasangan batu, penumpukan sampah atau tanah di sekitar perletakan, kesemuanya merupakan tanda-tanda yang membutuhkan penggantian.
4. Jelek:
   Kerusakan yang membutuhkan perhatian (kerusakan yang mungkin serius dalam 12 bulan). Contoh: struktur beton sedikit retak, kayu yang membusuk, lubang pada permukaan lantai kendaraan dan pada kepala jembatan, *scouring* dalam jumlah sedang pada pilar/kepala jembatan, rangka sudah mulai berkarat.
5. Jelek Sekali:
   Kondisi kritis; (kerusakan serius yang membutuhkan penanganan segera). Contoh: kegagalan rangka, keretakan beton yang memiliki tulangan yang terlihat dan berkarat, sandaran pegangan/pagar pengaman tidak ada. Elemen runtuh atau tidak berfungsi lagi. Contoh bangunan atas yang runtuh, timbunan tanah yang hanyut.

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

(46) Diisi dengan mencentang kotak status penggunaan BMN yang sesuai kondisi terkini.
(47) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tusi satker.
(48) Diisi keterangan tambahan pada angka (47), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(49) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(50) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (49), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(51) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(52) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (51), seperti perjanjian dengan pihak yang memanfaatkan, besaran nilai pemanfataan, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(53) Diisi luas BMN digunakan oleh satker/KL lain atau pihak lain.
(54) Diisi keterangan penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (53), seperti persetujuan penggunaan sementara, pengoperasionalan oleh pihak lain dalam rangka tusi, jangka waktu penggunaan, dan lain sebagainya.
(55) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(56) Diisi keterangan untuk luas pada angka (55).
(57) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(58) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (57).
(59) Diisi total luas penggunaan BMN.
(60) Diisi dengan keterangan pihak yang sedang memanfaatkan BMN tersebut.
(61) Diisi dengan foto BMN.
(62) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(63) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(64) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(65) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 03.c

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	FORM - 03.c JALAN DAN JEMBATAN LAIN

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

Nama UAKPB : .....(1).....

Kode UAKPB : .....(2).....

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....

Nama Barang : .....(6).....

Merk/Type/Keterangan : .....(7).....

Tanggal Perolehan : .....(8).....

Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan

Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12).....

Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....

Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....

Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15)..... Tahun Perbaikan : .....(16).....

Kondisi (17) : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

Alamat Objek : .....(18).....

Kel./Desa: .....(19)..... Kab./Kota: .....(21).....

Kec.: .....(20)..... Provinsi: .....(22).....

Status Pengelolaan (23) : ☐ Telah terbit persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum terbit SK Penghapusan

☐ Belum terbit persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Jalan Lain

Pemilik Tanah (24) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain

Kode Satker : .....(25).....

Kode Barang : .....(26).....

NUP : .....(27).....

5. Data Penilaian (28)

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

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

☐ 2. *Jetty* : Luas ..(45).. m² *Causeway* : Luas ..(46).. m²

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (48)

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

7. Foto BMN ..(63)..

8. Keterangan Tambahan

..(64)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(65)..

Petugas Pendataan

..(66)..

..(67)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM – 03.c

a. Penjelasan Umum

Form 03.c - Jalan dan Jembatan Lain (JJL) adalah Formulir yang digunakan untuk mendata dan mencatat informasi terkait dengan BMN berupa JJL yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Form ini bahan pembentukan nilai hasil Penilaian.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi).
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) s.d angka (15) selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/tanggal dibangun sesuai dengan data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi dengan kondisi Jembatan lain, jika:
1. Baik Sekali:
Jembatan dalam keadaan baru, tanpa kerusakan, elemen jembatan berada dalam kondisi baik.
2. Baik:
Kerusakan sangat sedikit (dapat diperbaiki dengan pemeliharaan rutin dan tidak berdampak pada keamanan atau fungsi jembatan). Contoh: *Scour* sedikit, karat pada permukaan, papan kayu longgar.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3. Sedang:
   Kerusakan yang memerlukan pemantauan dan pemeliharaan pada masa yang akan datang. Contoh: pembusukan sedikit pada struktur kayu, penurunan mutu pada elemen pasangan batu, penumpukan sampah atau tanah di sekitar perletakan, kesemuanya merupakan tanda-tanda yang membutuhkan penggantian.
4. Jelek:
   Kerusakan yang membutuhkan perhatian (kerusakan yang mungkin serius dalam 12 bulan). Contoh: struktur beton sedikit retak, kayu yang membusuk, lubang pada permukaan lantai kendaraan dan pada kepala jembatan, *scouring* dalam jumlah sedang pada pilar/kepala jembatan, rangka sudah mulai berkarat.
5. Jelek Sekali:
   Kondisi kritis; (kerusakan serius yang membutuhkan penanganan segera). Contoh: kegagalan rangka, keretakan beton yang memiliki tulangan yang terlihat dan berkarat, sandaran pegangan/pagar pengaman tidak ada. Elemen runtuh atau tidak berfungsi lagi. Contoh bangunan atas yang runtuh, timbunan tanah yang hanyut.

Diisi dengan kondisi Jalan lain, jika:

1. Sangat Baik:
   Umumnya tidak retak, hanya sedikit deformasi pada jalur roda.
2. Baik:
   Terlihat adanya retak halus, sedikit deformasi pada jalur roda namun masih tetap stabil.
3. Sedang:
   Terlihat adanya retak sedang, terdapat beberapa deformasi pada jalur roda, pada dasarnya masih menunjukkan kestabilan.
4. Jelek:
   Retak banyak, demikian juga deformasi pada jalur roda, menunjukkan gejala ketidakstabilan.
5. Jelek Sekali:
   Retak merata dan banyak berlubang, sebagian besar mengalami deformasi dan tidak stabil.

(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi BMN berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi BMN berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi BMN berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi BMN berada.
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi BMN berada.
(23) Diisi dengan status pengelolaan BMN, apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka pemindahtanganan atau penghapusan namun belum ditetapkan SK Penghapusan.
(24) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat jalan lain berdiri.
Sendiri, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker bersangkutan, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
Satker Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker lain baik pada K/L yang sama maupun K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker tersebut pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).

www.jdih.kemenkeu.go.id

Pemda, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik Pemerintah Daerah. Tehadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (25), angka (26), dan angka (27).

Pihak Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada bukan merupakan milik Pemerintah Pusat/Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

(58) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (57).
(59) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(60) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (59).
(61) Diisi total luas penggunaan BMN.
(62) Diisi dengan keterangan pihak yang sedang memanfaatkan BMN tersebut.
(63) Diisi dengan foto BMN.
(64) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(65) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(66) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(67) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 03.d

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	FORM - 03.d BENDUNGAN

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

Nama UAKPB : .....(1).....

Kode UAKPB : .....(2).....

2. Data Administrasi BMN

Kode Barang : .....(4)..... NUP .....(5).....

Nama Barang : .....(6).....

Merk/Type/Keterangan : .....(7).....

Tanggal Perolehan : .....(8).....

Kondisi (9) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

3. Data BMN Inventarisasi

Fisik Barang (10) : ☐ Ada ☐ Tidak Ditemukan

Kesesuaian dengan Kode Barang (11) : ☐ Sesuai ☐ Tidak Sesuai ☐ Belum tercatat / Barang Berlebih

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12).....

Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....

Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....

Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15 ..... Tahun Perbaikan : .....(16).....

Luas Bangunan : .....(17)..... m²

Kondisi (18) : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali

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

4. Informasi Tanah Lokasi Bendungan

Pemilik Tanah (25) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain

Kode Satker : .....(26).....

Kode Barang : .....(27).....

NUP : .....(28).....

5. Data Penilaian

a. Bangunan Utama

Jenis Bendungan (29) : ☐ Urugan Tanah ☐ Urugan Batu

1. Bendungan Utama :

Treatment pondasi (30) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting* ☐ *Diafragma Wall* ☐ *Cut of Wall*

Volume inti : lebar puncak ..(31).. m tinggi ..(32).. m panjang ..(33).. m

2. Bendungan Pengelak

Volume inti : lebar puncak ..(34).. m tinggi ..(35).. m panjang ..(36).. m

b. Bangunan Pelengkap

1. Saluran/Terowongan Pengelak

Treatment pondasi (37) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting*

Panjang : ..(38).. m

2. Galeri/Terowongan Inspeksi

Treatment pondasi (39) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting*

Panjang : ..(40).. m

3. Bangunan Pelimpah dan Kolam Olak

Treatment pondasi (41) : ☐ *Curtain Grouting* ☐ *Consolidation Grouting* ☐ *Blanket Grouting*

Luas saluran : ..(42).. m^2

4. Bangunan Pengambilan/*Intake*

Volume Konstruksi : ..(43).. m^3

5. Bangunan Penguras/*Bottom Outlet*

Volume Konstruksi : ..(44).. m^3

c. Pekerjaan Hidromekanikal Pintu

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

d. Penahan Tanah

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

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (50)

Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(51)..	..(52)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(53)..	..(54)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(55)..	..(56)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(57)..	..(58)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(59)..	..(60)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(61)..	..(62)..
Total	..(63)..	
Pihak Lain yang memanfaatkan: ..(64)..		

7. Foto BMN ..(65)..

8. Keterangan Tambahan

..(66)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(67)..

Petugas Pendataan

..(68)..

..(69)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM – 03.d

a. Penjelasan Umum

Form 03.d - Bendungan adalah Formulir yang digunakan untuk mendata dan mencatat informasi terkait dengan BMN berupa Bendungan yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Form ini digunakan sebagai bahan pembentukan nilai hasil Penilaian.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi.
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) s.d angka (15), selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/dibangun sesuai dengan data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi dengan luas BMN saat pendataan.
(18) Diisi dengan kondisi BMN saat pendataan.
(19) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(24) Diisi dengan status pengelolaan BMN apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka pemindahtanganan atau penghapusan namun belum ditetapkan SK Penghapusan.
(25) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat jalan lain berdiri.
Sendiri, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker bersangkutan, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker pada angka (26), kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
Satker Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker tersebut pada angka (26), kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
Pemda, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (26), angka (27), dan angka (28).
Pihak Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada bukan merupakan milik Pemerintah Pusat/Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.
(26) Diisi kode satker yang menguasai tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(27) Diisi kode barang tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(28) Diisi NUP tanah tempat BMN tersebut berdiri.
(29) Diisi jenis bendungan.
(30) Diisi jenis *Treatment* pondasi bendungan utama.
(31) Diisi lebar puncak bendungan utama.
(32) Diisi tinggi bendungan utama.
(33) Diisi panjang bendungan utama.
(34) Diisi lebar puncak bendungan pengelak.
(35) Diisi tinggi bendungan pengelak.
(36) Diisi panjang bendungan pengelak.
(37) Diisi jenis *Treatment* pondasi Saluran/Terowongan Pengelak.
(38) Diisi panjang *Treatment* pondasi Saluran/Terowongan Pengelak.
(39) Diisi jenis *Treatment* pondasi Galeri/Terowongan Inspeksi.
(40) Diisi panjang *Treatment* pondasi Galeri/Terowongan Inspeksi.
(41) Diisi jenis *Treatment* pondasi Bangunan Pelimpah dan Kolam Olak.
(42) Diisi luas saluran peluncur Bangunan Pelimpah dan Kolam Olak.
(43) Diisi Volume Beton *Intake*/Bangunan pengambilan.
(44) Diisi Volume Beton Bangunan Penguras/*Bottom Outlet.*
(45) Diisi luas pintu *Gate Leaf.*
(46) Diisi luas pintu *Guide Frame.*
(47) Diisi unit pintu *Hoist & Control.*
(48) Diisi luas Dinding Penahan Tanah.
(49) Diisi dengan keterangan lain mengenai identitas bangunan, seperti: nama objek sesuai penggunaannya.
(50) Diisi dengan mencentang status penggunaan BMN tersebut sesuai kondisi terkini.
(51) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tusi satker.
(52) Diisi keterangan tambahan pada angka (51), seperti Persetujuan PSP, dsb.
(53) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dan lain sebagainya) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(54) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (53), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(55) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dan lain sebagainya yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(56) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (55).
(57) Diisi luas BMN digunakan oleh satker/KL lain atau pihak lain.
(58) Diisi keterangan penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (57), seperti persetujuan penggunaan sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tusi satker oleh Menteri Keuangan.
(59) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(60) Diisi keterangan untuk luas pada angka (59).
(61) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(62) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (61).
(63) Diisi total luas penggunaan BMN.
(64) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti satker lain/pihak lain (mitra kerjasama pemanfaatan BMN).
(65) Diisi dengan foto BMN.
(66) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(67) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(68) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(69) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 03.e

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA	FORM - 03.e BENDUNG

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

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

2. Data Administrasi BMN

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

3. Data BMN Inventarisasi

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

Kode Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(12).....
Nama Barang : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(13).....
Merk/Type/Keterangan : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(14).....
Tanggal Perolehan/Bangun : ☐ Sama ☐ Tidak sama, ...(15 ..... Tahun Perbaikan : .....(16).....
Luas Bangunan : .....(17 ..... m²
Kondisi (18) : ☐ Baik ☐ Baik Sekali ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Sedang ☐ Rusak Berat ☐ Jelek ☐ Jelek Sekali
Alamat Objek : .....(19 .....
Kel./Desa: .....(20 ..... Kab./Kota: .....(22 .....
Kec.: .....(21 ..... Provinsi: .....(23 .....
Status Pengelolaan (24) : ☐ Telah terbit persetujuan pemindahtanganan/penghapusan tetapi belum ada SK Penghapusan
☐ Belum terbit persetujuan pemindahtanganan/penghapusan

4. Informasi Tanah Lokasi Bendung

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

5. Data Penilaian

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

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

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

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (48)

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

7. Foto BMN (63)

8. Keterangan Tambahan

..(64)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(65)..

Petugas Pendataan

..(66)..

..(67)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM – 03.e

a. Penjelasan Umum

Form 03.e - Bendung adalah Formulir yang digunakan untuk mendata dan mencatat informasi terkait dengan BMN berupa Bendungan yang tercatat dan/atau ditemukan dalam rangka pelaksanaan Penilaian Kembali BMN. Form ini digunakan sebagai bahan pembentukan nilai dalam proses Penilaian.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi).
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.
Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) s.d angka (15), selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.
Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.
(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/tanggal dibangun sesuai dengan data menurut hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi dengan luas BMN saat pendataan.
(18) Diisi dengan kondisi BMN saat pendataan.
(19) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(23) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(24) Diisi dengan status pengelolaan BMN apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka pemindahtanganan atau penghapusan namun belum ditetapkan SK Penghapusan.
(25) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat jalan lain berdiri.
Sendiri, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker bersangkutan, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker pada angka (26), kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
Satker Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker tersebut pada angka (26), kode pencatatan tanah pada angka (27) beserta NUP pada angka (28).
Pemda, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (26), angka (27), dan angka (28).
Pihak Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada bukan merupakan milik Pemerintah Pusat/Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.
(29) Diisi dengan mencentang tipe bendung (bendung tetap, bendung gerak, atau bendung karet).
(30) Diisi dengan volume bendung (dalam m^3 atau kubik).
(31) Diisi dengan panjang mercu.
(32) Diisi dengan volume lantai hulu (dalam m^3 atau meter kubik).
(33) Diisi dengan volume lantai hilir/kolam olak (dalam m3 atau meter kubik).
(34) Diisi dengan volume *sandtrap* (dalam m^3 atau meter kubik).
(35) Diisi dengan volume sayap bendung (dalam m^3 atau meter kubik).
(36) Diisi dengan volume dinding penahan tanah pasangan batu kali (dalam m^3 atau meter kubik).
(37) Diisi dengan volume dinding penahan tanah pasangan bronjong (dalam m^3 atau meter kubik).
(38) Diisi dengan volume tanggul (dalam m^3 atau meter kubik).
(39) Diisi dengan volume bangunan pengambilan/Intake (dalam m^3 atau meter kubik).
(40) Diisi dengan volume bangunan pembilas/penguras (dalam m^3atau meter kubik).
(41) Diisi dengan tinggi pintu air *Intake*.
(42) Diisi dengan lebar pintu air *Intake*.
(43) Diisi dengan jumlah unit pintu air *Intake*.
(44) Diisi dengan tinggi pintu air Pembilas/Penguras (dalam ukuran meter).
(45) Diisi dengan lebar pintu air Pembilas/Penguras.
(46) Diisi dengan jumlah unit pintu air Pembilas/Penguras.
(47) Diisi dengan keterangan lain mengenai identitas bendung, seperti: nama objek sesuai penggunaannya.
(48) Diisi dengan mencentang status penggunaan BMN tersebut sesuai kondisi terkini.
(49) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tusi satker.
(50) Diisi keterangan tambahan pada angka (49), seperti Persetujuan PSP, dsb.
(51) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(52) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (51), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(53) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(54) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (53).
(55) Diisi luas BMN digunakan oleh satker/KL lain atau pihak lain.
(56) Diisi keterangan penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (55), seperti persetujuan penggunaan sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untukpenyelenggaraan tusi satker oleh Menteri Keuangan.
(57) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(58) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (58).
(59) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(60) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (59).
(61) Diisi total luas penggunaan BMN.
(62) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti satker lain/pihak lain (mitra kerjasama pemanfaatan BMN).
(63) Diisi dengan foto BMN, menggambarkan kondisi BMN terkini, termasuk mewakili tampak luar dan tampak dalam bangunan.
(64) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(65) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(66) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(67) Diisi dengan NIP/NRP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Form – 03.f

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

FORM - 03.f
BANGUNAN AIR LAINNYA

FORMULIR PENDATAAN OBJEK PENILAIAN KEMBALI

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

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

2. Data Administrasi BMN

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

3. Data BMN Inventarisasi

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

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

4. Informasi Tanah Lokasi Bangunan Air Lainnya

Pemilik Tanah (24) : ☐ Sendiri ☐ Satker Lain ☐ Pihak Lain
Kode Satker : .....(25).....
Kode Barang : .....(26).....
NUP : .....(27).....
Kondisi Tanah (28) : ☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat

5. Data Penilaian

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

☐ 1. Gedung dan Bangunan

a. Jenis Bangunan Berdasarkan Fungsi (29)

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

b. Fasilitas

Pagar : Jenis : ..(30).. Panjang : ..(31).. m
Perkerasan : Jenis : ..(32).. Luas : ..(33).. m²

☐ 2. Jembatan

Kondisi Tanah (34) : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Detail Posisi Jembatan : ..(35)..
Jenis Jembatan (36) : ☐ *Box Culvert* ☐ Beton *Flat Slab* ☐ Beton Balok T ☐ Beton Prategang ☐ Gelagar Baja ☐ Rangka Baja ☐ Lainnya ..(37)..
Panjang Jembatan : ..(38).. m Tinggi Pilar : ..(41).. m
Lebar Jembatan : ..(39).. m Lebar Trotoar : ..(42).. m
Luas Jembatan : ..(40).. m² Jumlah Tumpuan : ..(43)..
Perkerasan : Lantai : ..(46).. Panjang Kerb : ..(44).. m
Panjang : ..(47).. m Posisi Jembatan (45) : ☐ Berada di atas Sungai ☐ Tidak Berada di atas Sungai
Lebar : ..(48).. m
Sambungan : Jumlah : ..(49.. Panjang : ..(50).. m
Sandaran : Bahan : ..(51).. Panjang : ..(52).. m
Tiang Sandaran : Bahan : ..(53).. Jumlah : ..(54)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

☐ 3. Saluran

Jenis (55) : ☐ Saluran Terbuka ☐ Saluran Tertutup

Bahan (56) : ☐ Tanah ☐ Batu Bata ☐ Batu Kali ☐ Beton

Dimensi : Luas Penampang ..(57).. m^2 Panjang Saluran ..(58).. m

☐ 4. Pengaman Sungai / Pantai

Jenis (59) : ☐ Penguat Tebing ☐ *Revetment* ☐ *Groin* ☐ *Breakwater*

Dimensi : Volume Konstruksi ..(60).. m^3

☐ 5. Bak Penampungan/ Reservoar

Dimensi : Panjang ..(61).. m Lebar ..(62).. m Tinggi ..(63).. m

☐ 6. Lainnya (64)

Jenis Konstruksi : (65) Volume Konstruksi : ..(66).. m^3

☐ Konstruksi Tanah
☐ Konstruksi Batu Bata
☐ Konstruksi Batu Kali
☐ Konstruksi Beton
☐ Konstruksi Beton Bertulang
☐ Konstruksi Baja

Keterangan Lain-lain : ..(67)..

6. Data Pengelolaan BMN

Status Penggunaan (68)

Uraian	Luas (m^2)	Keterangan
☐ Digunakan sendiri	..(69)..	..(70)..
☐ Dilakukan pemanfaatan		
a. Sesuai persetujuan Menteri Keuangan	..(71)..	..(72)..
b. Belum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan	..(73)..	..(74)..
☐ Digunakan oleh satker K/L lain atau dioperasionalkan pihak lain	..(75)..	..(76)..
☐ Belum digunakan (ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan)	..(77)..	..(78)..
☐ Tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan dan/atau pemanfaatan	..(79)..	..(80)..
Total	..(81)..	

Pihak Lain yang memanfaatkan:
..(82)..

7. Foto BMN (83)

8. Keterangan Tambahan

..(84)..

Tanggal Pelaksanaan Pendataan ..(85)..

Petugas Pendataan

..(86)..
..(87)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM – 03.f

a. Penjelasan Umum

Form 03.f - Bangunan Air Lainnya adalah Formulir yang digunakan untuk mendata dan mencatat informasi terkait dengan BMN berupa Bangunan Air selain Bendungan dan Bendung (seperti saluran air, pengaman sungai/pantai, bak penampungan, dan lain sebagainya) yang tercatat dan/atau ditemukan. Form ini digunakan sebagai bahan pembentukan nilai wajar dalam proses Penilaian.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(2) Diisi dengan kode UAKPB.
(3) Diisi dengan nomor urut dalam Kertas Kerja Inventarisasi.
(4) Diisi dengan kode barang sesuai dengan data administrasi.
(5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang sesuai dengan data administrasi.
(6) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang (sesuai dengan data administrasi).
(7) Diisi dengan merek/tipe/keterangan (dapat disesuaikan sesuai kebutuhan).
(8) Diisi dengan tanggal perolehan sesuai dengan data administrasi.
(9) Diisi sesuai kondisi BMN sesuai dengan data administrasi.
(10) Diisi sesuai ada tidaknya fisik BMN saat cek fisik. Jika jawaban "Tidak Ditemukan", maka pengisian Form tidak perlu dilanjutkan.
(11) Diisi dengan kesesuaian antara kode barang yang tercatat pada data administrasi dengan data hasil cek fisik.

Sesuai; artinya BMN yang tercatat sesuai dengan fisik yang ada, centang kolom sama pada angka (12) s.d angka (15) selanjutnya isi angka (16) dan seterusnya.

Tidak Sesuai; artinya barang secara fisik ada, tetapi pencatatan (kodefikasi) yang digunakan tidak sesuai. Terhadap hal ini, maka atas BMN yang tercatat sebelumnya diklasifikasikan sebagai BMN tidak ditemukan sebagai akibat kesalahan pencatatan. Selanjutnya lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.

Belum Tercatat Sebelumnya/Barang Berlebih; artinya barang secara fisik ada, tetapi belum dicatat dalam Daftar BMN (angka (4) s.d. angka (9) kosong). Terhadap hal ini, lakukan pendataan sesuai dengan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan, dimulai mengisi angka (12) dan seterusnya.

(12) Diisi dengan kode BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(13) Diisi dengan nama BMN sesuai fisik BMN yang ada.
(14) Diisi dengan merek/tipe/keterangan sesuai fisik BMN yang ada.
(15) Diisi dengan tanggal perolehan/tanggal dibangun sesuai dengan hasil cek fisik.
(16) Diisi dengan tahun terakhir dilakukan perbaikan apabila pernah dilakukan perbaikan.
(17) Diisi dengan kondisi BMN saat pendataan.
(18) Diisi dengan nama Jalan dan Nomor lokasi tanah berada.
(19) Diisi dengan nama Kelurahan/Desa lokasi tanah berada.
(20) Diisi dengan nama Kecamatan lokasi tanah berada.
(21) Diisi dengan nama Kabupaten/Kotamadya lokasi tanah berada.
(22) Diisi dengan nama Provinsi lokasi tanah berada.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(23) Diisi dengan status pengelolaan BMN apakah sudah ada persetujuan Pengelola Barang dalam rangka pemindahtanganan atau penghapusan namun belum ditetapkan SK Penghapusan.
(24) Diisi dengan mencentang pemilik atas tanah tempat jalan lain berdiri.
Sendiri, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker bersangkutan, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
Satker Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik satker lain baik pada K/L yang sama atau K/L lain, selanjutnya, silahkan mengisi kode satker tersebut pada angka (25), kode pencatatan tanah pada angka (26) beserta NUP pada angka (27).
Pemda, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada merupakan milik Pemerintah Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah dengan Pemda yang bersangkutan guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut. Tidak perlu mengisi angka (25), (26), dan (27)
Pihak Lain, artinya bahwa tanah lokasi BMN berada bukan merupakan milik Pemerintah Pusat/Daerah. Terhadap kondisi ini, perlu diperhatikan perjanjian penggunaan tanah pihak lain tersebut, guna menghindari adanya permasalahan yang berdampak pada BMN yang dimiliki di atas lahan/tanah pihak lain tersebut.
(28) Diisi dengan kondisi tanah tempat bangunan air lainnya berdiri.
(29) Diisi dengan mencentang pilihan Jenis Bangunan berdasarkan fungsi apakah termasuk dalam katagori bangunan Residensial, Komersial, Industrial, dan/atau lain-lain.
(30) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa pagar permanen, jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(31) Diisi panjang pagar sebagaimana tercantum pada angka (30).
(32) Diisi hanya apabila terdapat fasilitas berupa perkerasan (berupa aspal, beton, batako, dsb), jika tidak ada, maka tidak perlu diisi.
(33) Diisi luas perkerasan sebagaimana tercantum pada angka (32).
(34) Diisi dengan kondisi tanah.
1: Bila tanah asli keras padat
2: Bila tanah asli agak keras tertanam di air
3: Bila tanah mengandung pasir/tanahnya liat tertanam di air/rawa.
(35) Diisi dengan detail posisi Jembatan berada: Sebutkan berada di atas sungai atau jalan apa dan menghubungkan jalan apa.
(36) Diisi dengan jenis Jembatan.
(37) Diisi dengan jenis Jembatan Lainnya yang tidak terdapat pada pilihan.
(38) Diisi panjang Jembatan.
(39) Diisi dengan lebar Jembatan.
(40) Diisi dengan luas Jembatan.
(41) Diisi dengan tinggi pilar Jembatan.
(42) Diisi dengan lebar trotoar pada Jembatan.
(43) Diisi dengan jumlah tumpuan Jembatan.
(44) Diisi dengan panjang kerb.
(45) Diisi dengan posisi Jembatan.
(46) Diisi dengan jenis perkerasan lantai Jembatan.
(47) Diisi dengan panjang perkerasan.
(48) Diisi dengan lebar lantai perkerasan.
(49) Diisi dengan jumlah sambungan.
(50) Diisi dengan panjang sambungan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(51) Diisi dengan jenis bahan sandaran (contoh: Pipa, Baja).
(52) Diisi dengan panjang sandaran.
(53) Diisi dengan jenis bahan tiang sandaran (contoh: Beton, Baja).
(54) Diisi dengan jumlah sandaran.
(55) Diisi dengan mencentang salah satu Jenis Saluran Air.
(56) Diisi dengan mencentang bahan pembuatan Saluran Air.
(57) Diisi dengan luas penampang.
(58) Diisi dengan panjang saluran air.
(59) Diisi dengan mencentang salah satu jenis pengaman sungai/pantai.
(60) Diisi dengan volume kontruksi pengaman sungai/pantai.
(61) Diisi dengan panjang bak *reservoar*.
(62) Diisi dengan lebar bak *reservoar*.
(63) Diisi dengan tinggi bak *reservoar*.
(64) Diisi dengan jenis bangunan air lainnya selain Bangunan, Jembatan, Saluran, Pengaman Sungai, dan Bak penampungan.
(65) Diisi dengan mencentang salah satu jenis konstruksi pembuatan bangunan air lainnya.
(66) Diisi dengan volume kontruksi pengaman sungai/pantai.
(67) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(68) Diisi dengan mencentang status penggunaan BMN tersebut sesuai kondisi terkini.
(69) Diisi luas BMN yang digunakan sendiri untuk penyelenggaraan tusi satker.
(70) Diisi keterangan tambahan pada angka (69), seperti Persetujuan PSP, dan lain sebagainya.
(71) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(72) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (71), seperti Surat Persetujuan Pemanfaatan oleh Menteri Keuangan, besaran PNBP, jangka waktu pemanfaatan, dan lain sebagainya.
(73) Diisi luas BMN yang dimanfaatkan pihak lain (sewa, pinjam pakai, dsb.) yang belum memperoleh persetujuan Menteri Keuangan.
(74) Diisi keterangan pemanfaatan sebagaimana tercantum pada angka (73).
(75) Diisi luas BMN digunakan oleh satker/KL lain atau pihak lain.
(76) Diisi keterangan penggunaan sebagaimana tercantum pada angka (75), seperti persetujuan penggunaan sementara atau persetujuan pengoperasionalan oleh pihak lain untuk penyelenggaraan tusi satker oleh Menteri Keuangan, jangka waktu penggunaan, dan lain sebagainya.
(77) Diisi luas BMN yang belum digunakan namun sudah ada rencana untuk menggunakan BMN tersebut.
(78) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (77).
(79) Diisi luas BMN yang tidak digunakan dan tidak ada rencana penggunaan/pemanfaatan.
(80) Diisi keterangan untuk luas BMN pada angka (79).
(81) Diisi total luas penggunaan BMN.
(82) Diisi dengan pihak yang sedang memanfaatkan/menggunakan seperti satker lain/pihak lain (mitra kerjasama pemanfaatan BMN).
(83) Diisi dengan foto BMN, menggambarkan kondisi BMN terkini, termasuk mewakili tampak luar dan tampak dalam bangunan.
(84) Diisi dengan keterangan tambahan apabila ada.
(85) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan BMN.
(86) Diisi dengan nama petugas pendataan BMN.
(87) Diisi dengan NIP petugas pendataan BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Mapping Formulir Objek Pendataan Penilaian Kembali BMN

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUB-SUB KEL	SAT	URAIAN	FORM
4	00	00	00	000		GEDUNG DAN BANGUNAN	
4	01	00	00	000		BANGUNAN GEDUNG	
4	01	01	00	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	
4	01	01	01	000		BANGUNAN GEDUNG KANTOR	
4	01	01	01	001	Unit	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Bangunan
4	01	01	01	002	Unit	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	01	003	Unit	Bangunan Gedung Kantor Darurat	Bangunan
4	01	01	01	004	Unit	Rumah Panel	Bangunan
4	01	01	01	999		Bangunan Gedung Kantor Lainnya	Bangunan
4	01	01	02	000		BANGUNAN GUDANG	
4	01	01	02	001	Unit	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Bangunan
4	01	01	02	002	Unit	Bangunan Gudang Tertutup Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	02	003	Unit	Bangunan Gudang Tertutup Darurat	Bangunan
4	01	01	02	004	Unit	Bangunan Gudang Terbuka Permanen	Bangunan
4	01	01	02	005	Unit	Bangunan Gudang Terbuka Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	02	006	Unit	Bangunan Gudang Terbuka Darurat	Bangunan
4	01	01	02	007	Unit	Bangunan Gudang Penyimpanan Limbah Radioaktif Sementara (*Intern Storage*)	Bangunan
4	01	01	02	008	Unit	Bangunan Gudang Penyimpanan Limbah Radioaktif Permanen	Bangunan
4	01	01	02	009	Unit	Bangunan Gudang Penyimpanan Limbah Radioaktif Aktivitas Tinggi	Bangunan
4	01	01	02	010	Unit	Bangunan Gudang Penyimpanan Limbah Radioaktif Cair	Bangunan
4	01	01	02	011	Unit	Bangunan Gudang Penyimpanan Limbah Radioaktif Padat	Bangunan
4	01	01	02	012	Unit	Bangunan Gudang Penyimpanan Limbah Radioaktif Gas	Bangunan
4	01	01	02	013	Unit	Bangunan Gudang Penyimpanan Limbah Radioaktif Lainnya	Bangunan
4	01	01	02	999		Bangunan Gudang Lainnya	Bangunan
4	01	01	03	000		BANGUNAN GEDUNG UNTUK BENGKEL/HANGGAR	
4	01	01	03	001	Unit	Bangunan Bengkel/Hanggar Permanen	Bangunan
4	01	01	03	002	Unit	Bangunan Bengkel/Hanggar Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	03	003	Unit	Bangunan Bengkel/Hanggar Darurat	Bangunan
4	01	01	03	999		Bangunan Gedung Untuk Bengkel/Hanggar Lainnya	

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	01	04	000		BANGUNAN GEDUNG INSTALASI	
4	01	01	04	001	Unit	Gedung Instalasi Studio	Bangunan
4	01	01	04	002	Unit	Gedung Instalasi Pemancar	Bangunan
4	01	01	04	003	Unit	Bangunan Gedung Instalasi Radar	Bangunan
4	01	01	04	004	Unit	Bangunan Gedung Reaktor Nuklir	Bangunan
4	01	01	04	005	Unit	Bangunan Gedung Instalasi Pertahanan dan Keamanan	Bangunan
4	01	01	04	999		Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	Bangunan
4	01	01	05	000		BANGUNAN GEDUNG LABORATORIUM	
4	01	01	05	001	Unit	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	Bangunan
4	01	01	05	002	Unit	Bangunan Gedung Laboratorium Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	05	003	Unit	Bangunan Gedung Laboratorium Darurat	Bangunan
4	01	01	05	999		Bangunan Gedung Laboratorium Lainnya	Bangunan
4	01	01	06	000		BANGUNAN KESEHATAN	
4	01	01	06	001	Unit	Bangunan Rumah Sakit Umum	Bangunan
4	01	01	06	002	Unit	Bangunan Rumah Sakit Khusus	Bangunan
4	01	01	06	003	Unit	Bangunan Rumah Sakit Kusta	Bangunan
4	01	01	06	004	Unit	Bangunan Rumah Sakit Jiwa	Bangunan
4	01	01	06	005	Unit	Bangunan Rumah Sakit Paru-Paru	Bangunan
4	01	01	06	006	Unit	Bangunan Rumah Sakit Gigi	Bangunan
4	01	01	06	007	Unit	Bangunan Rumah Sakit Jantung	Bangunan
4	01	01	06	008	Unit	Bangunan Rumah Sakit Kanker	Bangunan
4	01	01	06	009	Unit	Bangunan Rumah Sakit Bersalin Dan Lain-Lain	Bangunan
4	01	01	06	010	Unit	Bangunan Klinik/Puskesmas	Bangunan
4	01	01	06	011	Unit	Bangunan Rumah Sakit Hewan	Bangunan
4	01	01	06	012	Unit	Bangunan Puskesmas Pembantu	Bangunan
4	01	01	06	013	Unit	Bangunan Tempat Praktek Dokter	Bangunan
4	01	01	06	014	Unit	Bangunan Tempat Praktek Bidan	Bangunan
4	01	01	06	015	Unit	Bangunan Posyandu	Bangunan
4	01	01	06	016	Unit	Bangunan Polindes (Pondok Bersalin Desa)	Bangunan
4	01	01	06	017	Unit	Banguan Apotik	Bangunan
4	01	01	06	018	Unit	Bangunan Toko khusus obat/jamu	Bangunan
4	01	01	06	999		Bangunan Kesehatan Lainnya	Bangunan
4	01	01	07	000		BANGUNAN OCEANARIUM/ OBSERVATORIUM	
4	01	01	07	001	Unit	Bangunan Oceanarium/ Observatorium Permanen	Bangunan
4	01	01	07	002	Unit	Bangunan Oceanarium/ Observatorium Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	07	003	Unit	Bangunan Oceanarium/ Observatorium Darurat	Bangunan
4	01	01	07	999		Bangunan Oceanarium/ Observatorium Lainnya	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	01	08	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT IBADAH	
4	01	01	08	001	Unit	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Bangunan
4	01	01	08	002	Unit	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	08	003	Unit	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Darurat	Bangunan
4	01	01	08	999		Bangunan Gedung Tempat Ibadah Lainnya	Bangunan
4	01	01	09	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PERTEMUAN	
4	01	01	09	001	Unit	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Bangunan
4	01	01	09	002	Unit	Bangunan Gedung Pertemuan Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	09	003	Unit	Bangunan Gedung Pertemuan Darurat	Bangunan
4	01	01	09	999		Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Lainnya	Bangunan
4	01	01	10	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN	
4	01	01	10	001	Unit	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	Bangunan
4	01	01	10	002	Unit	Bangunan Gedung Pendidikan Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	10	003	Unit	Bangunan Gedung Pendidikan Darurat	Bangunan
4	01	01	10	004	Unit	Bangunan Gedung Pendidikan dan Latihan	Bangunan
4	01	01	10	999		Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Lainnya	Bangunan
4	01	01	11	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT OLAH RAGA	
4	01	01	11	001	Unit	Gedung Olah Raga Tetutup Permanen	Bangunan
4	01	01	11	002	Unit	Gedung Olah Raga Tertutup Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	11	003	Unit	Gedung Olah Raga Tertutup Darurat	Bangunan
4	01	01	11	004	Unit	Bangunan Olah Raga Terbuka Permanen	Bangunan
4	01	01	11	005	Unit	Bangunan Olah Raga Terbuka Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	11	006	Unit	Bangunan Olah Raga Terbuka Darurat	Bangunan
4	01	01	11	007	Unit	Bangunan Gedung Olah Raga Kolam Renang	Bangunan
4	01	01	11	999		Bangunan Gedung Tempat Olah Raga Lainnya	Bangunan
4	01	01	12	000		BANGUNAN GEDUNG PERTOKOAN/ KOPERASI/PASAR	
4	01	01	12	001	Unit	Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar Permanen	Bangunan
4	01	01	12	002	Unit	Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar Semi Permanen	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	01	12	003	Unit	Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar Darurat	Bangunan
4	01	01	12	999		Bangunan Gedung Pertokoan/ Koperasi/Pasar Lainnya	Bangunan
4	01	01	13	000		BANGUNAN GEDUNG UNTUK POS JAGA	
4	01	01	13	001	Unit	Gedung Pos Jaga Permanen	Bangunan
4	01	01	13	002	Unit	Gedung Pos Jaga Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	13	003	Unit	Gedung Pos Jaga Darurat	Bangunan
4	01	01	13	004	Unit	Gedung Menara Peninjau Permanen	Bangunan
4	01	01	13	005	Unit	Gedung Menara Peninjau Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	13	006	Unit	Gedung Menara Peninjau Darurat	Bangunan
4	01	01	13	007	Unit	Gedung Pos Pamtas Permanen	Bangunan
4	01	01	13	008	Unit	Gedung Pos Pamtas Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	13	009	Unit	Gedung Pos Pamtas Darurat	Bangunan
4	01	01	13	999		Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga Lainnya	Bangunan
4	01	01	14	000		BANGUNAN GEDUNG GARASI/POOL	
4	01	01	14	001	Unit	Gedung Garasi/Pool Permanen	Bangunan
4	01	01	14	002	Unit	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	14	003	Unit	Gedung Garasi/Pool Darurat	Bangunan
4	01	01	14	999		Bangunan Gedung Garasi/Pool Lainnya	Bangunan
4	01	01	15	000		BANGUNAN GEDUNG PEMOTONG HEWAN	
4	01	01	15	001	Unit	Gedung Pemotong Hewan Permanen	Bangunan
4	01	01	15	002	Unit	Gedung Pemotong Hewan Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	15	003	Unit	Gedung Pemotong Hewan Darurat	Bangunan
4	01	01	15	999		Bangunan Gedung Pemotong Hewan Lainnya	Bangunan
4	01	01	16	000		BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN	
4	01	01	16	001	Unit	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen	Bangunan
4	01	01	16	002	Unit	Bangunan Gedung Perpustakaan Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	16	003	Unit	Bangunan Gedung Perpustakaan Darurat	Bangunan
4	01	01	16	999		Bangunan Gedung Perpustakaan Lainnya	Bangunan
4	01	01	17	000		BANGUNAN GEDUNG MUSIUM	
4	01	01	17	001	Unit	Bangunan Gedung Musium Permanen	Bangunan
4	01	01	17	002	Unit	Bangunan Gedung Musium Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	17	003	Unit	Bangunan Gedung Musium Darurat	Bangunan
4	01	01	17	999		Bangunan Gedung Musium Lainnya	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	01	18	000		BANGUNAN GEDUNG TERMINAL/PELABUHAN/BANDARA	
4	01	01	18	001	Unit	Bangunan Gedung Terminal/ Pelabuhan/Bandara Permanen	Bangunan
4	01	01	18	002	Unit	Bangunan Gedung Terminal/ Pelabuhan/Bandara Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	18	003	Unit	Bangunan Gedung Terminal/ Pelabuhan/Bandara Darurat	Bangunan
4	01	01	18	004	Buah	Bangunan Halte/Shelter	Bangunan
4	01	01	18	999		Bangunan Gedung Terminal/ Pelabuhan/Bandara Lainnya	Bangunan
4	01	01	19	000		BANGUNAN PENGUJIAN KELAIKAN	
4	01	01	19	001	Unit	Bangunan Pengujian Kelaikan Permanen	Bangunan
4	01	01	19	002	Unit	Bangunan Pengujian Kelaikan Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	19	003	Unit	Bangunan Pengujian Kelaikan Darurat	Bangunan
4	01	01	19	999		Bangunan Pengujian Kelaikan Lainnya	Bangunan
4	01	01	20	000		BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA PEMASYARAKATAN	
4	01	01	20	001	Unit	Bangunan Gedung L P Kelas I	Bangunan
4	01	01	20	002	Unit	Bangunan Gedung L P Kelas II	Bangunan
4	01	01	20	999		Bangunan Gedung Lembaga Pemasyarakatan Lainnya	Bangunan
4	01	01	21	000		BANGUNAN RUMAH TAHANAN	
4	01	01	21	001	Unit	Bangunan Gedung Rutan Kelas I	Bangunan
4	01	01	21	002	Unit	Bangunan Gedung Rutan Kelas II	Bangunan
4	01	01	21	003	Unit	Gedung Tahanan Karantina	Bangunan
4	01	01	21	999		Bangunan Rumah Tahanan Lainnya	Bangunan
4	01	01	22	000		BANGUNAN GEDUNG KREMATORIUM	
4	01	01	22	001	Unit	Bangunan Gedung Krematorium Permanen	Bangunan
4	01	01	22	002	Unit	Bangunan Gedung Krematorium Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	22	003	Unit	Bangunan Gedung Krematorium Darurat	Bangunan
4	01	01	22	999		Bangunan Gedung Krematorium Lainnya	Bangunan
4	01	01	23	000		BANGUNAN PEMBAKARAN BANGKAI HEWAN	
4	01	01	23	001	Unit	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Permanen	Bangunan
4	01	01	23	002	Unit	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	23	003	Unit	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Darurat	Bangunan
4	01	01	23	999		Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan Lainnya	Bangunan
4	01	01	24	000		BANGUNAN TEMPAT PERSIDANGAN	
4	01	01	24	001	Unit	Bangunan Tempat Sidang/*Zitting Plaat*	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	01	24	999		Bangunan Tempat Persidangan Lainnya	Bangunan
4	01	01	25	000		BANGUNAN TERBUKA	
4	01	01	25	001	Unit	Bangunan Lantai Jemur Permanen	Bangunan
4	01	01	25	002	Unit	Bangunan Lantai Jemur Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	25	003	Unit	Bangunan Lantai Jemur Darurat	Bangunan
4	01	01	25	999		Bangunan Terbuka Lainnya	Bangunan
4	01	01	26	000		BANGUNAN PENAMPUNG SEKAM	
4	01	01	26	001	Unit	Bangunan Penampung Sekam Permanen	Bangunan
4	01	01	26	002	Unit	Bangunan Penampung Sekam Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	26	003	Unit	Bangunan Penampung Sekam Darurat	Bangunan
4	01	01	26	999		Bangunan Penampung Sekam Lainnya	Bangunan
4	01	01	27	000		BANGUNAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI)	
4	01	01	27	001	Unit	Bangunan TPI Permanen	Bangunan
4	01	01	27	002	Unit	Bangunan TPI Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	27	003	Unit	Bangunan TPI Darurat	Bangunan
4	01	01	27	999		Bangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Lainnya	Bangunan
4	01	01	28	000		BANGUNAN INDUSTRI	
4	01	01	28	001	Unit	Bangunan Industri Makanan	Bangunan
4	01	01	28	002	Unit	Bangunan Industri Minuman	Bangunan
4	01	01	28	003	Unit	Bangunan Industri alat RT	Bangunan
4	01	01	28	004	Unit	Bangunan Industri Pakaian/Garment	Bangunan
4	01	01	28	005	Unit	Bangunan Industri Baja/Besi/Logam	Bangunan
4	01	01	28	006	Unit	Bangunan Industri Pengemasan	Bangunan
4	01	01	28	007	Unit	Bangunan Industri Bengkel	Bangunan
4	01	01	28	008	Unit	Bangunan Industri Penyulingan Minyak	Bangunan
4	01	01	28	009	Unit	Bangunan Industri Kimia Dan Pupuk	Bangunan
4	01	01	28	010	Unit	Bangunan Industri Obat-Obatan	Bangunan
4	01	01	28	011	Unit	Bangunan Industri Semen	Bangunan
4	01	01	28	012	Unit	Bangunan Industri Batu-Bata/ Batako	Bangunan
4	01	01	28	013	Unit	Bangunan Industri Genteng	Bangunan
4	01	01	28	014	Unit	Bangunan Industri Percetakan	Bangunan
4	01	01	28	015	Unit	Bangunan Industri Tekstil	Bangunan
4	01	01	28	016	Unit	Bangunan Industri Alat Olah Raga	Bangunan
4	01	01	28	017	Unit	Bangunan Industri Kendaraan/ Otomotif	Bangunan
4	01	01	28	018	Unit	Bangunan Industri Persenjataan	Bangunan
4	01	01	28	019	Unit	Bangunan Industri Kapal Udara	Bangunan
4	01	01	28	020	Unit	Bangunan Industri Kapal Laut	Bangunan
4	01	01	28	021	Unit	Bangunan Industri Kereta Api	Bangunan
4	01	01	28	022	Unit	Bangunan Industri Keramik/Marmer	Bangunan
4	01	01	28	023	Unit	Bangunan Pabrik Es	Bangunan
4	01	01	28	024	Unit	Bangunan Pasar Ikan Higienis/PIH	Bangunan
4	01	01	28	025	Unit	Bangunan Depo Pasar Ikan	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	01	28	026	Unit	Bangunan Pasar/Raiser Ikan Hias	Bangunan
4	01	01	28	999		Bangunan Industri Lainnya	Bangunan
4	01	01	29	000		BANGUNAN PETERNAKAN/PERIKANAN	
4	01	01	29	001	Unit	Bangunan Untuk Kandang	Bangunan
4	01	01	29	002	Unit	Bangunan Kolam/Bak Ikan	Bangunan
4	01	01	29	003	Unit	Bangunan Pembesar Ikan	Bangunan
4	01	01	29	999		Bangunan Peternakan/Perikanan Lainnya	Bangunan
4	01	01	30	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	
4	01	01	30	001	Unit	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	Bangunan
4	01	01	30	002	Unit	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	30	003	Unit	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Darurat	Bangunan
4	01	01	30	004	Unit	Gedung Pengujian Kendaraan Lainnya	Bangunan
4	01	01	30	999		Bangunan Lainnya	Bangunan
4	01	01	31	000		BANGUNAN PERALATAN GEOFISIKA	
4	01	01	31	001	Unit	Bunker *Seismik Vault*	Bangunan
4	01	01	31	002	Unit	Bangunan *Seismik Vault* di Atas Tanah	Bangunan
4	01	01	31	003	Unit	Bangunan Magnet Bumi	Bangunan
4	01	01	31	004	Unit	Bangunan Pilar Gaya Berat	Bangunan
4	01	01	31	005	Unit	Bangunan Teropong Bintang Transit	Bangunan
4	01	01	31	006	Unit	Bangunan Rukyat Hilal	Bangunan
4	01	01	31	999		Bangunan Peralatan Geofisika Lainnya	Bangunan
4	01	01	32	000		BANGUNAN FASILITAS UMUM	
4	01	01	32	001	Unit	Bangunan Tempat Parkir	Bangunan
4	01	01	32	002	Unit	Bangunan Tempat Bermain Anak	Bangunan
4	01	01	32	003	Unit	Bangunan Penerangan Jalan	Bangunan
4	01	01	32	004	Unit	Bangunan Penerangan Taman	Bangunan
4	01	01	32	999		Bangunan Fasilitas Umum Lainnya	Bangunan
4	01	01	33	000		BANGUNAN PARKIR	
4	01	01	33	001	Unit	Bangunan Parkir Terbuka Permanen	Bangunan
4	01	01	33	002	Unit	Bangunan Parkir Terbuka Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	33	003	Unit	Bangunan Parkir Terbuka Darurat	Bangunan
4	01	01	33	004	Unit	Bangunan Parkir Tertutup Permanen	Bangunan
4	01	01	33	005	Unit	Bangunan Parkir Tertutup Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	33	006	Unit	Bangunan Parkir Tertutup Darurat	Bangunan
4	01	01	33	999		Bangunan Parkir Lainnya	Bangunan
4	01	01	34	000		TAMAN	
4	01	01	34	001	Unit	Taman Permanen	Bangunan
4	01	01	34	002	Unit	Taman Semi Permanen	Bangunan
4	01	01	34	999		Taman Lainnya	Bangunan
4	01	01	99	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA	
4	01	01	99	999		Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	02	00	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	
4	01	02	01	000		RUMAH NEGARA GOLONGAN I	
4	01	02	01	001	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe A Permanen	Bangunan
4	01	02	01	002	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe A Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	01	003	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe A Darurat	Bangunan
4	01	02	01	004	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe B Permanen	Bangunan
4	01	02	01	005	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe B Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	01	006	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe B Darurat	Bangunan
4	01	02	01	007	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	Bangunan
4	01	02	01	008	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe C Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	01	009	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe C Darurat	Bangunan
4	01	02	01	010	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe D Permanen	Bangunan
4	01	02	01	011	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe D Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	01	012	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe D Darurat	Bangunan
4	01	02	01	013	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe E Permanen	Bangunan
4	01	02	01	014	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe E Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	01	015	Unit	Rumah Negara Golongan I Tipe E Darurat	Bangunan
4	01	02	01	999		Rumah Negara Golongan I Lainnya	Bangunan
4	01	02	02	000		RUMAH NEGARA GOLONGAN II	
4	01	02	02	001	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe A Permanen	Bangunan
4	01	02	02	002	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe A Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	02	003	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe A Darurat	Bangunan
4	01	02	02	004	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe B Permanen	Bangunan
4	01	02	02	005	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe B Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	02	006	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe B Darurat	Bangunan
4	01	02	02	007	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Bangunan
4	01	02	02	008	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe C Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	02	009	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe C Darurat	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	02	02	010	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	Bangunan
4	01	02	02	011	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe D Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	02	012	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe D Darurat	Bangunan
4	01	02	02	013	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	Bangunan
4	01	02	02	014	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe E Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	02	015	Unit	Rumah Negara Golongan II Tipe E Darurat	Bangunan
4	01	02	02	999		Rumah Negara Golongan II Lainnya	Bangunan
4	01	02	03	000		RUMAH NEGARA GOLONGAN III	
4	01	02	03	001	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen	Bangunan
4	01	02	03	002	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe A Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	03	003	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe A Darurat	Bangunan
4	01	02	03	004	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe B Permanen	Bangunan
4	01	02	03	005	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe B Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	03	006	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe B Darurat	Bangunan
4	01	02	03	007	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	Bangunan
4	01	02	03	008	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe C Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	03	009	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe C Darurat	Bangunan
4	01	02	03	010	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe D Permanen	Bangunan
4	01	02	03	011	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe D Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	03	012	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe D Darurat	Bangunan
4	01	02	03	013	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe E Permanen	Bangunan
4	01	02	03	014	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe E Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	03	015	Unit	Rumah Negara Golongan III Tipe E Darurat	Bangunan
4	01	02	03	999		Rumah Negara Golongan III Lainnya	Bangunan
4	01	02	04	000		MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTIRAHATAN	
4	01	02	04	001	Unit	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	Bangunan
4	01	02	04	002	Unit	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	04	003	Unit	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Darurat	Bangunan

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	01	02	04	999		Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Lainnya	Bangunan
4	01	02	05	000		ASRAMA	
4	01	02	05	001	Unit	Asrama Permanen	Bangunan
4	01	02	05	002	Unit	Asrama Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	05	003	Unit	Asrama Darurat	Bangunan
4	01	02	05	004	Unit	Bangunan Ramah Bencana	Bangunan
4	01	02	05	999		Asrama Lainnya	Bangunan
4	01	02	06	000		HOTEL	
4	01	02	06	001	Unit	Hotel Permanen	Bangunan
4	01	02	06	002	Unit	Hotel Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	06	999		Hotel Lainnya	Bangunan
4	01	02	07	000		MOTEL	
4	01	02	07	001	Unit	Motel Permanen	Bangunan
4	01	02	07	002	Unit	Motel Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	07	999		Motel Lainnya	Bangunan
4	01	02	08	000		FLAT/RUMAH SUSUN	
4	01	02	08	001	Unit	Flat/Rumah Susun Permanen	Bangunan
4	01	02	08	002	Unit	Flat/Rumah Susun Semi Permanen	Bangunan
4	01	02	08	999		Flat/Rumah Susun Lainnya	Bangunan
4	01	02	09	000		RUMAH NEGARA DALAM PROSES PENGGOLONGAN	
4	01	02	09	001	Unit	Rumah Negara dalam proses penggolongan A	Bangunan
4	01	02	09	002	Unit	Rumah Negara dalam proses penggolongan B	Bangunan
4	01	02	09	003	Unit	Rumah Negara dalam proses penggolongan C	Bangunan
4	01	02	09	004	Unit	Rumah Negara dalam proses penggolongan D	Bangunan
4	01	02	09	005	Unit	Rumah Negara dalam proses penggolongan E	Bangunan
4	01	02	09	999		Rumah Negara Dalam Proses Penggolongan Lainnya	Bangunan
4	01	02	10	000		PANTI ASUHAN	
4	01	02	10	001	Unit	Panti Asuhan	Bangunan
4	01	02	10	999		Panti Asuhan Lainnya	Bangunan
4	01	02	11	000		APARTEMEN	
4	01	02	11	001	Unit	Apartemen	Bangunan
4	01	02	11	999		Apartemen Lainnya	Bangunan
4	01	02	12	000		RUMAH TIDAK BERSUSUN	
4	01	02	12	001	Unit	Rumah Sederhana Sehat	Bangunan
4	01	02	12	002	Unit	Rumah Sederhana	Bangunan
4	01	02	12	003	Unit	Rumah Khusus	Bangunan
4	01	02	12	999		Rumah Tidak Bersusun Lainnya	Bangunan
4	01	02	99	000		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL LAINNYA	
4	01	02	99	999		Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya	Bangunan
4	02	00	00	000		MONUMEN	
4	02	01	00	000		CANDI/TUGU PERINGATAN/PRASASTI	

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	02	01	01	000		CANDI	
4	02	01	01	001	Unit	Candi	Bangunan Lainnya
4	02	01	01	999		Candi Lainnya	Bangunan Lainnya
4	02	01	02	000		TUGU	
4	02	01	02	001	Unit	Tugu Kemerdekaan	Bangunan Lainnya
4	02	01	02	002	Unit	Tugu Pembangunan	Bangunan Lainnya
4	02	01	02	999		Tugu Peringatan Lainnya	Bangunan Lainnya
4	02	01	03	000		BANGUNAN PENINGGALAN	
4	02	01	03	001	Unit	Istana Peninggalan	Bangunan
4	02	01	03	002	Unit	Rumah Adat	Bangunan
4	02	01	03	003	Unit	Rumah Peninggalan Sejarah	Bangunan
4	02	01	03	004	Unit	Makam Bersejarah	Bangunan Lainnya
4	02	01	03	999		Bangunan Peninggalan Lainnya	
4	02	01	99	000		CANDI/TUGU PERINGATAN/ PRASASTI LAINNYA	
4	02	01	99	999		Bangunan Peninggalan Lainnya	Bangunan Lainnya
4	02	01	99	999		Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	Bangunan Lainnya
4	03	00	00	000		BANGUNAN MENARA	
4	03	01	00	000		BANGUNAN MENARA PERAMBUAN	
4	03	01	01	000		BANGUNAN MENARA PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	
4	03	01	01	001	Unit	Menara Suar Listrik Diesel	Bangunan Lainnya
4	03	01	01	002	Unit	Menara Suar Listrik Non Diesel	Bangunan Lainnya
4	03	01	01	003	Unit	Rambu Suar	Bangunan Lainnya
4	03	01	01	004	Unit	Pelampung Suar	Bangunan Lainnya
4	03	01	01	005	Unit	Rambu Tanda Silang	Bangunan Lainnya
4	03	01	01	999		Bangunan Menara Perambuan Penerangan Pantai Lainnya	Bangunan Lainnya
4	03	01	02	000		BANGUNAN PERAMBUAN PENERANGAN PANTAI	
4	03	01	02	001	Unit	Anak Pelampung	Bangunan Lainnya
4	03	01	02	002	Unit	Rambu Berpuncak	Bangunan Lainnya
4	03	01	02	999		Bangunan Perambuan Penerangan Pantai Lainnya	Bangunan Lainnya
4	03	01	03	000		BANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI	
4	03	01	03	001	Unit	Bangunan Menara Telpon	Bangunan Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	03	01	03	002	Unit	Bangunan Menara Radio	Bangunan Lainnya
4	03	01	03	003	Unit	Bangunan Menara Televisi	Bangunan Lainnya
4	03	01	03	004	Unit	Bangunan Menara Pengatur Lalulintas Udara	Bangunan Lainnya
4	03	01	03	005	Unit	Bangunan Menara Antena Microwave/Parabolic	Bangunan Lainnya
4	03	01	03	999		Bangunan Menara Telekomunikasi Lainnya	Bangunan Lainnya
4	03	01	04	000		BANGUNAN MENARA PENGAWAS	
4	03	01	04	001	Unit	Bangunan Menara Pengawas Permanen	Bangunan Lainnya
4	03	01	04	002	Unit	Bangunan Menara Pengawas Semi Permanen	Bangunan Lainnya
4	03	01	04	003	Unit	Bangunan Menara Pengawas Semi Darurat	Bangunan Lainnya
4	03	01	04	999		Bangunan Menara Pengawas Lainnya	Bangunan Lainnya
4	03	01	99	000		BANGUNAN MENARA PERAMBUAN LAINNYA	
4	03	01	99	999		Bangunan Menara Perambuan Lainnya	Bangunan Lainnya
4	04	00	00	000		TUGU TITIK KONTROL/PASTI	
4	04	01	00	000		TUGU/TANDA BATAS	
4	04	01	01	000		TUGU/TANDA BATAS ADMINISTRASI	
4	04	01	01	001	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Negara	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	002	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Propinsi	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	003	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kabupaten	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	004	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kotamadya	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	005	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kota Administratif	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	006	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kecamatan	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	007	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Desa	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	008	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kelurahan	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	009	Unit	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kepemilikan	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	010	Unit	Tugu/Tanda Batas Damija (Daerah Milik Jalan)	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	011	Unit	Tugu/Tanda Batas Damaja (Daerah Manfaat Jalan)	Bangunan Lainnya
4	04	01	01	999		Tugu/Tanda Batas Administrasi Lainnya	Bangunan Lainnya
4	04	01	02	000		TUGU/TANDA JARING KONTROL GEODESI	
4	04	01	02	002	Unit	Jaring Kontrol Vertikal	Bangunan Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

4	04	01	02	003	Unit	Jaring Kontrol Gaya Berat	Bangunan Lainnya
4	04	01	02	004	Unit	Jaring Kontrol Pasang Surut Paras Muka Laut	Bangunan Lainnya
4	04	01	02	005	Unit	Jaring Kontrol Pasang Surut Sungai Dan Danau	Bangunan Lainnya
4	04	01	02	006	Unit	Jaring Kontrol Pasang Surut Bumi	Bangunan Lainnya
4	04	01	02	007	Unit	Jaring Kontrol Navigasi	Bangunan Lainnya
4	04	01	02	999		Tugu/Tanda Jaring Kontrol Geodesi Lainnya	Bangunan Lainnya
4	04	01	03	000		PILAR/TUGU/TANDA LAINNYA	
4	04	01	03	001	Unit	Kerangka Dasar Kadastral Orde 2	Bangunan Lainnya
4	04	01	03	002	Unit	Kerangka Dasar Kadastral Orde 3	Bangunan Lainnya
4	04	01	03	003	Unit	Kerangka Dasar Kadastral Orde 4	Bangunan Lainnya
4	04	01	03	999		Kerangka Dasar Kadastral Lainnya	Bangunan Lainnya
4	04	01	04	000		PAGAR	
4	04	01	04	001	Unit	Pagar Permanen	Bangunan
4	04	01	04	002	Unit	Pagar Semi Permanen	Bangunan
4	04	01	04	003	Unit	Pagar Darurat	Bangunan
4	04	01	04	999		Pagar Lainnya	Bangunan
4	04	01	99	000		TUGU/TANDA BATAS LAINNYA	
4	04	01	99	999		Tugu/Tanda Batas Lainnya	Bangunan Lainnya
5	00	00	00	000		JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI	
5	01	00	00	000		JALAN DAN JEMBATAN	
5	01	01	00	000		JALAN	
5	01	01	01	000		JALAN NASIONAL	
5	01	01	01	001	m^2	Jalan Nasional Arteri	Jalan
5	01	01	01	002	m^2	Jalan Nasional Kolektor	Jalan
5	01	01	01	003	m^2	Jalan Nasional Bernilai Strategis Nasional	Jalan
5	01	01	01	999		Jalan Nasional Lainnya	Jalan
5	01	01	02	000		JALAN PROPINSI	
5	01	01	02	001	m^2	Jalan Propinsi Arteri	Jalan
5	01	01	02	002	m^2	Jalan Propinsi Kolektor	Jalan
5	01	01	02	003	m^2	Jalan Propinsi Lokal	Jalan
5	01	01	02	004	m^2	Jalan Propinsi Bernilai Strategis Propinsi	Jalan
5	01	01	02	999		Jalan Propinsi Lainnya	Jalan
5	01	01	03	000		JALAN KABUPATEN	
5	01	01	03	001	m^2	Jalan Kabupaten Arteri	Jalan
5	01	01	03	002	m^2	Jalan Kabupaten Kolektor	Jalan
5	01	01	03	003	m^2	Jalan Kabupaten Lokal	Jalan
5	01	01	03	004	m^2	Jalan Kabupaten Bernilai Strategis Kabupaten	Jalan
5	01	01	03	999		Jalan Kabupaten Lainnya	Jalan

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	01	01	04	000		JALAN KOTAMADYA	
5	01	01	04	001	m²	Jalan Kotamadya Arteri	Jalan
5	01	01	04	002	m²	Jalan Kotamadya Kolektor	Jalan
5	01	01	04	003	m²	Jalan Kotamadya Lokal	Jalan
5	01	01	04	999		Jalan Kotamadya Lainnya	Jalan
5	01	01	05	000		JALAN DESA	
5	01	01	05	001	m²	Jalan Desa	Jalan
5	01	01	05	999		Jalan Desa Lainnya	Jalan
5	01	01	06	000		JALAN TOL	
5	01	01	06	001	m²	Jalan Tol	Jalan
5	01	01	06	999		Jalan Tol Lainnya	Jalan
5	01	01	07	000		JALAN KERETA API	
5	01	01	07	001	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Besi	Jalan
5	01	01	07	002	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Beton	Jalan
5	01	01	07	003	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Kayu	Jalan
5	01	01	07	004	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Beton untuk Lengkung	Jalan
5	01	01	07	005	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Beton untuk Wesel	Jalan
5	01	01	07	006	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Kayu Standar	Jalan
5	01	01	07	007	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Kayu Wesel	Jalan
5	01	01	07	008	m²	Jalan Kereta Api Bantalan Kayu Jembatan	Jalan
5	01	01	07	999		Jalan Kereta Api Lainnya	Jalan
5	01	01	08	000		LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	
5	01	01	08	001	m²	Landasan Pacu (Runway) Pesawat Terbang Permukaan Beton	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	01	08	002	m²	Landasan Pacu (Runway) Pesawat Terbang Permukaan Aspal	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	01	08	003	m²	Landasan Pacu (Runway) Pesawat Terbang Permukaan Batu Karang	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	01	08	004	m²	Landasan Pacu (Runway) Pesawat Terbang Permukaan Rumput	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	01	08	005	m²	Helipad	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	01	08	999		Landasan Pacu Pesawat Terbang Lainnya	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	01	09	000		JALAN KHUSUS	
5	01	01	09	001	m²	Jalan Khusus Inspeksi	Jalan
5	01	01	09	002	m²	Jalan Khusus Kompleks	Jalan
5	01	01	09	003	m²	Jalan Khusus Proyek	Jalan
5	01	01	09	004	m²	Jalan Khusus Quarry	Jalan
5	01	01	09	005	m²	Jalan Khusus Lori	Jalan
5	01	01	09	006	m²	Jalan Khusus Badan Hukum	Jalan
5	01	01	09	007	m²	Jalan Khusus Perorangan	Jalan
5	01	01	09	008	m²	Jalan Khusus Lainnya	Jalan

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	01	01	09	009	m^2	Jalan Khusus Pejalan Kaki (Trotoar)	Jalan
5	01	01	09	999		Lainnya (Jalan Khusus)	Jalan
5	01	01	99	000		JALAN LAINNYA	
5	01	01	99	999		Jalan Lainnya	Jalan
5	01	02	00	000		JEMBATAN	
5	01	02	01	000		JEMBATAN PADA JALAN NASIONAL	
5	01	02	01	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Nasional Arteri	Jembatan
5	01	02	01	002	m^2	Jembatan Pada Jalan Nasional Kolektor	Jembatan
5	01	02	01	003	m^2	Jembatan Pada Jalan Nasional Bernilai Strategis Nasional	Jembatan
5	01	02	01	999		Jembatan Pada Jalan Nasional Lainnya	Jembatan
5	01	02	02	000		JEMBATAN PADA JALAN PROPINSI	
5	01	02	02	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Propinsi Arteri	Jembatan
5	01	02	02	002	m^2	Jembatan Pada Jalan Propinsi Kolektor	Jembatan
5	01	02	02	003	m^2	Jembatan Pada Jalan Propinsi Lokal	Jembatan
5	01	02	02	004	m^2	Jembatan Pada Jalan Propinsi Bernilai Strategis Propinsi	Jembatan
5	01	02	02	999	m^2	Jembatan Pada Jalan Propinsi Lainnya	Jembatan
5	01	02	03	000		JEMBATAN PADA JALAN KABUPATEN	
5	01	02	03	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Kabupaten Arteri	Jembatan
5	01	02	03	002	m^2	Jembatan Pada Jalan Kabupaten Kolektor	Jembatan
5	01	02	03	003	m^2	Jembatan Pada Jalan Kabupaten Lokal	Jembatan
5	01	02	03	004	m^2	Jembatan Pada Jalan Kabupaten Strategis Kabupaten	Jembatan
5	01	02	03	999		Jembatan Pada Jalan Kabupaten Lainnya	Jembatan
5	01	02	04	000		JEMBATAN PADA JALAN KOTAMADYA	
5	01	02	04	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Kotamadya Arteri	Jembatan
5	01	02	04	002	m^2	Jembatan Pada Jalan Kotamadya Kolektor	Jembatan
5	01	02	04	003	m^2	Jembatan Pada Jalan Kotamadya Lokal	Jembatan
5	01	02	04	999		Jembatan Pada Jalan Kotamadya Lainnya	Jembatan
5	01	02	05	000		JEMBATAN PADA JALAN DESA	
5	01	02	05	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Desa	Jembatan
5	01	02	05	999		Jembatan Pada Jalan Desa Lainnya	Jembatan
5	01	02	06	000		JEMBATAN PADA JALAN TOL	
5	01	02	06	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Tol	Jembatan
5	01	02	06	999		Jembatan Pada Jalan Tol Lainnya	Jembatan

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	01	02	07	000		JEMBATAN PADA JALAN KERETA API	
5	01	02	07	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Kereta Api Bantalan Besi	Jembatan
5	01	02	07	002	m^2	Jembatan Pada Jalan Kereta Api Bantalan Beton	Jembatan
5	01	02	07	003	m^2	Jembatan Pada Jalan Kereta Api Bantalan Kayu	Jembatan
5	01	02	07	999		Jembatan Pada Jalan Kereta Api Lainnya	Jembatan
5	01	02	08	000		JEMBATAN PADA LANDASAN PACU PESAWAT TERBANG	
5	01	02	08	001	m^2	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Beton	Jembatan
5	01	02	08	002	m^2	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Aspal	Jembatan
5	01	02	08	003	m^2	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang Permukaan Rumput	Jembatan
5	01	02	08	999		Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang Lainnya	Jembatan
5	01	02	09	000		JEMBATAN PADA JALAN KHUSUS	
5	01	02	09	001	m^2	Jembatan Pada Jalan Khusus Inspeksi	Jembatan
5	01	02	09	002	m^2	Jembatan Pada Jalan Khusus Kompleks	Jembatan
5	01	02	09	003	m^2	Jembatan Pada Jalan Khusus Proyek	Jembatan
5	01	02	09	004	m^2	Jembatan Pada Jalan Khusus Quarry	Jembatan
5	01	02	09	005	m^2	Jembatan Pada Jalan Khusus Lori	Jembatan
5	01	02	09	006	m^2	Jembatan Pada Jalan Khusus Badan Hukum	Jembatan
5	01	02	09	007	m^2	Jembatan Pada Jalan Khusus Perorangan	Jembatan
5	01	02	09	999		Jembatan Pada Jalan Khusus Lainnya	Jembatan
5	01	02	10	000		JEMBATAN PENYEBERANGAN	
5	01	02	10	001	m^2	Jembatan Penyeberangan Orang	Jembatan
5	01	02	10	002	m^2	Jembatan Penyeberangan Kendaraan	Jembatan
5	01	02	10	003	m^2	Jembatan Fly Over	Jembatan
5	01	02	10	004	m^2	Jembatan Inter Change	Jembatan
5	01	02	10	005	m^2	Jembatan Gantung	Jembatan
5	01	02	10	999		Jembatan Penyeberangan Lainnya	Jembatan
5	01	02	11	000		JEMBATAN LABUH/SANDAR PADA TERMINAL	
5	01	02	11	001	m^2	Dermaga	Jalan dan Jembatan Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	01	02	11	002	m^2	Kade	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	02	11	003	m^2	Embarkasi/Debarkasi	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	02	11	004	m^2	Jembatan Pantai	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	02	11	999		Jembatan Labuh/Sandar Pada Terminal Lainnya	Jalan dan Jembatan Lainnya
5	01	02	12	000		JEMBATAN PENGUKUR	
5	01	02	12	001	m^2	Jembatan Timbang	Jembatan
5	01	02	12	002	m^2	Jembatan KIR/Pengujian	Jembatan
5	01	02	12	999		Jembatan Pengukur Lainnya	Jembatan
5	01	02	99	000		JEMBATAN LAINNYA	
5	01	02	99	999		Jembatan Lainnya	Jembatan
5	02	00	00	000		BANGUNAN AIR	
5	02	01	00	000		BANGUNAN AIR IRIGASI	
5	02	01	01	000		BANGUNAN WADUK IRIGASI	
5	02	01	01	001	Unit	Waduk Dengan Bendungan, Tanggul, Menara Pengambilan Pelimpah Ban	Bendungan
5	02	01	01	002	Unit	Waduk Dengan Bendungan, Tanggul Dan Menara Pengambilan	Bendungan
5	02	01	01	003	Unit	Waduk Dengan Menara Pengambilan	Bendungan
5	02	01	01	004	Unit	Waduk Dengan Tanggul, Dan Pintu Air/Menara Pengambilan	Bendungan
5	02	01	01	005	Unit	Waduk Dengan Tanggul Dan Pintu Pengukur Waduk Lapangan	Bendungan
5	02	01	01	999		Bangunan Waduk Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	02	000		BANGUNAN PENGAMBILAN IRIGASI	
5	02	01	02	001	Unit	Bendung	Bendung
5	02	01	02	002	Unit	Bendung Dengan Pintu Bilas	Bendung
5	02	01	02	003	Unit	Bendung Dengan Pompa	Bendung
5	02	01	02	004	Unit	Bangunan Pengambilan Bebas	Bendung
5	02	01	02	005	Unit	Bangunan Pengambilan Bebas Dgn Pompa (Bangunan Pengambilan Irigasi)	Bendung
5	02	01	02	006	Unit	Sumur Dengan Pompa (Bangunan Pengambilan Irigasi)	Bendung
5	02	01	02	999		Bangunan Pengambilan Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	03	000		BANGUNAN PEMBAWA IRIGASI	
5	02	01	03	001	Unit	Saluran Muka (Bangunan Pembawa Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	03	002	Unit	Saluran Induk (Bangunan Pembawa Irigasi)	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	01	03	003	Unit	Saluran Sekunder (Bangunan Pembawa Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	03	004	Unit	Saluran Tersier (Bangunan Pembawa Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	03	005	Unit	Saluran Kwarter	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	03	006	Unit	Saluran Pasang Tertutup/ Terowongan	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	03	007	Unit	Saluran Suplesi	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	03	999		Bangunan Pembawa Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	04	000		BANGUNAN PEMBUANG IRIGASI	
5	02	01	04	001	Unit	Saluran Induk Pembuang (Bangunan Pembuang Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	04	002	Unit	Saluran Sekunder Pembuang (Bangunan Pembuang Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	04	003	Unit	Saluran Tersier Pembuang (Bangunan Pembuang Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	04	999		Bangunan Pembuang Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	05	000		BANGUNAN PENGAMAN IRIGASI	
5	02	01	05	001	Unit	Tanggul Banjir (Bangunan Pengaman Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	05	002	Unit	Bangunan Pintu Air/Klep (Bangunan Pengaman Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	05	999		Bangunan Pengaman Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	000		BANGUNAN PELENGKAP IRIGASI	
5	02	01	06	001	Unit	Bangunan Bagi	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	002	Unit	Bangunan Bagi Dan Sadap (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	003	Unit	Bangunan Sadap (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	004	Unit	Bangunan Got Miring	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	005	Unit	Bangunan Terjun (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	006	Unit	Bangunan Talang (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	007	Unit	Bangunan Syphon (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	008	Unit	Bangunan Gorong-Gorong (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	009	Unit	Bangunan Pelimpah Sampah	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	010	Unit	Bangunan Pengeluaran/Pintu	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	011	Unit	Bangunan Box Tersier (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	012	Unit	Bangunan Pengukur	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	01	06	013	Unit	Bangunan Mandi Hewan	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	014	Unit	Bangunan Pertemuan Saluran	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	015	Unit	Bangunan Pelengkap Dalam Petak Tersier	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	016	Unit	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Irigasi)	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	06	999		Bangunan Pelengkap Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	07	000		BANGUNAN SAWAH IRIGASI	
5	02	01	07	001	Unit	Bangunan Sawah Irigasi Tehnis	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	07	002	Unit	Bangunan Sawah Irigasi Semi Tehnis	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	07	003	Unit	Bangunan Sawah Irigasi Non Tehnis	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	07	999		Bangunan Sawah Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	01	99	000		BANGUNAN AIR IRIGASI LAINNYA	
5	02	01	99	999		Bangunan Air Irigasi Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	00	000		BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT	
5	02	02	01	000		BANGUNAN WADUK PASANG SURUT	
5	02	02	01	001	Unit	Waduk Pasang Surut	Bendung
5	02	02	01	999		Bangunan Waduk Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	02	000		BANGUNAN PENGAMBILAN PASANG SURUT	
5	02	02	02	001	Unit	Bangunan Bendung Dengan Pompa	Bendung
5	02	02	02	002	Unit	Bangunan Pengambilan Bebas Dgn Pompa (Bangunan Pengambilan Pasang Surut	Bendung
5	02	02	02	999		Bangunan Pengambilan Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	03	000		BANGUNAN PEMBAWA PASANG SURUT	
5	02	02	03	001	Unit	Saluran Muka (Bangunan Pembawa Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	03	002	Unit	Saluran Induk (Bangunan Pembawa Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	03	003	Unit	Saluran Sekunder (Bangunan Pembawa Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	03	004	Unit	Saluran Tersier (Bangunan Pembawa Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	03	005	Unit	Saluran Penyimpan Air	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	03	006	Unit	Saluran Lalu Lintas Air	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	03	999		Bangunan Pembawa Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	02	04	000		SALURAN PEMBUANG PASANG SURUT	
5	02	02	04	001	Unit	Saluran Induk Pembuang (Saluran Pembuang Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	04	002	Unit	Saluran Sekunder Pembuang (Saluran Pembuang Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	04	003	Unit	Saluran Tersier Pembuang (Saluran Pembuang Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	04	004	Unit	Saluran Pengumpul Air	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	04	999		Saluran Pembuang Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	05	000		BANGUNAN PENGAMAN PASANG SURUT	
5	02	02	05	001	Unit	Bangunan Pintu Air/Klep (Bangunan Pengaman Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	05	002	Unit	Bangunan Pemasukan/Pembuang	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	05	003	Unit	Kolam Pasang	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	05	999		Bangunan Pengaman Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	06	000		BANGUNAN PELENGKAP PASANG SURUT	
5	02	02	06	001	Unit	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	06	002	Unit	Bangunan Jembatan Penghalang (Bangunan Pelengkap Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	06	003	Unit	Bangunan Penutup Penangkis Kotoran	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	06	004	Unit	Bangunan Pengukur Muka Air (Bangunan Pelengkap Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	06	005	Unit	Bangunan Pengukur Curah Hujan (Bangunan Pelengkap Pasang Surut)	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	06	999		Bangunan Pelengkap Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	07	000		BANGUNAN SAWAH PASANG SURUT	
5	02	02	07	001	Unit	Bangunan Sawah Pasang Surut Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	07	002	Unit	Bangunan Sawah Pasang Surut Semi Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	07	003	Unit	Bangunan Sawah Pasang Surut Non Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	07	999		Bangunan Sawah Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	02	99	000		BANGUNAN PENGAIRAN PASANG SURUT LAINNYA	
5	02	02	99	999		Bangunan Pengairan Pasang Surut Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	00	000		BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER	
5	02	03	01	000		BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN RAWA	
5	02	03	01	001	Unit	Bangunan Waduk	Bendung

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	03	01	999		Bangunan Waduk Pengembangan Rawa Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	02	000		BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN RAWA	
5	02	03	02	001	Unit	Waduk Pengambilan Rawa	Bendung
5	02	03	02	999		Bangunan Pengambilan Pengembangan Rawa Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	03	000		BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN RAWA	
5	02	03	03	001	Unit	Saluran Muka (Bangunan Pembawa Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	03	002	Unit	Saluran Induk (Bangunan Pembawa Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	03	003	Unit	Saluran Sekunder (Bangunan Pembawa Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	03	004	Unit	Saluran Tersier (Bangunan Pembawa Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	03	999		Bangunan Pembawa Pengembangan Rawa Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	04	000		BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN RAWA	
5	02	03	04	001	Unit	Saluran Induk Pembuang (Bangunan Pembuang Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	04	002	Unit	Saluran Sekunder Pembuang (Bangunan Pembuang Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	04	003	Unit	Saluran Tersier Pembuang (Bangunan Pembuang Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	04	999		Bangunan Pembuang Pengembangan Rawa Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	05	000		BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN RAWA	
5	02	03	05	001	Unit	Tanggul Keliling	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	05	002	Unit	Bangunan Pintu Air/Klep (Bangunan Pengaman Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	05	999		Bangunan Pengaman Pengembangan Rawa Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	000		BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN RAWA	
5	02	03	06	001	Unit	Bangunan Bagi Dan Sadap (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	002	Unit	Bangunan Sadap (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	003	Unit	Bangunan Terjun (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	004	Unit	Bangunan Syphon (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	005	Unit	Bangunan Gorong-Gorong (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	006	Unit	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	03	06	007	Unit	Bangunan Jembatan Penghalang (Bgnan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	008	Unit	Bangunan Pengukur Muka Air (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	009	Unit	Bangunan Pengukur Curah Hujan (Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa)	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	010	Unit	Bangunan Penutup Sungai	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	011	Unit	Bangunan Stasiun Pompa Pemasukan/Pembuang	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	06	999		Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	07	000		BANGUNAN SAWAH PENGEMBANGAN RAWA	
5	02	03	07	001	Unit	Bangunan Sawah Rawa Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	07	002	Unit	Bangunan Sawah Rawa Semi Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	07	003	Unit	Bangunan Sawah Rawa Non Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	07	999		Bangunan Sawah Pengembangan Rawa Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	03	99	000		BANGUNAN PENGEMBANGAN RAWA DAN POLDER LAINNYA	
5	02	03	99	999		Bangunan Pengembangan Rawa Dan Polder Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	00	000		BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/ PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	
5	02	04	01	000		BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/ PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	
5	02	04	01	001	Unit	Banguna Waduk Pengaman Sungai/Pantai	Bendung
5	02	04	01	002	Unit	Waduk Dengan Tanggul, Dan Pintu Pembuang (Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam)	Bendung
5	02	04	01	999		Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	02	000		BANGUNAN PENGAMBILAN PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	
5	02	04	02	001	Unit	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	02	002	Unit	Bangunan Pengambilan Pengamanan Pantai	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	02	999		Bangunan Pengambilan Pengaman Sungai/Pantai Lainnya	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	04	03	000		BANGUNAN PEMBAWA PENGAMAN SUNGAI/PANTAI	
5	02	04	03	001	Unit	Bangunan Pembawa Pengaman Sungai	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	03	002	Unit	Bangunan Pembawa Pengaman Pantai	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	03	999		Bangunan Pembawa Pengaman Sungai/Pantai Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	04	000		BANGUNAN PEMBUANG PENGAMAN SUNGAI	
5	02	04	04	001	Unit	Saluran Banjir	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	04	002	Unit	Saluran Drainage	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	04	999		Bangunan Pembuang Pengaman Sungai Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	000		BANGUNAN PENGAMAN PENGAMANAN SUNGAI/PANTAI	
5	02	04	05	001	Unit	Tanggul Banjir (Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/pantai)	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	002	Unit	Pintu Pengatur Banjir	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	003	Unit	Coupure/Sodetan	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	004	Unit	Kantong Pasir/Lahar/Lumpur	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	005	Unit	Chekdam/Penahan Sedimen	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	006	Unit	Krib Pengaman Sungai/Pantai	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	007	Unit	Bangunan Penguat Tebing/Pantai	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	008	Unit	Bangunan Pelimpah Banjir	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	009	Unit	Dam Konsolidasi	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	010	Unit	Peralatan Saringan Sampah (Pond Screen)	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	011	Unit	Klep Pengatur Banjir	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	012	Unit	Bangunan Pemecah Gelombang	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	013	Unit	Bangunan Pelantaran Pantai	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	05	999		Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	000		BANGUNAN PELENGKAP PENGAMAN SUNGAI	
5	02	04	06	001	Unit	Bangunan Syphon (Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai)	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	002	Unit	Bangunan Gorong-Gorong (Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai)	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	04	06	003	Unit	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai)	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	004	Unit	Bangunan Pengukur Muka Air (Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai)	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	005	Unit	Bangunan Pengukur Curah Hujan (Bgnan Pelengkap Pengaman Sungai)	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	006	Unit	Stasiun Pos Penjaga/Pengamat	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	007	Unit	Bangunan Dermaga	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	008	Unit	Bangunan Stasiun Pompa Pembuang	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	009	Unit	*Warning System*	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	06	999		Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	04	99	000		BANGUNAN PENGAMAN SUNGAI/ PANTAI & PENANGGULANGAN BENCANA ALAM LAINNYA	
5	02	04	99	999		Bangunan Pengaman Sungai/pantai & Penanggulangan Bencana Alam Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	00	000		BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH	
5	02	05	01	000		BANGUNAN WADUK PENGEMBANGAN SUMBER AIR	
5	02	05	01	001	Unit	Embung/Waduk Lapangan	Bendung
5	02	05	01	999		Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	02	000		BANGUNAN PENGAMBILAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	
5	02	05	02	001	Unit	Sumur Dengan Pompa (Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	02	002	Unit	Sumur Artetis	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	02	999		Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	03	000		BANGUNAN PEMBAWA PENGEMBANGAN SUMBER AIR	
5	02	05	03	001	Unit	Saluran Tersier (Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	03	002	Unit	Saluran Kuartier	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	03	999		Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	04	000		BANGUNAN PEMBUANG PENGEMBANGAN SUMBER AIR	
5	02	05	04	001	Unit	Saluran Pembuang	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	04	999		Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air Lainnya	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	05	05	000		BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR	
5	02	05	05	001	Unit	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampungan	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	05	002	Unit	Bangunan Klimatologi	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	05	003	Unit	Bangunan Hidrometri	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	05	004	Unit	Sumur Pengamatan	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	05	999		Bangunan Pengaman Pengembangan Sumber Air Lainnya	Bangunan Air Lainnya

5	02	05	06	000		BANGUNAN PELENGKAP PENGEMBANGAN SUMBER AIR	
5	02	05	06	001	Unit	Bangunan Terjun (Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	06	002	Unit	Bangunan Talang (Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	06	003	Unit	Bangunan Syphon (Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	06	004	Unit	Bangunan Gorong-Gorong (Bgnan Pelengkap Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	06	005	Unit	Bangunan Box Tersier (Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	06	006	Unit	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air)	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	06	999		Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	07	000		BANGUNAN SAWAH IRIGASI AIR TANAH	
5	02	05	07	001	Unit	Bangunan Sawah Irigasi Air Tanah Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	07	002	Unit	Bangunan Sawah Irigasi Air Tanah Semi Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	07	003	Unit	Bangunan Sawah Irigasi Air Tanah Non Teknis	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	07	999		Bangunan Sawah Irigasi Air Tanah Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	05	99	000		BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH LAINNYA	
5	02	05	99	999		Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	00	000		BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU	
5	02	06	01	000		BANGUNAN WADUK AIR BERSIH/ AIR BAKU	
5	02	06	01	001	Unit	Waduk Penyimpanan Air Baku	Bendung

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	06	01	002	Unit	Waduk Penyimpanan Air Hujan	Bendung
5	02	06	01	003	Unit	Bak Penyimpanan/Tower Air Baku	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	01	999		Bangunan Waduk Air Bersih/Air Baku Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	000		BANGUNAN PENGAMBILAN AIR BERSIH/AIR BAKU	
5	02	06	02	001	Unit	Bangunan Pengambilan Dari Waduk	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	002	Unit	Bangunan Pengambilan Dari Sungai	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	003	Unit	Bangunan Pengambilan Dari Danau	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	004	Unit	Bangunan Pengambilan Dari Rawa	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	005	Unit	Bangunan Pengambilan Dari Air Laut	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	006	Unit	Bangunan Pengambilan Dari Sumber Air	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	007	Unit	Bangunan Pengambilan Dari Sumur Artetis	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	02	999		Bangunan Pengambilan Air Bersih/ Air Baku Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	03	000		BANGUNAN PEMBAWA AIR BERSIH/ AIR BAKU	
5	02	06	03	001	Unit	Saluran Pembawa Air Baku Terbuka	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	03	002	Unit	Saluran Pembawa Air Baku Tertutup	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	03	999		Bangunan Pembawa Air Bersih/Air Baku Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	04	000		BANGUNAN PEMBUANG AIR BERSIH/AIR BAKU	
5	02	06	04	001	Unit	Saluran Pembuang Air Cucian Air Baku	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	04	002	Unit	Saluran Pembuang Air Cucian Instalasi	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	04	999		Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	000		BANGUNAN PELENGKAP AIR BERSIH/AIR BAKU	
5	02	06	05	001	Unit	Bangunan Talang (Bangunan Pelengkap Air Bersih/air Baku)	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	002	Unit	Bangunan Syphon (Bangunan Pelengkap Air Bersih/air Baku)	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	003	Unit	Bangunan Gorong-Gorong (Bangunan Pelengkap Air Bersih/air Baku)	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	004	Unit	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Air Bersih/air Baku)	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	005	Unit	Bangunan Penampung Air Baku	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	006	Unit	Bangunan Hidran Umum	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	06	05	007	Unit	Bangunan Mandi Cuci Kakus (MCK)	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	008	Unit	Bangunan Menara/Bak Penampung/Reservoir Air Minum	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	009	Unit	Bangunan *Buster Pump*	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	05	999		Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	06	99	000		BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU LAINNYA	
5	02	06	99	999		Bangunan Air Bersih/air Baku Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	00	000		BANGUNAN AIR KOTOR	
5	02	07	01	000		BANGUNAN PEMBAWA AIR KOTOR	
5	02	07	01	001	Unit	Saluran Pengumpul Air Hujan	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	01	002	Unit	Saluran Pengumpul Air Buangan Domestik	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	01	003	Unit	Saluran Pengumpul Air Buangan Industri	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	01	004	Unit	Saluran Pengumpul Air Buangan Pertanian	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	01	999		Bangunan Pembawa Air Kotor Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	02	000		BANGUNAN WADUK AIR KOTOR	
5	02	07	02	001	Unit	Waduk Air Hujan	Bendung
5	02	07	02	002	Unit	Waduk Air Buangan Domestik	Bendung
5	02	07	02	003	Unit	Waduk Air Buangan Industri	Bendung
5	02	07	02	004	Unit	Waduk Air Buangan Pertanian	Bendung
5	02	07	02	999		Bangunan Waduk Air Kotor Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	03	000		BANGUNAN PEMBUANG AIR KOTOR	
5	02	07	03	001	Unit	Saluran Pembuang Air Buangan Air Hujan	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	03	002	Unit	Saluran Pembuang Air Buangan Domestik	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	03	003	Unit	Saluran Pembuang Air Buangan Air Industri	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	03	004	Unit	Saluran Pembuang Air Buangan Air Pertanian	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	03	999		Bangunan Pembuang Air Kotor Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	04	000		BANGUNAN PENGAMAN AIR KOTOR	
5	02	07	04	001	Unit	Bangunan Pompa Air Hujan	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	04	002	Unit	Bangunan Pompa Air Buangan Domestik	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	04	003	Unit	Bangunan Pompa Air Buangan Industri	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	04	004	Unit	Bangunan Pompa Air Buangan Pertanian	Bangunan Air Lainnya

www.jdih.kemenkeu.go.id

5	02	07	04	999		Bangunan Pengaman Air Kotor Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	000		BANGUNAN PELENGKAP AIR KOTOR	
5	02	07	05	001	Unit	Bangunan Talang (Bangunan Pelengkap Air Kotor)	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	002	Unit	Bangunan Syphon (Bangunan Pelengkap Air Kotor)	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	003	Unit	Bangunan Gorong-Gorong (Bangunan Pelengkap Air Kotor)	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	004	Unit	Bangunan Jembatan (Bangunan Pelengkap Air Kotor)	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	005	Unit	Bangunan Bak Kontrol/Man Hole	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	006	Unit	Saluran Air Kotor Sambungan Dari Rumah	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	007	Unit	Bangunan (Box) *Culvert*	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	008	Unit	*Multiple Pipa Arches*	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	009	Unit	Bangunan Plat Deker	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	05	999		Bangunan Pelengkap Air Kotor Lainnya	Bangunan Air Lainnya
5	02	07	99	000		BANGUNAN AIR KOTOR LAINNYA	
5	02	07	99	999		Bangunan Air Kotor Lainnya	Bangunan Air Lainnya

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI

A. Persiapan Inventarisasi

1. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
2. Menyiapkan data awal sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini. Data-data tersebut yang perlu disiapkan pada saat pelaksanaan Inventarisasi antara lain:
   a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
   b. Buku Barang;
   c. Kartu Identitas Barang (KIB);
   d. Daftar Barang Lainnya (DBL);
   e. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan;
   f. Salinan dokumen kepemilikan BMN;
   g. Salinan dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN;
   h. Formulir Pendataan Objek Penilaian; dan
   i. dokumen lainnya yang diperlukan.
3. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), yang dibagi menjadi:
   a. KKI untuk Tanah;
   b. KKI untuk Gedung dan Bangunan; dan
   c. KKI untuk Jalan, Irigasi, dan Jembatan.

B. Pelaksanaan Inventarisasi

Pelaksanaan Inventarisasi dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dari unsur KPB. Kegiatan Inventarisasi merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi:

1. Pendataan BMN:
   a. Menghitung jumlah barang; dan
   b. Meneliti kondisi (baik, rusak ringan atau rusak berat).
2. Identifikasi BMN:
   a. Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
   b. Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
      1) Baik;
      2) Rusak Ringan; dan
      3) Rusak Berat.
3. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data Inventarisasi dan data awal/dokumen sumber, sehingga diketahui eksistensi barang setelah Inventarisasi:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. Barang yang tidak ditemukan.

Suatu barang diklasifikasikan sebagai Barang Tidak Ditemukan dalam hal barang tersebut telah tercatat dalam DBKP/Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja, namun tidak ditemukan dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN.

Penyebab Barang Tidak Ditemukan:

1) BMN telah tercatat dalam DBKP, namun tidak ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN;

2) BMN telah tercatat dalam DBKP, namun pencatatannya tidak sesuai dengan golongan/kodefikasi yang tepat dan secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN.

Kategori ini merupakan bagian tidak terpisahkan (pasangan) dari Barang Berlebih dimana BMN tersebut telah dicatat dalam DBKP tetapi tidak sesuai dengan golongan/kodefikasi yang tepat.

Terhadap BMN yang diklasifikasikan sebagai Barang yang tidak ditemukan dimasukkan ke dalam BA-06.

b. Barang yang berlebih.

Suatu barang diklasifikasikan sebagai Barang Berlebih apabila barang tersebut berdasarkan bukti dan klasifikasi merupakan BMN yang belum dicatat dalam DBKP/Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja atau belum dicatat sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

Penyebab Barang Berlebih:

1) BMN belum tercatat dalam DBKP pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN;

BMN ini secara fisik ditemukan, namun belum tercatat dalam DBKP.

2) BMN telah tercatat dalam DBKP, namun tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

Kategori ini merupakan bagian tidak terpisahkan (pasangan) dari Barang Tidak Ditemukan dimana BMN tersebut secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN dan tercatat dalam DBKP tetapi pencatatannya tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

Terhadap BMN yang diklasifikasikan sebagai Barang yang Berlebih dimasukkan ke dalam BA-05.

4. Meneliti dan memverifikasi terkait data dan informasi yang dibutuhkan, seperti data Penilaian dan pengelolaan BMN dalam Formulir Pendataan Objek Penilaian Kembali BMN sesuai dengan fisik di lapangan. Data Pengelolaan seperti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa, dan penggunaan/pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, sedangkan data Penilaian seperti jenis bangunan, jenis konstruksi bangunan, dan data terkait pembentukan nilai.

5. Mencatat hasil Inventarisasi pada KKI.

6. Menyampaikan Formulir Pendataan Objek Penilaian Kembali yang disertai dengan Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini paling lambat sebelum penyusunan laporan Penilaian.

www.jdih.kemenkeu.go.id

C. Pelaporan Hasil Pendataan dan Identifikasi BMN

1. Perwakilan Tim Pelaksana dari unsur KPB menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) berdasarkan data kertas kerja Inventarisasi dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:
   a. Barang Baik;
   b. Barang Rusak Ringan;
   c. Barang Rusak Berat;
   d. Barang Berlebih;
   e. Barang Tidak Ditemukan; dan
   f. Barang Dalam Sengketa.
2. LHI terdiri atas:
   a. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01);
   b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik (BA-02);
   c. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan (BA-03);
   d. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat (BA-04);
   e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-05);
   f. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06);
   g. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa (BA-07);
   h. Catatan atas Hasil Inventarisasi (BA-08); dan
   i. Surat keterangan dari KPB/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI TANAH

LOGO

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form-KKI.01
Halaman : ...(4)...

KERTAS KERJA INVENTARISASI TANAH

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...
Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Tipe	Tanggal Perolehan	Lokasi	Luas	Nilai Perolehan	Status Inventarisasi	Kondisi	Dokumen Kepemilikan				Status Sengketa	Keterangan
												Sertipikat			Luas Tanah Sesuai Sertipikat		
											B/RR/RB	Jenis	Atas Nama	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18	19
.(7).	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
Total								..(25)..	..(26)..						..(27)..		

.....,.....
Tim Pelaksana

..(28)..

1 ..(29)..
..(29)..
2 ..(29)..
..(29)..
3 ..(29)..
..(29)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA INVENTARISASI
TANAH
(Form KKI.01)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI.01) Tanah adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua tanah pada saat dilakukan Inventarisasi BMN. KKI hanya ada di tingkat KPB.

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan lokasi tanah.
(15) Diisi dengan luas tanah.
(16) Diisi dengan nilai perolehan.
(17) Diisi dengan Keberadaan dan Kesesuaian kodifikasi BMN, seperti Ditemukan, Belum Tercatat sebelumnya/Barang Berlebih, dan Tidak Ditemukan:

1. Ditemukan, artinya fisik barang ditemukan dan sesuai dengan catatan.
2. Barang Berlebih (Salah Catat/Barang Berlebih Murni)
   a. Berlebih Murni, artinya fisik barang ada, namun belum tercatat dalam Daftar BMN. Terhadap hal ini, maka BMN yang ditemukan disajikan dalam BA-05; atau
   b. Salah catat sebelumnya, artinya fisik barang ada, namun pencatatan (kodifikasi) yang digunakan sebelumnya tidak sesuai.
3. Tidak Ditemukan;
   a. Tidak ditemukan fisiknya, artinya fisik barang tidak ada, walaupun tercatat dalam Daftar BMN KPB. Terhadap hal ini, maka tidak perlu dilanjutkan pengisian kolom berikutnya dan disajikan dalam BA-06; atau
   b. Tidak Sesuai, artinya fisik barang ada, namun pencatatan (kodifikasi) yang digunakan tidak sesuai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Terhadap angka 2 huruf b dan angka 3 huruf b, maka BMN yang tercatat sebelumnya sebagai BMN tidak ditemukan dan dicatat dalam BA-06 sedangkan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan disajikan sebagai Barang Berlebih pada BA-05.

(18) Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).

(19) Diisi dengan jenis dokumen kepemilikan.

(20) Diisi dengan atas nama yang terdapat di dokumen kepemilikan.

(21) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan.

(22) Diisi dengan luas tanah yang tertera dalam dokumen kepemilikan.

(23) Diisi dengan status sengketa.

Bersengketa; () Telah Berproses di Pengadilan, () Sudah ada keputusan dan saat ini dalam proses Banding, atau () Progres yang lain.

Tidak Bersengketa; artinya status tanah yang saat ini dimiliki tidak mengalami masalah, namun demikian satker tetap wajib melakukan upaya pengamanan.

(24) Diisi dengan keterangan tambahan.

Jika BMN merupakan barang berlebih karena kesalahan kodifikasi, maka ditulis reklasifikasi dari nama barang dan NUP;

Jika BMN tersebut dimanfaatkan atau digunakan K/L lain/Pemda/pihak lain, diisi dengan jenis penggunaan dan mitra pemanfataan.

Jika BMN berstatus sengketa, maka ditulis progres sengketa.

(25) Diisi dengan jumlah total dari kolom 9.

(26) Diisi dengan jumlah total dari kolom 10.

(27) Diisi dengan jumlah total dari kolom 17.

(28) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.

(29) Diisi dengan tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP)/ Nomor Registrasi Pokok (NRP) petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI GEDUNG DAN BANGUNAN

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form-KKI.02
Halaman : ...(4)...

KERTAS KERJA INVENTARISASI
GEDUNG DAN BANGUNAN

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...
Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/Tipe	Tanggal Perolehan	Lokasi	Kuantitas	Nilai Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Sisa Masa Manfaat	Status Inventarisasi	Kondisi	Keterangan
														B/RR/RB	
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).....
Tim Pelaksana

1 ..(28)..
..(28)..

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

3 ..(28)..
..(28)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA INVENTARISASI
GEDUNG DAN BANGUNAN
(Form KKI.02)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI.02) Gedung dan Bangunan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua Gedung dan Bangunan pada saat dilakukan Inventarisasi BMN. KKI hanya ada di tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB).

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan lokasi gedung dan bangunan.
(15) Diisi dengan kuantitas.
(16) Diisi dengan nilai perolehan.
(17) Diisi dengan akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(18) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(19) Diisi dengan sisa masa manfaat yang tersisa.
(20) Diisi dengan Keberadaan dan Kesesuaian kodifikasi BMN, seperti Ditemukan, Belum Tercatat sebelumnya/Barang Berlebih, dan Tidak Ditemukan.

1. Ditemukan, artinya fisik barang ditemukan dan sesuai dengan catatan.
2. Barang Berlebih (Salah Catat/Barang Berlebih Murni)
   a. Berlebih Murni, artinya fisik barang ada, namun belum tercatat dalam Daftar BMN. Terhadap hal ini, maka BMN yang ditemukan disajikan dalam BA-05; atau
   b. Salah catat sebelumnya, artinya fisik barang ada, namun pencatatan (kodifikasi) yang digunakan sebelumnya tidak sesuai.
3. Tidak Ditemukan
   a. Tidak ditemukan fisiknya, artinya fisik barang tidak ada, walaupun tercatat dalam Daftar BMN Kuasa Pengguna Barang. Terhadap hal ini, maka tidak perlu dilanjutkan pengisian kolom berikutnya dan disajikan dalam BA-06; atau

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Tidak Sesuai, artinya fisik barang ada, namun pencatatan (kodifikasi) yang digunakan tidak sesuai.

Terhadap hal ini, maka BMN yang tercatat sebelumnya sebagai BMN tidak ditemukan dan dicatat dalam BA-06 sedangkan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan disajikan sebagai Barang Berlebih pada BA-05.

(21) Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).

(22) Diisi dengan keterangan tambahan.

Jika BMN merupakan barang berlebih karena kesalahan kodifikasi, maka ditulis reklasifikasi dari nama barang yang tercatat sebelumnya beserta NUP.

Jika BMN tersebut dimanfaatkan atau digunakan K/L lain/Pemda/pihak lain, diisi dengan jenis penggunaan dan mitra pemanfataan.

(23) Diisi dengan jumlah total dari kolom 9.

(24) Diisi dengan jumlah total dari kolom 10.

(25) Diisi dengan jumlah total dari kolom 11.

(26) Diisi dengan jumlah total dari kolom 12.

(27) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.

(28) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT KERTAS KERJA INVENTARISASI JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form KKI.03
Halaman: ...(4)...

KERTAS KERJA INVENTARISASI
JALAN IRIGASI DAN JARINGAN

UAPB: ...(1)...
UAPPB-E1: ...(2)...
UAPPB-W: ...(3)...
Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Tipe	Lokasi	Kuantita	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Sisa Masa Manfaat	Status Inventarisasi	Kondisi	Keterangan
														B/RR/RB	
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)..
Tim Pelaksana
1 ..(28)..
..(28)..
2 ..(28)..
..(28)..
3 ..(28)..
..(28)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA INVENTARISASI
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN
(Form KKI.03)

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI.03) Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air (JJBA) pada saat dilakukan Inventarisasi BMN. KKI hanya ada di tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB).

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan tanggal perolehan.
(13) Diisi dengan merek/tipe.
(14) Diisi dengan lokasi barang.
(15) Diisi dengan kuantitas.
(16) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(17) Diisi dengan akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(18) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(19) Diisi dengan sisa masa manfaat yang tersisa.
(20) Diisi dengan Keberadaan dan Kesesuaian kodifikasi BMN, seperti Ditemukan, Belum Tercatat sebelumnya/ Barang Berlebih, dan Tidak Ditemukan:
    1. Ditemukan, artinya fisik barang ditemukan dan sesuai dengan catatan.
    2. Barang Berlebih (Salah Catat/Barang Berlebih Murni)
        a. Berlebih Murni, artinya fisik barang ada, namun belum tercatat dalam Daftar BMN. Terhadap hal ini, maka BMN yang ditemukan disajikan dalam BA-05; atau
        b. Salah catat sebelumnya, artinya fisik barang ada, namun pencatatan (kodifikasi) yang digunakan sebelumnya tidak sesuai.
    3. Tidak Ditemukan
        a. Tidak ditemukan fisiknya, artinya fisik barang tidak ada, walaupun tercatat dalam Daftar BMN Kuasa Pengguna Barang.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Terhadap hal ini, maka tidak perlu dilanjutkan pengisian kolom berikutnya dan disajikan dalam BA-06; atau

b. Tidak Sesuai, artinya fisik barang ada, namun pencatatan (kodifikasi) yang digunakan tidak sesuai.

Terhadap hal ini, maka BMN yang tercatat sebelumnya sebagai BMN tidak ditemukan dan dicatat dalam BA-06 sedangkan data dan informasi BMN yang ditemukan di lapangan disajikan sebagai Barang Berlebih pada BA-05.

(21) Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).

(22) Diisi dengan keterangan tambahan:

Jika BMN merupakan barang berlebih karena kesalahan kodifikasi, maka ditulis reklasifikasi dari Nama Barang yang tercatat sebelumnya beserta NUP;

Jika BMN tersebut dimanfaatkan atau digunakan K/L lain/Pemda/pihak lain, diisi dengan jenis penggunaan dan mitra pemanfataan

(23) Diisi dengan jumlah total dari kolom 9.

(24) Diisi dengan jumlah total dari kolom 10.

(25) Diisi dengan jumlah total dari kolom 11.

(26) Diisi dengan jumlah total dari kolom 12.

(27) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.

(28) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT SURAT KETERANGAN

KOP UAKPB/SATKER ..(1)..

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-....(2)....

Pada hari ini, ...(3)..... tanggal .....(4)..... bulan .....(5)..... tahun .....(6)....., bertempat di .....(7)....., kami atas nama .....(8)..... menerangkan bahwa kami telah melakukan Inventarisasi terhadap Barang Milik Negara yang berada pada penguasaan kami dengan hasil sebagaimana daftar, formulir pendataan objek Penilaian kembali, dan laporan hasil Inventarisasi terlampir, sesuai dengan fakta di lapangan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keterangan ini.

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan Penilaian Kembali Barang Milik Negara, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung Jawab Satker

..... (9) .....
..... (10) .....
..... (11) .....

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN

(1) : Diisi dengan kop Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/ satuan kerja.
(2) : Diisi dengan nomor Surat Keterangan (disesuaikan dengan penomoran masing-masing UAKPB/satuan kerja.
(3) : Diisi dengan nama hari.
(4) : Diisi dengan tanggal.
(5) : Diisi dengan nama bulan.
(6) : Diisi dengan tahun.
(7) : Diisi dengan kota tempat Surat Keterangan ditandatangani.
(8) : Diisi dengan nama UAKPB/satuan kerja.
(9) : Diisi tanda tangan dan cap jabatan Penanggungjawab Satker.
(10) : Diisi nama lengkap Penanggungjawab Satker.
(11) : Diisi NIP/NRP Penanggung Jawab Satker.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI

LOGO

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-01
Halaman : ...(4)...

Nama UAPB: ...(1)...
Nama UAPPB-E1: ...(2)...
Nama UAPPB-W: ...(3)...
Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merek/ Tipe	Tanggal Perolehan	Satuan	Menurut Administrasi					Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dgn Inventarisasi				Keterangan
								Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi B/RR/RB	Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi B/RR/RB	Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
(7)	..(8)..	..(9)..	.(10).	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..
Total									..(30)..	..(31)..	..(32)..			..(33)..	..(34)..	..(35)..			..(36)..	..(37)..	..(38)..	

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,
..(41)..

..(42)..
..(43)..

....., ...(39).....
Tim Pelaksana

1 ..(40)..
..(40)..

2 ..(40)..
..(40)..

3 ..(40)..
..(40)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI (BA-01)

REKAPITULASI
HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
(Form: BA-01)

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya yang disusun oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode UAKPB.
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN. Terhadap barang berlebih, tidak perlu mengisi NUP BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas) menurut administrasi.
(16) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(18) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(19) Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).
(20) Diisi dengan kuantitas/jumlah (bidang/unit/luas) barang menurut Inventarisasi.
(21) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(22) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(23) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(24) Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(25) Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut administrasi dengan Inventarisasi (kolom 19 sama dengan kolom 14 dikurangi dengan kolom 9).
(26) Diisi dengan selisih harga perolehan menurut administrasi dengan Inventarisasi (kolom 20 sama dengan kolom 15 dikurangi dengan kolom 10).
(27) Diisi dengan selisih Akumulasi Penyusutan menurut administrasi dengan Inventarisasi (kolom 21 sama dengan kolom 16 dikurangi dengan kolom 11).
(28) Diisi dengan selisih Nilai Buku menurut administrasi dengan Inventarisasi (kolom 22 sama dengan kolom 17 dikurangi dengan kolom 12).
(29) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan, seperti reklas dari kode barang dan NUP, tidak ditemukan.
(30) Diisi dengan penjumlahan kolom 10.
(31) Diisi dengan penjumlahan kolom 11.
(32) Diisi dengan penjumlahan kolom 12.
(33) Diisi dengan penjumlahan kolom 15.
(34) Diisi dengan penjumlahan kolom 16.
(35) Diisi dengan penjumlahan kolom 17.
(36) Diisi dengan penjumlahan kolom 20.
(37) Diisi dengan penjumlahan kolom 21.
(38) Diisi dengan penjumlahan kolom 22.
(39) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(40) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(41) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(42) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(43) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-02
Halaman : ...(4)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BAIK

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1 : ...(2)...
UAPPB-W : ...(3)...

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

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Satuan	Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan						
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)..	

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,

..(25)..

..(26)..
..(27)..

....., ...(23).....
Tim Pelaksana

1 ..(24)..
..(24)..
2 ..(24)..
..(24)..
3 ..(24)..
..(24)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM BA-02

REKAPITULASI
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BAIK
(Form: BA-02)

a. Penjelasan Umum
Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang - Barang Baik digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang kondisinya baik.

b. Cara Pengisian:
(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan NUP BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas).
(16) Diisi dengan harga perolehan.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan.
(18) Diisi dengan nilai buku.
(19) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
(20) Diisi dengan total kolom 10.
(21) Diisi dengan total kolom 11.
(22) Diisi dengan total kolom 12.
(23) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(24) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(25) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(26) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(27) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-03
Halaman : ...(4)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUSAK RINGAN

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1 : ...(2)...
UAPPB-W : ...(3)...
Kode UAKPB : ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Satuan	Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan						
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)..	

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,

..(25)..

..(26)..

..(27)..

....., ...(23).....
Tim Pelaksana

1 ..(24)..
..(24)..
2 ..(24)..
..(24)..
3 ..(24)..
..(24)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM BA-03

REKAPITULASI
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUSAK RINGAN
(Form: BA-03)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang – Barang Rusak Ringan digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang kondisinya rusak ringan.

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas).
(16) Diisi dengan harga perolehan.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan.
(18) Diisi dengan nilai buku.
(19) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
(20) Diisi dengan total kolom 10.
(21) Diisi dengan total kolom 11.
(22) Diisi dengan total kolom 12.
(23) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(24) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(25) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(26) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(27) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-04
Halaman : ...(4)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUSAK BERAT

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1 : ...(2)...
UAPPB-W : ...(3)...
Kode UAKPB : ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Satuan	Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Keterangan
		Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan						
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)..	

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,

..(25)..

..(26)..

..(27)..

....., ...(23).....
Tim Pelaksana

1 ..(24)..
..(24)..
2 ..(24)..
..(24)..
3 ..(24)..
..(24)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM BA-04

REKAPITULASI
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUSAK BERAT
(Form: BA-04)

a. Penjelasan Umum

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

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendafataran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas).
(16) Diisi dengan harga perolehan.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan.
(18) Diisi dengan nilai buku.
(19) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
(20) Diisi dengan total kolom 10.
(21) Diisi dengan total kolom 11.
(22) Diisi dengan total kolom 12.
(23) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(24) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(25) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(26) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(27) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-05
Halaman : ...(4)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BERLEBIH

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1 : ...(2)...
UAPPB-W : ...(3)...
Kode UAKPB : ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Satuan	Kuantitas	Harga Perolehan	Kondisi	Keterangan
		Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan				B/RR/RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
Total									..(19)..		

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,

..(22)..

..(23)..
..(24)..

....., ...(20).....
Tim Pelaksana I

1 ..(21)..
..(21)..
2 ..(21)..
..(21)..
3 ..(21)..
..(21)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM BA-05

REKAPITULASI
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BERLEBIH
(Form: BA-05)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang – Barang Berlebih digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat secara administratif dan mencatat BMN hasil Inventarisasi yang secara fisik berbeda dengan kodefikasi BMN.

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas).
(16) Diisi dengan harga perolehan.
(17) Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).
(18) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
(19) Diisi dengan total kolom 10.
(20) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(21) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(22) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(23) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(24) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-06
Halaman : ...(4)...

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG TIDAK DITEMUKAN

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1 : ...(2)...
UAPPB-W : ...(3)...
Kode UAKPB : ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Satuan	Kuantitas	Harga Perolehan	Akm. Penyusutan	Nilai Buku	Kondisi	Keterangan
		Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan						B/RR/RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..
Total									..(21)..	..(22)..	..(23)..		

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,

..(26)..

..(27)..
..(28)..

....., ...(24).....
Tim Pelaksana

1 ..(25)..
..(25)..

2 ..(25)..
..(25)..

3 ..(25)..
..(25)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM BA-06

REKAPITULASI
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG TIDAK DITEMUKAN
(Form: BA-06)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang - Barang Tidak Ditemukan digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang secara fisik tidak ada tetapi tercatat secara administratif dan mencatat BMN hasil Inventarisasi yang secara fisik berbeda dengan kodefikasi BMN.

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas).
(16) Diisi dengan harga perolehan.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan.
(18) Diisi dengan nilai buku.
(19) Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).
(20) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
(21) Diisi dengan total kolom 10.
(22) Diisi dengan total kolom 11.
(23) Diisi dengan total kolom 12.
(24) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(25) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(26) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(27) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(28) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-07
Halaman : ..(4)..

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG DALAM SENGKETA

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1 : ...(2)...
UAPPB-W : ...(3)...
Kode UAKPB : ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Identitas Barang					Satuan	Kuantitas	St atus Sengketa	Pihak Bersengketa	Keterangan
		Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merek/Tipe	Tanggal Perolehan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,

..(21)..

..(22)..
..(23)..

....., ...(19).....
Tim Pelaksana

1 ..(20)..
..(20)..

2 ..(20)..
..(20)..

3 ..(20)..
..(20)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM BA-07

REKAPITULASI
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG DALAM SENGKETA
(Form: BA-07)

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang – Barang Dalam Sengketa digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang masih memiliki sengketa baik perkara pidana/perdata di pengadilan ataupun non pengadilan.

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas).
(16) Diisi dengan progress terakhir dari sengketa apakah tingkat banding, kasasi, atau PK.
(17) Diisi dengan Pihak yang bersengketa.
(18) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
(19) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(20) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(21) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(22) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(23) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

Logo

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

Form: BA-08
Halaman : ..(4)..

CATATAN ATAS INVENTARISASI

UAPB : ...(1)...
UAPPB-E1 : ...(2)...
UAPPB-W : ...(3)...
Kode UAKPB : ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	10
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..

Mengetahui
Penanggungjawab UAKPB,

..(15)..

..(16)..

..(17)..

....., ...(13)...
Tim Pelaksana

1. ..(14)..
   ..(14)..
2. ..(14)..
   ..(14)..
3. ..(14)..
   ..(14)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORM BA-08

CATATAN ATAS INVENTARISASI
(Form: BA-08)

a. Penjelasan Umum
Untuk mencatat keterangan tambahan terkait BMN hasil Inventarisasi.

b. Cara Pengisian:
(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan Keterangan Tambahan seperti:
1. BMN digunakan oleh pihak lain sebelum mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.
..(Status Penggunaan, Dokumen penggunaan/pemanfaatan)..
..(Uraian BMN yang digunakan pihak lain tanpa izin Menteri Keuangan, Pihak Lain yang Menggunakan)..
2. BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
...(Dokumen Kepemilikan)..
..(Uraian BMN tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi disertakan keterangan perencanaan atas BMN tersebut)..
3. Catatan Lainnya, seperti:
Bangunan ini merupakan reklasifikasi dari bangunan kantor NUP 3, rumah negara NUP 5 digunakan sebagai kantor.
(13) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(14) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP/NRP petugas/anggota Tim Pelaksana dari KPB.
(15) Diisi dengan jabatan Penanggungjawab UAKPB.
(16) Diisi dengan tanda tangan Penanggungjawab UAKPB.
(17) Diisi dengan nama dan NIP/NRP Penanggungjawab UAKPB.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

FORMAT LAPORAN HASIL PENILAIAN

Laporan Hasil Penilaian (LHP) merupakan rekapitulasi hasil Penilaian yang berasal dari laporan Penilaian terhadap BMN yang secara fisik ada dan telah dilakukan Inventarisasi.

Laporan Hasil Penilaian (LHP) terdiri atas:

1. LHP-01
   Laporan ini menyajikan informasi mengenai rekapitulasi nilai wajar berdasarkan hasil Penilaian terhadap BMN (yang ada secara fisik dan kodifikasi sesuai dengan catatan administrasi), dan informasi nilai koreksi (*gap*) antara nilai administrasi dengan nilai wajar pada satuan kerja sebagai dasar koreksi pembukuan.
2. LHP-02
   Laporan ini menyajikan informasi mengenai rekapitulasi nilai wajar berdasarkan hasil Penilaian terhadap BMN yang berlebih karena BMN yang belum tercatat sebelumnya dan/atau sudah tercatat namun salah pencatatan kodifikasi BMN dan informasi nilai koreksi (*gap*) antara nilai administrasi dengan nilai wajar pada satuan kerja sebagai dasar koreksi pembukuan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN HASIL PENILAIAN (LHP-01)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form: LHP-1
Halaman : ...(4)...

LAPORAN HASIL PENILAIAN BMN PADA KUASA PENGGUNA BARANG
PER SUB-SUB KELOMPOK

Nama UAPB: ...(1)...
Nama UAPPB-E1: ...(2)...
Nama UAPPB-W: ...(3)...
Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/tipe	Tanggal Perolehan	Satuan	Menurut Inventarisasi per ...					Menurut Penilaian					Koreksi				Masa Manfaat	Keterangan
								Kuantitas	Kondisi	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Kuantitas	Kondisi	Nilai Wajar	Nomor Laporan Penilaian	Tanggal Laporan Penilaian	Kuantitas	Harga Perolehan	Akum Penyusutan	Nilai Buku		
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	..(30)..
Total										..(31)..	..(32)..	..(33)..			..(34)..				..(35)..	..(36)..	..(37)..		

Mengetahui
Kepala KPKNL,

..(40)..
..(41)..

....., ..(38)..

Tim Pelaksana
1 ..(39)..
..(39)..
2 ..(39)..
..(39)..
3 ..(39)..
..(39)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENILAIAN
(Form: LHP-01)

a. Penjelasan Umum

Laporan Hasil Penilaian BMN pada Kuasa Pengguna Barang adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara berdasarkan hasil Inventarisasi BMN dan nilai wajar hasil pelaksanaan Penilaian BMN oleh Tim Pelaksana dari unsur Pengelola Barang serta selisihnya atas penyajian nilai tersebut.

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN. Terhadap barang berlebih, tidak perlu mengisi NUP BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dan lain-lain).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas) menurut Inventarisasi.
(16) Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).
(17) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(19) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(20) Diisi dengan kuantitas/jumlah (bidang/unit/luas) barang menurut Penilaian.
(21) Diisi dengan kondisi barang menurut Penilaian (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).
(22) Diisi dengan nilai wajar menurut hasil Penilaian.
(23) Diisi dengan nomor laporan Penilaian.
(24) Diisi dengan tanggal laporan Penilaian.
(25) Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut Inventarisasi dengan Penilaian (kolom 18 sama dengan kolom 13 dikurangi dengan kolom 8).
(26) Diisi dengan selisih harga perolehan menurut Inventarisasi dengan nilai wajar (kolom 15 dikurangi dengan kolom 10).
(27) Diisi dengan selisih akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi dengan Penilaian (sama dengan minus kolom 11).

www.jdih.kemenkeu.go.id

(28) Diisi dengan selisih Nilai menurut nilai wajar dengan Inventarisasi (kolom 15 dikurangi dengan kolom 12).
(29) Diisi dengan masa manfaat atas BMN yang telah habis masa manfaat (nilai buku = 0) pada saat pelaksanaan Penilaian kembali.
(30) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(31) Diisi dengan penjumlahan kolom 10.
(32) Diisi dengan penjumlahan kolom 11.
(33) Diisi dengan penjumlahan kolom 12.
(34) Diisi dengan penjumlahan kolom 15.
(35) Diisi dengan penjumlahan kolom 19.
(36) Diisi dengan penjumlahan kolom 20.
(37) Diisi dengan penjumlahan kolom 21.
(38) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(39) Diisi dengan tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP) anggota Tim Pelaksana dari unsur Pengelola Barang.
(40) Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala KPKNL.
(41) Diisi dengan NIP Kepala KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN HASIL PENILAIAN BARANG BERLEBIH (LHP-02)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form: LHP-2
Halaman : ...(4)...

LAPORAN HASIL PENILAIAN BMN PADA KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BERLEBIH

Nama UAPB: ...(1)...
Nama UAPPB-E1: ...(2)...
Nama UAPPB-W: ...(3)...
Kode UAKPB: ...(5)...
Nama UAKPB: ...(6)...

No	Kode Lokasi	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk/tipe	Tanggal Perolehan	Satuan	Menurut Inventarisasi per			Menurut Penilaian					Nilai Koreksi	Masa Manfaat	Keterangan
								Kuantitas	Kondisi	Nilai Perolehan	Kuantitas	Kondisi	Nilai Wajar	Nomor Laporan Penilaian	Tanggal Laporan Penilaian			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..
Total										..(26)..			..(27)..			..(28)..		

....., ..(29)..
Tim Pelaksana
1 ..(30)..
..(30)..
2 ..(30)..
..(30)..
3 ..(30)..
..(30)..

Mengetahui
Kepala KPKNL,

..(31)..
..(32)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENILAIAN BMN BERLEBIH
(Form: LHP-02)

a. Penjelasan Umum

Laporan ini menyajikan informasi mengenai jumlah dan nilai Barang Milik Negara berdasarkan hasil Inventarisasi yang secara fisik ditemukan pada saat dilaksanakan Inventarisasi, baik atas BMN yang sebelumnya tidak/belum tercatat secara administratif maupun atas barang yang sebelumnya telah tercatat secara administrasi tetapi pencatatan yang dilakukan tidak sesuai dengan fisik yang sebenarnya. BMN berlebih disajikan dengan nilai wajar hasil Penilaian Tim Pelaksana dari unsur Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian:

(1) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(2) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).
(3) Diisi dengan kode/nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).
(4) Diisi dengan nomor urut halaman.
(5) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(6) Diisi dengan nama UAKPB.
(7) Diisi dengan nomor urut .
(8) Diisi dengan kode lokasi UAKPB, jika terdapat pembantu KPB.
(9) Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang.
(10) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN. Terhadap barang berlebih, tidak perlu mengisi NUP BMN.
(11) Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang.
(12) Diisi dengan merek/tipe.
(13) Diisi dengan tanggal perolehan.
(14) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dll).
(15) Diisi dengan kuantitas (bidang/unit/luas) menurut Inventarisasi.
(16) Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).
(17) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan kuantitas/jumlah (bidang/unit/luas) barang menurut Penilaian.
(19) Diisi dengan kondisi barang menurut Penilaian (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat).
(20) Diisi dengan nilai wajar menurut hasil Penilaian.
(21) Diisi dengan nomor laporan Penilaian.
(22) Diisi dengan tanggal laporan Penilaian.
(23) Diisi dengan selisih Nilai menurut nilai wajar dengan Inventarisasi (kolom 14 dikurangi dengan kolom 11).
(24) Diisi dengan masa manfaat atas BMN yang telah habis masa manfaat (nilai buku = 0) pada saat pelaksanaan Penilaian kembali.
(25) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(26) Diisi dengan penjumlahan kolom 11.
(27) Diisi dengan penjumlahan kolom 14.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(28) Diisi dengan penjumlahan kolom 17.
(29) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi.
(30) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP anggota Tim Pelaksana dari unsur Pengelola Barang.
(31) Diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala KPKNL.
(32) Diisi dengan NIP Kepala KPKNL.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI

LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN

Nomor : ..(1).. (LHIP- /WKN.../KPKNL.../20..)
Tanggal : ..(2)..

Kode / Nama UAPB : ..(3)..
Kode / Nama UAPPB E-1 : ..(4)..
Kode / Nama KPB : ..(5)..
Kode Lokasi : ..(6)..
KPKNL : ..(7)..
Tim Pelaksana
Ketua : ..(8)...
Anggota : 1. ..(8)...
2. ..(8)...
3. ..(8)...
4. ..(8)...

.....<Tempat>.....
.....<Tahun> .....

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL INVENTARISASI
DAN PENILAIAN BMN

a. Penjelasan Umum

Berdasarkan hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN, Tim Pelaksana menyusun Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) untuk setiap KPB. LHIP pada Kuasa Pengguna Barang terdiri atas:

1. Resume Inventarisasi dan Penilaian;
2. Hasil Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
3. Laporan Hasil Penilaian (LHP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nomor LHIP, misalnya LHIP – 1234/WKN...(Kode Kanwil DJKN)/KPKNL...(Kode KPKNL)/2017.
(2) Diisi dengan tanggal penyelesaian LHIP, (dalam angka).
(3) Diisi dengan Kode Bagian Anggaran/Nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), (dalam angka dan huruf).
(4) Diisi dengan Kode/Nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna BarangEselon I (UAPPB-E1), (dalam angka dan huruf).
(5) Diisi dengan Kode/Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/satker, (dalam angka dan huruf).
(6) Diisi dengan Kode Lokasi sub-UAKPB (dalam angka).
(7) Diisi dengan nama KPKNL yang mengeluarkan LHIP (dalam huruf).
(8) Diisi dengan nama Ketua dan Anggota-anggota Tim Pelaksana Penilaian Kembali yang melakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN, (dalam huruf).

www.jdih.kemenkeu.go.id

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI

RESUME INVENTARISASI DAN PENILAIAN
(Nomor LHIP....)

Berdasarkan Surat Tugas ...(1)..... No...(2).....tanggal ...(3)....., telah dilakukan inventarisasi dan penilaian atas Barang Milik Negara yang diperoleh s.d. 31 Desember 2015 pada .....(4)..... , sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

A. Hasil Inventarisasi BMN	Nilai	Akm. Penyusutan	Nilai Buku
1. Nilai BMN Menurut Administrasi			
a. Tanah	Rp ..(5)..		Rp ..(6)..
b. Gedung dan Bangunan	Rp ..(7)..	Rp ..(8)..	Rp ..(9)..
c. Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air	Rp ..(10)..	Rp ..(11)..	Rp ..(12)..
SubTotal Menurut Administrasi (1)	Rp ..(13)..	Rp ..(14)..	Rp ..(15)..
2. Nilai BMN Menurut Hasil Inventarisasi			
a. Tanah	Rp ..(16)..		Rp ..(17)..
b. Gedung dan Bangunan	Rp ..(18)..	Rp ..(19)..	Rp ..(20)..
c. Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air	Rp ..(21)..	Rp ..(22)..	Rp ..(23)..
SubTotal Menurut Inventarisasi (2)	Rp ..(24)..	Rp ..(25)..	Rp ..(26)..
Selisih Nilai BMN antara Administrasi dengan Hasil Inventarisasi (2-1)	Rp ..(27)..	Rp ..(28)..	Rp ..(29)..
dengan perincian sebagai berikut:			
1. Selisih nilai tanah	Rp ..(30)..		Rp ..(31)..
2. Selisih nilai bangunan	Rp ..(32)..	Rp ..(33)..	Rp ..(34)..
3. Selisih nilai Jalan, Jembatan, Bangunan Air	Rp ..(35)..	Rp ..(36)..	Rp ..(37)..
B. Hasil Penilaian BMN			
Nilai BMN Menurut Hasil Penilaian			
a. Tanah	Rp ..(38)..		Rp ..(39)..
b. Gedung dan Bangunan	Rp ..(40)..	Rp -	Rp ..(41)..
c. Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air	Rp ..(42)..	Rp -	Rp ..(43)..
Total Nilai BMN Hasil Penilaian (B)	Rp ..(44)..	Rp -	Rp ..(45)..
C. Koreksi Hasil Penilaian Kembali BMN			
Nilai Koreksi (B) - (A.2)	Rp ..(46)..	Rp ..(47)..	Rp ..(48)..
dengan perincian koreksi sebagai berikut:			
a. Tanah	Rp ..(49)..		Rp ..(50)..
b. Gedung dan Bangunan	Rp ..(51)..	Rp ..(52)..	Rp ..(53)..
c. Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air	Rp ..(54)..	Rp ..(55)..	Rp ..(56)..

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

1. Lampiran BA-01 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
2. Lampiran BA-02 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Baik
3. Lampiran BA-03 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan
4. Lampiran BA-04 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat
5. Lampiran BA-05 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
6. Lampiran BA-06 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan
7. Lampiran BA-07 : Laporan Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa
8. Lampiran BA-08 : Catatan Lainnya
9. Lampiran LHP-01 : Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Negara dengan perolehan s.d. 31 Desember 2015
10. Lampiran LHP-02 : Laporan Hasil Penilaian Atas Inventarisasi Barang Milik Negara Yang Berlebih yang belum tercatat

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

Demikianlah resume ini dibuat, sebagai bagian Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara pada .....(7)..... . Apabila ditemukan kekeliruan atas pelaksanaan inventarisasi dan penilaian kembali BMN di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Penanggung Jawab Satuan Kerja	....., ...(57).....
..(59)..	Ketua Tim Pelaksana
..(60)..	..(58)..
..(61)..	..(58)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN RESUME INVENTARISASI DAN PENILAIAN

a. Penjelasan Umum
Resume ini menyajikan informasi mengenai hasil inventarisasi, hasil penilaian berupa nilai wajar, dan koreksi hasil penilaian kembali BMN (selisih nilai wajar dengan nilai inventarisasi).

b. Cara Pengisian
(1) Diisi dengan penerbit Surat Tugas.
(2) Diisi dengan nomor Surat Tugas.
(3) Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
(4) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(5) Diisi dengan nilai Tanah menurut administrasi.
(6) Diisi dengan nilai buku Tanah.
(7) Diisi dengan nilai perolehan Gedung dan Bangunan menurut administrasi.
(8) Diisi dengan akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan menurut administrasi.
(9) Diisi dengan nilai buku Gedung dan Bangunan menurut administrasi.
(10) Diisi dengan nilai perolehan Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air (JJBA) menurut administrasi.
(11) Diisi dengan akumulasi penyusutan JJBA menurut administrasi.
(12) Diisi dengan nilai buku JJBA menurut administrasi.
(13) Diisi dengan sub total nilai perolehan menurut administrasi.
(14) Diisi dengan sub total akumulasi menurut administrasi.
(15) Diisi dengan sub total nilai buku menurut administrasi
(16) Diisi dengan nilai Tanah menurut Inventarisasi.
(17) Diisi dnegan nilai buku Tanah menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan nilai perolehan Gedung dan Bangunan menurut Inventarisasi.
(19) Diisi dengan akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan menurut Inventarisasi.
(20) Diisi dengan nilai buku Gedung dan Bangunan menurut Inventarisasi.
(21) Diisi dengan nilai perolehan JJBA menurut Inventarisasi.
(22) Diisi dengan akumulasi penyusutan JJBA menurut Inventarisasi.
(23) Diisi dengan nilai buku JJBA menurut Inventarisasi.
(24) Diisi dengan sub total nilai menurut Inventarisasi.
(25) Diisi dengan sub total akumulasi Inventarisasi.
(26) Diisi dengan sub total nilai buku menurut Inventarisasi.
(27) Diisi dengan total selisih nilai perolehan antara administrasi dengan Inventarisasi.
(28) Diisi dengan total selisih akumulasi penyusutan antara administrasi dengan Inventarisasi.
(29) Diisi dengan total selisih nilai buku antara administrasi dengan Inventarisasi.
(30) Diisi dengan selisih nilai perolehan Tanah menurut Inventarisasi dan administrasi.
(31) Diisi dengan selisih nilai buku Tanah menurut Inventarisasi dan administrasi.
(32) Diisi dengan selisih nilai perolehan Gedung dan Bangunan.
(33) Diisi dengan selisih akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan antara administrasi dengan Inventarisasi.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(34) Diisi dengan selisih nilai buku Gedung dan Bangunan menurut Inventarisasi dan administrasi.
(35) Diisi dengan selisih nilai JJBA menurut administrasi dan Inventarisasi.
(36) Diisi dengan selisih akumulasi penyusutan JJBA menurut administrasi dan Inventarisasi.
(37) Diisi dengan selisih nilai buku JJBA menurut Inventarisasi dan administrasi.
(38) Diisi dengan nilai wajar tanah hasil penilaian.
(39) Diisi sama dengan angka (38).
(40) Diisi dengan nilai wajar Gedung dan Bangunan hasil penilaian.
(41) Diisi sama dengan angka (40).
(42) Diisi dengan nilai wajar JJBA hasil penilaian.
(43) Diisi sama dengan angka (42).
(44) Diisi dengan total nilai wajar hasil penilaian (penjumlahan angka (38), angka (40), dan angka (42)).
(45) Diisi sama dengan angka (44)
(46) Diisi dengan selisih koreksi antara nilai wajar hasil penilaian dengan nilai hasil Inventarisasi (angka (44) dikurangi angka (24)).
(47) Diisi dengan minus angka (25).
(48) Diisi dengan selisih nilai wajar tanah dengan nilai buku tanah menurut Inventarisasi.
(49) Diisi dengan selisih antara angka (38) dikurangi angka (16).
(50) Diisi sama dengan angka (49).
(51) Diisi dengan selisih antara angka (40) dikurangi angka (18).
(52) Diisi dengan minus angka (19).
(53) Diisi dengan selisih antara angka (41) dikurangi angka (20).
(54) Diisi dengan selisih antara angka (42) dikurangi angka (21).
(55) Diisi dengan minus angka (22).
(56) Diisi dengan selisih antara angka (43) dikurangi angka (23).
(57) Diisi dengan tempat dan tanggal.
(58) Diisi dengan tanda tangan, nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP) Ketua Tim Pelaksana.
(59) Diisi dengan nama jabatan UAKPB.
(60) Diisi dengan tanda tangan, nama KPB.
(61) Diisi dengan NIP/Nomor Registrasi Pokok Penanggung Jawab KPB.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN KEMBALI BMN

1. Barang Berlebih

Suatu barang diklasifikasikan sebagai barang berlebih dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN apabila barang dimaksud berdasarkan bukti dan klasifikasi merupakan BMN yang sebelumnya belum dicatat dalam Daftar BMN Pengguna Barang dan/atau belum dicatat sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

Penyebab atas barang berlebih:

a. BMN belum tercatat dalam Daftar BMN Kuasa Pengguna Barang (DBKP) pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN.

   BMN ini secara fisik ditemukan namun belum tercatat dalam Daftar BMN Kuasa Pengguna Barang.

b. BMN yang telah tercatat dalam Daftar BMN Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

   Kategori ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Barang Tidak Ditemukan/Hilang dimana BMN tersebut tercatat dalam Daftar BMN Pengguna Barang secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN tetapi pencatatannya tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

Tindak lanjut yang dilakukan:

a. Barang Berlebih hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan pemutakhirkan data dalam:

   1) Formulir Objek Pendataan Penilaian BMN; dan

   2) Kertas Kerja Inventarisasi BMN.

   Selain itu, Barang Berlebih disajikan dalam:

   a) Laporan Inventarisasi BMN yakni dalam Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01), Daftar Barang Hasil Inventarisasi-Barang Berlebih (BA-05) dan disajikan:

      i. Tanpa nilai perolehan atas BMN yang belum tercatat dalam DBKP; dan

      ii. Nilai Perolehan, sebagaimana yang tersaji pada golongan dan kodefikasi yang sebelumnya, terhadap BMN yang telah tercatat dalam Daftar BMN Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

   b) Laporan Penilaian BMN yakni dalam Laporan Hasil Penilaian-Barang Berlebih (LHP-02) dan disajikan sesuai nilai wajar hasil Penilaian BMN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mencatat atas barang berlebih hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN kedalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi Barang Berlebih dengan nilai wajar sesuai Laporan Hasil Penilaian-Barang Berlebih (LHP-02).

Transaksi Barang Berlebih yaitu:

1) sebagai Saldo Awal terhadap BMN yang belum tercatat dalam DBKP; dan
2) sebagai Reklasifikasi Masuk terhadap BMN yang telah tercatat dalam Daftar BMN Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat.

2. Barang yang Tidak Ditemukan

Barang Tidak Ditemukan yang bukan karena kesalahan golongan/kodefikasi meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya, atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah/pihak lain.

Tindak lanjut yang dilakukan sebagai berikut:

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal dan dapat melibatkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk mencari BMN tersebut dan berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya, antara lain Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat (khusus untuk tanah), Kecamatan, Kelurahan/Desa.

b. Apabila BMN tidak ditemukan, tim internal yang dibentuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi atas BMN yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMN tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMN tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan berpedoman pada ketentuan mengenai penghapusan BMN. Usulan penghapusan BMN dimaksud dilengkapi dengan:

a) Fotokopi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06); dan
b) Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal.

2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian tim internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMN tersebut, maka Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang. Usulan penghapusan BMN dimaksud dilengkapi dengan:

a) Fotokopi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-06); dan
b) Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari tim internal.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) Dalam hal usulan penghapusan BMN mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa menindaklanjuti persetujuan berpedoman pada ketentuan mengenai penghapusan BMN.

c. Apabila BMN tidak ditemukan karena sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah/pihak lain, maka perlu dilakukan proses pemindahtanganan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pemindahtanganan BMN.

d. Apabila berdasarkan verifikasi dan penelitian BMN ditemukan, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan Penilaian BMN tersebut kepada Pengelola Barang.

3. BMN Dalam Sengketa

a. Dalam hal terjadi sengketa, maka dengan bukti kuat yang dimiliki, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait.

b. Terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata:

1) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, agar penanganan perkara lebih hati-hati dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali.

2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, agar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan intervensi atas perkara yang ada.

3) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak dan perkara telah putus dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai pihak yang kalah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud.

4) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak dan perkara telah berkekuatan hukum tetap dengan putusan mengalahkan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

c. Terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana:

1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui kerja sama yang baik antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana dimaksud.

2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memonitor dengan cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

www.jdih.kemenkeu.go.id

3) Dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hal tersebut ke instansi yang berwenang.

4) Setelah berhasil menguasai kembali BMN tersebut secara fisik, Pengguna Barang bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMN dimaksud dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak.

5) Selanjutnya BMN tersebut dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna/Laporan Barang Kuasa Pengguna, serta diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan BMN dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

6) Dalam hal terdapat putusan pengadilan yang berkekutan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, yang mengakibatkan beralihnya status kepemilikan BMN kepada pihak lain, maka putusan pengadilan tersebut agar segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. Koreksi Data dan Nilai BMN

Koreksi pencatatan BMN dilakukan melalui koreksi yang berakibat pada perubahan nilai, perubahan kondisi, serta perubahan atas data dan informasi BMN yang dilakukan sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN.

Berdasarkan LHIP yang disampaikan oleh Tim Pelaksana, KPB melakukan koreksi nilai BMN melalui aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan transaksi yang telah disediakan khusus sebagai transaksi koreksi atas pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN. Selain itu, KPB melakukan pembaharuan data BMN pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan LHIP. Pelaksanaan koreksi nilai BMN hasil Inventarisasi dan Penilaian dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penyelesaian LHIP.

Terhadap Barang Berlebih dan Barang Tidak Ditemukan karena adanya kesalahan golongan/kodefikasi BMN, maka sebelum melakukan koreksi nilai hasil Penilaian, KPB harus melakukan koreksi kesalahan golongan/kodefikasi tersebut melalui aplikasi SIMAK BMN.

Hasil Penilaian BMN tidak mengubah kelompok BMN yang semula disajikan sebagai intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.

Selain koreksi nilai hasil Penilaian, koreksi juga dilakukan terkait kondisi, data, dan informasi lain atas BMN berdasarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN yang tidak berpengaruh terhadap nilai BMN secara langsung tetapi berpengaruh terhadap pelaksanaan pengelolaan BMN, termasuk perubahan terhadap informasi kuantitas/luas suatu BMN berdasarkan dokumen sumber yang sah dan valid.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

TATA CARA REKONSILIASI HASIL PELAKSANAAN
INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN

Guna memastikan bahwa hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN telah dicatat dalam Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja sebagai bagian dalam rangka penyusunan Neraca Kementerian/Lembaga dan Neraca Pemerintah Pusat, maka perlu dilakukan rekonsiliasi sebagai tindak lanjut hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN.

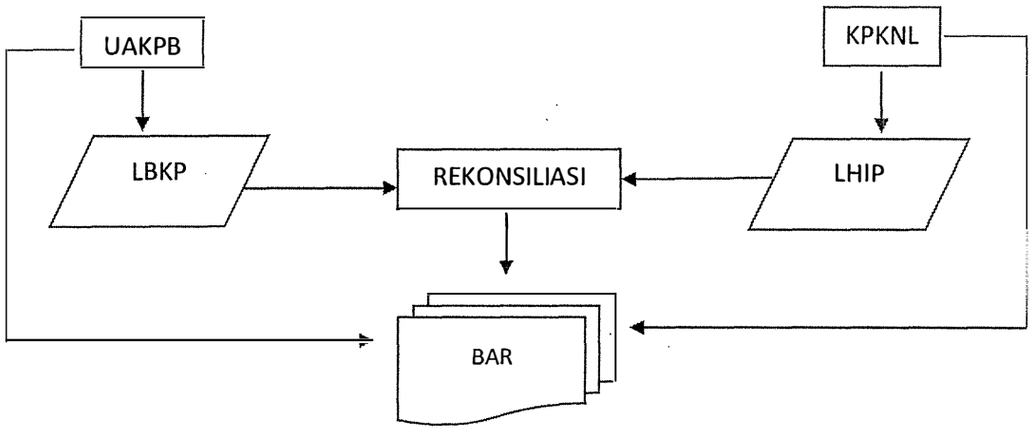
A. Ketentuan Umum

1. Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data Hasil Inventarisasi dan Penilaian dilakukan antara KPKNL dan UAKPB.
2. Rekonsiliasi tersebut dilakukan terhadap BMN yang telah dilakukan penilaian meliputi:
   a. Tanah;
   b. Gedung dan Bangunan; dan/atau
   c. Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air.
3. Dokumen sumber yang digunakan dalam Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN sekurang-kurangnya berupa:
   a. Laporan Barang Kuasa Pengguna;
   b. Neraca Tingkat Satuan Kerja;
   c. Dokumen Hasil Inventarisasi;
   d. Dokumen Hasil Penilaian;
   e. Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian;
   f. Dokumen Koreksi Data dan Nilai BMN yang terdiri dari:
      1) Daftar Barang Berlebih Hasil Inventarisasi;
      2) Daftar Barang Reklasifikasi Masuk Hasil Inventarisasi;
      3) Daftar Barang Reklasifikasi Keluar Hasil Inventarisasi;
      4) Daftar Barang Tidak Ditemukan Hasil Inventarisasi;
      5) Daftar Barang Yang Terkoreksi Kuantitas Hasil Inventarisasi; dan
      6) Daftar Nilai Wajar.
   g. Dokumen pengelolaan BMN; dan
   h. Dokumen lainnya yang diperlukan.
4. Rekonsiliasi Data BMN hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN dilakukan dengan membandingkan data BMN sebelum dilakukan Inventarisasi dan Penilaian BMN dengan data BMN setelah dilakukan koreksi hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN.
5. Hasil Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rekonsiliasi harus dibubuhi tandatangan dan cap basah sebagaimana terlampir.

www.jdih.kemenkeu.go.id

B. Alur dan Pelaksanaan Rekonsiliasi

Alur Rekonsiliasi



Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penyelesaian LHIP dan dilakukan sebelum pelaksanaan Rekonsiliasi reguler data BMN semesteran atau tahunan.

www.jdih.kemenkeu.go.id

KOP

(Alamat KPKNL)

BERITA ACARA REKONSILIASI
HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA
NOMOR: BAR- .....(1).....

Pada hari ini, ...(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama : .....(7).....
NIP/NRP : .....(8).....
Jabatan : .....(9).....
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi barang pada .....(10).....

II. Nama : .....(11).....
NIP/NRP : .....(12).....
Jabatan : .....(13).....
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(14).....

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data atas Hasil Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara pada .....(10)....., kode satker .....(15)..... dengan cara membandingkan data Hasil Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN dengan data koreksi yang telah dilakukan oleh .....(10)..... pada Laporan Barang Kuasa Pengguna (aplikasi SIMAK BMN) sampai dengan tanggal Rekonsiliasi ini, dengan hasil sebagai berikut:

HASIL REKONSILIASI

	Nilai	Akm. Penyusutan	Nilai Buku
A. Hasil Inventarisasi BMN			
Rekapitulasi Inventarisasi (BA-01)			
a. Nilai Administrasi	Rp ..(16)..	Rp ..(17)..	Rp ..(18)..
b. Nilai Inventarisasi	Rp ..(19)..	Rp ..(20)..	Rp ..(21)..
Koreksi Inventarisasi (b-a)	Rp ..(22)..	Rp ..(23)..	Rp ..(24)..
B. Hasil Penilaian BMN			
1. LP-01			
a. Nilai Inventarisasi	Rp ..(25)..	Rp ..(26)..	Rp ..(27)..
b. Nilai Wajar	Rp ..(28)..	Rp ..(29)..	Rp ..(30)..
Koreksi Nilai (1b-1a)	Rp ..(31)..	Rp ..(32)..	Rp ..(33)..
2. LP-02			
a. Nilai Inventarisasi	Rp ..(34)..		
b. Nilai Wajar	Rp ..(35)..		
Koreksi Nilai (2b-2a)	Rp ..(36)..		
Total Koreksi Nilai Hasil Penilaian (1+2)	Rp ..(37)..	Rp ..(38)..	Rp ..(39)..
Total Koreksi Inventarisasi dan Penilaian BMN (A+B)	Rp ..(40)..	Rp ..(41)..	Rp ..(42)..
C. Koreksi Hasil Penilaian pada Laporan Keuangan			
1. Transaksi Barang Berlebih Hasil Inventarisasi (120)	Rp ..(43)..	Rp ..(44)..	Rp ..(45)..
2. Transaksi Barang Tidak Ditemukan Hasil Inventarisasi (221)	Rp ..(46)..	Rp ..(47)..	Rp ..(48)..
3. Transaksi Reklas Keluar Hasil Inventarisasi (321)	Rp ..(49)..	Rp ..(50)..	Rp ..(51)..
4. Transaksi Reklas Masuk Hasil Inventarisasi (121)	Rp ..(52)..	Rp ..(53)..	Rp ..(54)..
5. Transaksi Perubahan Nilai Penilaian Kembali (205)	Rp ..(55)..	Rp ..(56)..	Rp ..(57)..
Total Koreksi Hasil Penilaian pada Laporan Keuangan	Rp ..(58)..	Rp ..(59)..	Rp ..(60)..
Selisih Koreksi Nilai Hasil Penilaian dan Koreksi Hasil Penilaian pada Laporan Keuangan (A+B-C) *)	Rp ..(61)..	Rp ..(62)..	Rp ..(63)..

*) Penjelasan Selisih sebagai berikut:

1. ..(64)..
2. ..(65)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

-2-

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN beserta koreksi atas hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyelesaian pelaksanaan Penilaian Kembali BMN pada .....(10)....., dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

..(66)..

..(10)..	..(14)..
..(9)..	..(13)..
..(8)..	..(12)..
..(7)..	..(11)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN adalah Berita Acara yang memuat rekapitulasi atas hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN serta hasil penilaian kembali atas BMN yang menjadi objek pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN yang telah dilakukan oleh Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN beserta tindak lanjut berupa koreksi yang telah dilakukan oleh UAKPB melalui aplikasi SIMAK BMN.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan nomor berita acara.
(2) Diisi dengan hari waktu pembuatan berita acara.
(3) Diisi dengan tanggal waktu pembuatan berita acara.
(4) Diisi dengan bulan waktu pembuatan berita acara.
(5) Diisi dengan tahun waktu pembuatan berita acara.
(6) Diisi dengan tempat pembuatan berita acara.
(7) Diisi dengan nama penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan.
(8) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP)/ Nomor Registrasi Pokok (NRP) penanggung jawab UAKPB atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan.
(9) Diisi dengan jabatan penanggung jawab UAKPB atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan.
(10) Diisi dengan nama UAKPB.
(11) Diisi dengan nama pejabat/staf pada KPKNL yang menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN (BA Rekon).
(12) Diisi dengan NIP pejabat/staf pada KPKNL yang menandatangani BA Rekon.
(13) Diisi dengan jabatan pejabat/staf pada KPKNL yang menandatangani BA Rekon.
(14) Diisi dengan nama KPKNL yang melaksanakan Rekonsiliasi Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN.
(15) Diisi dengan kode lokasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(16) Diisi dengan total nilai perolehan BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi sesuai data administrasi sebelum Inventarisasi sebagaimana BA-01.
(17) Diisi dengan total nilai akumulasi penyusutan BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi sesuai data administrasi sebelum Inventarisasi sebagaimana BA-01.
(18) Diisi dengan total nilai buku BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi sesuai data administrasi sebelum Inventarisasi sebagaimana BA-01.
(19) Diisi dengan total nilai perolehaan BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana BA-01.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(20) Diisi dengan total nilai akumulasi penyusutan BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana BA-01.

(21) Diisi dengan total nilai buku BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana BA-01.

(22) Diisi dengan selisih nilai perolehan BMN berdasarkan hasil Inventarisasi dengan data administrasi BMN sebagaimana BA-01.

(24) Diisi dengan selisih nilai buku BMN berdasarkan hasil Inventarisasi dengan data administrasi BMN sebagaimana BA-01.

(25) Diisi dengan total nilai perolehaan BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana BA-01.

(26) Diisi dengan total nilai akumulasi penyusutan BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana BA-01.

(27) Diisi dengan total nilai buku BMN atas objek BMN yang dilakukan Inventarisasi berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana BA-01 (angka (25) dikurangi angka (26)).

(28) Diisi dengan nilai wajar BMN hasil Penilaian oleh Tim Penilaian.

(29) Diisi dengan "0" (nol) untuk nilai akumulasi penyusutan BMN berdasarkan hasil penilaian oleh Tim Penilai.

(30) Diisi dengan nilai buku BMN hasil Penilaian oleh Tim Penilaian (angka (28) dikurangi (29)).

(31) Diisi dengan selisih antara nilai wajar BMN hasil penilaian dengan nilai perolehan BMN berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana LP-01 (angka (28) dikurangi angka (25)).

(32) Diisi dengan selisih nilai akumulasi penyusutan BMN hasil penilaian dengan nilai akumulasi penyusutan BMN berdasarkan hasil Inventarisasi BMN berdasarkan LP-01 (angka (29) dikurangi angka (26)).

(33) Diisi dengan selisih antara nilai buku BMN hasil penilaian dengan nilai perolehan BMN sesuai hasil Inventarisasi BMN berdasarkan LP-01.

(34) Diisi dengan nilai perolehan BMN berdasarkan hasil Inventarisasi berdasarkan BA-01.

(35) Diisi dengan nilai wajar BMN atas BMN berlebih hasil Penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana LP-02.

(36) Diisi dengan koreksi nilai penilaian yaitu selisih antara nilai wajar BMN pada LP-02 dengan nilai perolehan BMN sesuai hasil Inventarisasi berdasarkan BA-01 (angka (35) dikurangi angka (34)).

(37) Diisi dengan penjumlahan selisih atas nilai BMN (nilai perolehan) dalam LP-01 dan LP-02 (penjumlahan dari angka (31) dengan angka (36)).

(38) Diisi dengan selisih atas akumulasi penyusutan BMN dalam LP-01 dan LP-02 (sama dengan angka (32)).

(39) Diisi dengan selisih atas nilai buku BMN dalam LP-01 dan LP-02 (sama dengan angka (33)).

(40) Diisi dengan penjumlahan dari angka (22) dan angka (37).

(41) Diisi dengan penjumlahan dari angka (23) dan angka (38).

(42) Diisi dengan penjumlahan dari angka (24) dan angka (39).

(43) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai BMN (harga perolehan) hasil IP BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN Berlebih yang ditemukan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagaimana BA-05 dengan nilai wajar sebagaimana LP-02.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(44) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai akumulasi penyusutan BMN hasil IP BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN Berlebih yang ditemukan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagaimana BA-05 dengan nilai penyusutan BMN sebesar "0" (nol) sebagaimana LP-02.

(45) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai buku BMN hasil IP BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN Berlebih yang ditemukan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagaimana BA-05 dengan nilai wajar sebagaimana LP-02 (angka (43) dikurangi angka (44)).

(46) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai BMN (harga perolehan BMN) hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN yang tidak ditemukan secara fisik berdasarkan BA-06.

(47) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai akumulasi penyusutan BMN hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN yang tidak ditemukan secara fisik berdasarkan BA-06.

(48) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai buku BMN hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN yang tidak ditemukan secara fisik berdasarkan BA-06 (angka (46) dikurangi angka (47)).

(49) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai BMN (harga perolehan BMN) hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN yang tidak ditemukan sebagai akibat dari kesalahan pencatatan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN berdasarkan BA-06.

(50) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai akumulasi penyusutan BMN hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN yang tidak ditemukan sebagai akibat dari kesalahan pencatatan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagaimana BA-06.

(51) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai buku BMN hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN yang tidak ditemukan sebagai akibat dari kesalahan pencatatan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN berdasarkan BA-06 (angka (49) dikurangi angka (50)).

(52) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai perolehan BMN hasil IP atas BMN berlebih (BMN telah tercatat dalam DBKP, namun tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat), transaksi ini merupakan bagian tidak terpisahkan dengan transaksi Barang Tidak Ditemukan dimana BMN tersebut secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN dan tercatat dalam DBKP tetapi pencatatannya tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat sebagai akibat dari kesalahan pencatatan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN berdasarkan BA-06.

(53) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai akumulasi penyusutan BMN hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN Berlebih. Transaksi ini merupakan bagian tidak terpisahkan dengan transaksi Barang Tidak Ditemukan dimana BMN tersebut secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN dan tercatat dalam DBKP tetapi pencatatannya tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat sebagai akibat dari kesalahan pencatatan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagaimana BA-06.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(54) Diisi dengan rekap koreksi atas nilai buku BMN hasil Inventarisasi BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN atas BMN atas BMN Berlebih. Transaksi ini merupakan bagian tidak terpisahkan dengan transaksi Barang Tidak Ditemukan dimana BMN tersebut secara fisik ditemukan pada saat pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN dan tercatat dalam DBKP tetapi pencatatannya tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat sebagai akibat dari kesalahan pencatatan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagaimana BA-06 (angka (52) dikurangi angka (53)).

(55) Diisi dengan rekap koreksi atas selisih antara nilai wajar BMN hasil penilaian dengan nilai perolehan BMN berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana LP-01 dan LP-02 dalam aplikasi SIMAK BMN.

(56) Diisi dengan rekap koreksi atas selisih nilai akumulasi penyusutan BMN hasil penilaian dengan nilai akumulasi penyusutan BMN berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana LP-01 dan LP-02 dalam aplikasi SIMAK BMN.

(57) Diisi dengan rekap koreksi atas selisih antara nilai buku BMN hasil penilaian dengan nilai perolehan BMN berdasarkan hasil Inventarisasi BMN sebagaimana LP-01 dan LP-02 dalam aplikasi SIMAK BMN (angka (55) dikurangi angka (56)).

(58) Diisi dengan rekap koreksi nilai BMN (nilai perolehan BMN) dalam aplikasi SIMAK BMN atas tindak lanjut pelaksanaan Penilaian Kembali BMN.

(59) Diisi dengan rekap koreksi nilai akumulasi penyusutan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN atas tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN yang dilakukan tidak melalui transaksi khusus yang disediakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN (jika ada).

(60) Diisi dengan rekap koreksi nilai buku BMN dalam aplikasi SIMAK BMN atas tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN yang dilakukan tidak melalui transaksi khusus yang disediakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN (angka (49) ditambah angka (50)) (jika ada).

(55) Diisi dengan total koreksi nilai BMN (nilai perolehan BMN) dalam aplikasi SIMAK BMN atas tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN (angka (40) ditambah angka (43) ditambah angka (46) ditambah angka (49)).

(56) Diisi dengan total koreksi nilai akumulasi penyusutan BMN dalam aplikasi SIMAK BMN atas tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN (angka (41) ditambah angka (44) ditambah angka (47) ditambah angka (50)).

(57) Diisi dengan total koreksi nilai buku BMN dalam aplikasi SIMAK BMN atas tindak lanjut pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN (angka (52) dikurangi angka (53)).

(58) Diisi dengan total selisih antara total selisih nilai BMN (nilai perolehan BMN) dalam pelaksanaan Inventasrisasi dan Penilaian BMN dengan total koreksi terhadap nilai BMN (nilai perolehan BMN) yang telah dilakukan koreksi dalam aplikasi SIMAK BMN (penjumlahan angka (43), angka (46), angka (49), angka (52), dan angka (55)).

(59) Diisi dengan total selisih antara total selisih nilai akumulasi penyusutan BMN dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN dengan total koreksi terhadap nilai akumulasi penyusutan BMN yang

www.jdih.kemenkeu.go.id

telah dilakukan dalam aplikasi SIMAK BMN (penjumlahan angka (44), angka (47), angka (50), angka (53), dan angka (56)).

(60) Diisi dengan total selisih antara total selisih nilai buku BMN dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN dengan total koreksi terhadap nilai buku BMN yang telah dilakukan koreksi dalam aplikasi SIMAK BMN (penjumlahan angka (45), angka (48), angka (51), angka (54), dan angka (57)).

(61) Diisi dengan selisih antara angka (58) dan angka (40).

(62) Diisi dengan selisih antara angka (59) dan angka (41).

(63) Diisi dengan selisih antara angka (60) dan angka (42).

(64) Diisi dengan penjelasan atas penyebab terjadinya selisih koreksi karena membutuhkan waktu penyelesaian koreksi Inventarisasi dan Penilaian, misalnya terdapat BMN yang tidak diketemukan/hilang yang ditemukan pada Gedung Kantor NUP ABC dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN yang disebabkan bukan karena sebab kesalahan pencatatan. Koreksi atas hal tersebut hanya dapat apabila proses pengelolaan BMN nya telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan dibidang Pengelolaan BMN (hanya diisi apabila terdapat Selisih Koreksi).

(65) Diisi dengan penjelasan atas penyebab selisih koreksi karena belum dilakukan pemutakhiran data di aplikasi penatausahaan BMN. Misalnya Nilai Wajar pada NUP 2 Bangunan Pemerintahan Tertutup Permanen masih belum dikoreksi di SIMAK BMN.

(66) Diisi dengan nama dan tanggal Inventarisasi.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

PEDOMAN PENENTUAN MASA MANFAAT BARU ASET TETAP

1. BMN yang pada saat dilakukan Penilaian Kembali telah habis masa manfaatnya, maka Tim Pelaksana menentukan masa manfaat baru atas objek BMN dimaksud.
2. Secara umum, masa manfaat baru ditentukan dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Masa Manfaat Baru} = \text{Faktor Penyesuaian} \times \text{Masa Manfaat Perolehan Baru BMN}$$

Penjelasan:

a. Faktor Penyesuaian adalah persentase penyesuaian atas kondisi BMN berdasarkan LHIP, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kondisi Baik: 30% (tiga puluh persen);
   b. Kondisi Rusak Ringan: 20% (dua puluh persen);
   c. Kondisi Rusak Berat: 5% (lima persen).
b. Masa Manfaat Perolehan Baru BMN adalah masa manfaat atas aset tetap perolehan baru sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang masa manfaat aset tetap dalam rangka penyusutan.

TABEL MASA MANFAAT BARU

No	Kode Barang	Uraian Barang	Kondisi	Masa Manfaat Baru (Semester)
1	4010100000	Bangunan Gedung Tempat Kerja	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	5
2	4010200000	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	5

www.jdih.kemenkeu.go.id

3	4020100000	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	5
4	4030100000	Bangunan Menara Perambuan	Baik	24
			Rusak Ringan	16
			Rusak Berat	4
5	4040100000	Tugu/Tanda Batas	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	5
6	5010100000	Jalan	Baik	6
			Rusak Ringan	4
			Rusak Berat	1
7	5010200000	Jembatan	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	5
8	5020100000	Bangunan Air Irigasi	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	5
9	5020200000	Bangunan Pengairan Pasang Surut	Baik	30
			Rusak Ringan	20
			Rusak Berat	5
10	5020300000	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Baik	15
			Rusak Ringan	10
			Rusak Berat	2

www.jdih.kemenkeu.go.id

11	5020400000	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana Alam	Baik	6
			Rusak Ringan	4
			Rusak Berat	1
12	5020500000	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	Baik	18
			Rusak Ringan	12
			Rusak Berat	3
13	5020600000	Bangunan Air Bersih/Air Baku	Baik	24
			Rusak Ringan	16
			Rusak Berat	4
14	5020700000	Bangunan Air Kotor	Baik	24
			Rusak Ringan	16
			Rusak Berat	4

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id

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

FORMAT DAN TATA CARA LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN

A. Ketentuan Umum

Guna pertanggungjawaban pelaksanaan Penilaian Kembali BMN, maka disusun laporan pelaksanaan Penilaian Kembali yang memuat jumlah dan nilai yang tercatat dalam administrasi sebelum dilakukan Penilaian Kembali, jumlah dan nilai hasil pelaksanaan Inventarisasi, dan jumlah dan nilai hasil Penilaian BMN.

Pelaporan pelaksanaan Penilaian Kembali dilakukan berjenjang mulai dari KPB/satuan kerja hingga Pengguna Barang dan KPKNL hingga ke Menteri Keuangan. Bentuk format laporan pelaksanaan Penilaian Kembali sebagai berikut:

1. Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
   Merupakan himpunan dari masing-masing Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) yang menyajikan informasi tentang jumlah dan nilai BMN yang tercatat, yang telah dilakukan Inventarisasi, dan yang telah dilakukan penilaian pada suatu KPB.
2. Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali Tingkat Pengguna Barang Wilayah.
   Merupakan himpunan dari masing-masing Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) di wilayahnya untuk menyajikan informasi tentang jumlah dan nilai BMN yang tercatat, yang telah dilakukan Inventarisasi, dan yang telah dilakukan penilaian pada setiap UAKPB.
3. Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali Tingkat Pengguna Barang Eselon I (PB E-1).
   Merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau Pengguna Wilayah di wilayahnya yang menyajikan informasi tentang jumlah dan nilai BMN yang tercatat, yang telah dilakukan Inventarisasi, dan yang telah dilakukan penilaian.
4. Laporan Pelaksanaan Penilaian Kembali Tingkat Pengguna Barang.
   Merupakan himpunan dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-Wilayah, dan/atau UAPPB-Eselon I di wilayahnya yang menyajikan informasi tentang jumlah dan nilai BMN yang tercatat, yang telah dilakukan Inventarisasi, dan yang telah dilakukan Penilaian.

B. Jenis-jenis Laporan Penilaian Kembali berdasarkan kewenangannya

1. Pengguna Barang
   LPK pada Pengguna Barang disusun secara berjenjang mulai dari satuan kerja/UAKPB hingga Pengguna Barang, yang terdiri atas:

www.jdih.kemenkeu.go.id

a. LPK-01.b untuk rekapitulasi pelaksanaan hasil Penilaian Kembali tingkat satuan kerja/UAKPB.
b. LPK-02.b untuk rekapitulasi pelaksanaan hasil Penilaian Kembali tingkat Pengguna Barang Wilayah/Korwil.
c. LPK-02.c untuk rekapitulasi pelaksanaan hasil Penilaian Kembali tingkat Pengguna Barang Unit Eselon I.
d. LPK-03.b untuk rekapitulasi pelaksanaan hasil Penilaian Kembali tingkat Pengguna Barang.

2. Pengelola Barang

LPK pada Pengelola Barang disusun secara berjenjang mulai dari KPKNL hingga Menteri Keuangan, yang terdiri atas:

a. LPK-01.a untuk rekapitulasi pelaksanaan hasil Penilaian Kembali tingkat KPKNL.
b. LPK-02.a untuk rekapitulasi pelaksanaan hasil Penilaian Kembali tingkat Kanwil DJKN.
c. LPK-03.a untuk rekapitulasi pelaksanaan hasil Penilaian Kembali tingkat Nasional.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT KPKNL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

LPK.01a
Halaman : ...(4)...

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN
TINGKAT KPKNL
PER .....(1)

Kanwil DJKN ..(2)..
KPKNL ..(3)..

No	Kode UAKPB	Uraian UAKPB	Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN																		Keterangan
			LHIP (No & Tgl)	Administrasi				Inventarisasi				Penilaian		Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali						% Penyelesaian		
															Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN								
				Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Nilai Wajar	No & Tgl BA Rekonsiliasi	Saldo Awal (120)	Reklasifikasi Masuk (121)	Akm. Penyusutan Reklasifikasi Masuk	Reklasifikasi Keluar (321)	Koreksi Penilaian Kembali BMN (205)	% NUP Yang Telah Dinilai	% Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAKBMN	

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT KPKNL
(Form: LPK-01.a)

a. Penjelasan Umum
Laporan ini menyajikan informasi mengenai uraian BMN yang dilakukan Penilaian Kembali berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) dan koreksi hasil Penilaian Kembali dalam SIMAK BMN serta telah dilakukan rekonsiliasi.

b. Cara Pengisian
(1) Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
(2) Diisi dengan nama Kanwil DJKN.
(3) Diisi dengan nama KPKNL.
(4) Diisi dengan nomor halaman laporan.
(5) Diisi dengan nomor urut.
(6) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(7) Diisi dengan nama UAPB.
(8) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(9) Diisi dengan nama UAKPB.
(10) Diisi dengan nomor dan tanggal LHIP.
(11) Diisi dengan jumlah Nomor Urut Pendaftaran (NUP) menurut administrasi.
(12) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(13) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(14) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(15) Diisi dengan jumlah NUP Barang menurut Inventarisasi.
(16) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(19) Diisi dengan jumlah NUP Barang menurut penilaian.
(20) Diisi dengan nilai wajar hasil penilaian.
(21) Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
(22) Diisi dengan nilai koreksi Barang Berlebih melalui transaksi saldo awal.
(23) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi masuk hasil Inventarisasi.
(24) Diisi dengan akumulasi penyusutan transaksional atas transaksi reklasifikasi masuk hasil Inventarisasi jika ada transaksi reklasifikasi masuk (121).
(25) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi keluar (321).
(26) Diisi dengan nilai koreksi melalui koreksi Penilaian Kembali BMN (205)
(27) Diisi dengan persentase jumlah NUP yang dinilai dibanding dengan jumlah NUP Inventarisasi.
(28) Diisi dengan persentase dari koreksi penilaian (selisih nilai wajar dengan nilai Inventarisasi) dibandingkan nilai koreksi di SIMAK BMN.
(29) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(30) Diisi dengan jumlah kolom 7.
(31) Diisi dengan jumlah kolom 8.
(32) Diisi dengan jumlah kolom 9.
(33) Diisi dengan jumlah kolom 10.
(34) Diisi dengan jumlah kolom 11.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(35) Diisi dengan jumlah kolom 12.
(36) Diisi dengan jumlah kolom 13.
(37) Diisi dengan jumlah kolom 14.
(38) Diisi dengan jumlah kolom 15.
(39) Diisi dengan jumlah kolom 16.
(40) Diisi dengan jumlah kolom 18.
(41) Diisi dengan jumlah kolom 19.
(42) Diisi dengan jumlah kolom 20.
(43) Diisi dengan jumlah kolom 21.
(44) Diisi dengan jumlah kolom 22.
(45) Diisi dengan jumlah kolom 23.
(46) Diisi dengan jumlah kolom 24.
(47) Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan Laporan.
(48) Diisi dengan nama jabatan Kepala KPKNL.
(49) Diisi dengan nama Kepala KPKNL.
(50) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala KPKNL.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

LOGO

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

LPK.01b
Halaman : ...(6)...

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN
TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG
PER .....(1)

Kode UAPB : .....(2).....
Uraian UAPB : .....(3).....
Kode UAKPB : .....(4).....
Uraian UAKPB : .....(5).....

No	KPKNL	LHIP (No & Tgl)	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Administrasi			Inventarisasi			Penilaian	Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali					Keterangan
						Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Nilai Wajar	No & Tgl BA Rekonsiliasi	Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN				
														Saldo Awal (120)	Reklasifikasi Masuk (121)	Reklasifikasi Keluar (321)	Koreksi Penilaian Kembali BMN (205)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Jumlah																		
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..
Total					..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..		..(34)..	..(35)..	..(36)..	..(37)..	

....., ..(38)..
..(39)..

..(40)..
..(41)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT
KUASA PENGGUNA BARANG
(Form: LPK-01.b)

a. Penjelasan Umum
Laporan ini menyajikan informasi mengenai uraian BMN yang dilakukan Penilaian Kembali berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) dan koreksi hasil Penilaian Kembali dalam SIMAK BMN serta telah dilakukan rekonsiliasi.

b. Cara Pengisian
(1) Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
(2) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(3) Diisi dengan nama UAPB.
(4) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(5) Diisi dengan nama UAKPB.
(6) Diisi dengan nomor halaman laporan.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan nama KPKNL yang mengeluarkan LHIP.
(9) Diisi dengan nomor dan tanggal LHIP.
(10) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang.
(11) Diisi dengan uraian barang.
(12) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang.
(13) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(14) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(15) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(16) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(19) Diisi dengan nilai wajar hasil penilaian.
(20) Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
(21) Diisi dengan nilai koreksi Barang Berlebih melalui transaksi saldo awal
(22) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi masuk (121).
(23) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi keluar (321).
(24) Diisi dengan nilai koreksi melalui koreksi Penilaian Kembali BMN (205).
(25) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(26) Diisi dengan jumlah kolom 5.
(27) Diisi dengan jumlah kolom 6.
(28) Diisi dengan jumlah kolom 7.
(29) Diisi dengan jumlah kolom 8.
(30) Diisi dengan jumlah kolom 9.
(31) Diisi dengan jumlah kolom 10.
(32) Diisi dengan jumlah kolom 11.
(33) Diisi dengan jumlah kolom 12.
(34) Diisi dengan jumlah kolom 14.
(35) Diisi dengan jumlah kolom 15.
(36) Diisi dengan jumlah kolom 16.
(37) Diisi dengan jumlah kolom 17.
(38) Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.
(39) Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Barang.
(40) Diisi dengan nama pejabat.
(41) Diisi dengan NIP/Nomor Registrasi Pokok (NRP).

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT KANTOR WILAYAH DJKN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

LPK.02a
Halaman : ...(4)...

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN
TINGKAT KANWIL DJKN ...
PER ....(1)....

Kode Kanwil : .....(2).....
Uraian Kanwil : .....(3).....

No	KPKNL	Kode UAKPB	Uraian UAKPB	Progress Tahun ...																		Keterangan
				LHIP (No & Tgl)	Administrasi				Inventarisasi				Penilaian		Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali						% Penyelesaian		
					Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Nilai Wajar	No & Tgl BA Rekonsiliasi	Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN						
																Brg Berlebih (120)	Reklasifikasi Masuk (121)	Akm. Penyusutan Reklasifikasi Masuk	Reklasifikasi Keluar (321)	Koreksi Penilaian Kembali BMN (205)	% NUP Yang Telah Dinilai	% Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN	
	KPKNL A	..(Kode UAKPB)..	..(Nama UAKPB)..																				
Sub Total KPKNL ...																							
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..
Total					..(29)..	..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..	..(35)..	..(36)..	..(37)..	..(38)..		..(39)..	..(40)..	..(41)..	..(42)..	..(43)..	..(44)..	..(45)..	

..(46)..
..(47)..

..(48)..
..(49)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT KANTOR WILAYAH DJKN
(Form: LPK-02.a)

a. Penjelasan Umum
Laporan ini menyajikan informasi mengenai uraian BMN yang dilakukan Penilaian Kembali pada tingkat wilayah berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) dan koreksi hasil Penilaian Kembali dalam SIMAK BMN serta telah dilakukan rekonsiliasi di KPKNL.

b. Cara Pengisian
(1) Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
(2) Diisi dengan Kode Kanwil DJKN.
(3) Diisi dengan uraian Kanwil DJKN.
(4) Diisi dengan nomor halaman laporan.
(5) Diisi dengan nomor urut.
(6) Diisi dengan nama KPKNL yang mengeluarkan LHIP.
(7) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(8) Diisi dengan nama UAKPB.
(9) Diisi dengan nomor dan tanggal LHIP.
(10) Diisi dengan jumlah Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang menurut administrasi.
(11) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(12) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(13) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(14) Diisi dengan jumlah NUP Barang menurut Inventarisasi.
(15) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(16) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(17) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan jumlah NUP Barang menurut penilaian.
(19) Diisi dengan nilai wajar hasil penilaian.
(20) Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
(21) Diisi dengan nilai koreksi Barang Berlebih melalui transaksi saldo awal (120).
(22) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi masuk (121).
(23) Diisi dengan akumulasi penyusutan transaksional atas transaksi reklasifikasi masuk hasil Inventarisasi jika ada transaksi reklasifikasi masuk (121).
(24) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi keluar (321).
(25) Diisi dengan nilai koreksi melalui koreksi Penilaian Kembali BMN (205).
(26) Diisi dengan persentase jumlah NUP yang dinilai dibanding dengan jumlah NUP Inventarisasi (angka 18 dibagi angka 15).
(27) Diisi dengan persentase dari koreksi penilaian (selisih nilai wajar dengan nilai Inventarisasi) dibandingkan nilai koreksi di SIMAK BMN.
(28) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(29) Diisi dengan jumlah kolom 6.
(30) Diisi dengan jumlah kolom 7.
(31) Diisi dengan jumlah kolom 8.
(32) Diisi dengan jumlah kolom 9.
(33) Diisi dengan jumlah kolom 10.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(34) Diisi dengan jumlah kolom 11.
(35) Diisi dengan jumlah kolom 12.
(36) Diisi dengan jumlah kolom 13.
(37) Diisi dengan jumlah kolom 14.
(38) Diisi dengan jumlah kolom 15.
(39) Diisi dengan jumlah kolom 17.
(40) Diisi dengan jumlah kolom 18.
(41) Diisi dengan jumlah kolom 19.
(42) Diisi dengan jumlah kolom 20.
(43) Diisi dengan jumlah kolom 21.
(44) Diisi dengan jumlah kolom 22.
(45) Diisi dengan jumlah kolom 23.
(46) Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.
(47) Diisi dengan jabatan Kanwil DJKN.
(48) Diisi dengan nama Kepala Kanwil DJKN.
(49) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Kepala Kanwil DJKN.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT PENGGUNA BARANG WILAYAH

LPK.02b
Halaman : ...(6)...

LOGO

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN
TINGKAT KANWIL/KORWIL
PER .....(1)

Kode Pengguna Barang : .....(2).....
Uraian Pengguna Barang : .....(3).....
Kode Pengguna Barang Wilayah : .....(4).....
Uraian Pengguna Barang Wilayah : .....(5).....

No	Kode UAKPB	Uraian UAKPB	LHIP (No & Tgl)	KPKNL	Administrasi				Inventarisasi				Penilaian		Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali					Keterangan
					Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Nilai Wajar	No & Tgl BA Rekonsiliasi	Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN				
																Brg Berlebih (120)	Reklasifikasi Masuk (121)	Reklasifikasi Keluar (321)	Koreksi Penilaian Kembali BMN (205)	
	..(Kode UAKPB)..	..(Nama UAKPB)..		KPKNL A																
Sub Total UAKPB ...																				
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..
Total					..(28)..	..(29)..	..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..	..(35)..	..(36)..	..(37)..		..(38)..	..(39)..	..(40)..	..(41)..	

..(42)..
..(43)..

..(44)..
..(45)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT PENGGUNA BARANG WILAYAH
(Form: LPK-02.b)

a. Penjelasan Umum
Laporan ini menyajikan informasi mengenai uraian BMN yang dilakukan Penilaian Kembali pada tingkat wilayah berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP) dan koreksi hasil Penilaian Kembali dalam SIMAK BMN serta telah dilakukan rekonsiliasi di Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

b. Cara Pengisian
(1) Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
(2) Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(3) Diisi dengan nama UAPB.
(4) Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB Wilayah).
(5) Diisi dengan nama UAPPB-Wilayah.
(6) Diisi dengan nomor halaman laporan .
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode UAKPB.
(9) Diisi dengan nama UAKPB.
(10) Diisi dengan nomor dan tanggal LHIP.
(11) Diisi dengan nama KPKNL yang mengeluarkan LHIP.
(12) Diisi dengan jumlah Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang menurut administrasi.
(13) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(14) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(15) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(16) Diisi dengan jumlah NUP barang menurut Inventarisasi.
(17) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(19) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(20) Diisi dengan jumlah NUP barang menurut penilaian.
(21) Diisi dengan nilai wajar hasil penilaian.
(22) Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
(23) Diisi dengan nilai koreksi Barang Berlebih melalui transaksi saldo awal (120).
(24) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi masuk (121).
(25) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi keluar (321).
(26) Diisi dengan nilai koreksi melalui koreksi Penilaian Kembali BMN (205).
(27) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(28) Diisi dengan jumlah kolom 6.
(29) Diisi dengan jumlah kolom 7.
(30) Diisi dengan jumlah kolom 8.
(31) Diisi dengan jumlah kolom 9.
(32) Diisi dengan jumlah kolom 10.
(33) Diisi dengan jumlah kolom 11.
(34) Diisi dengan jumlah kolom 12.
(35) Diisi dengan jumlah kolom 13.
(36) Diisi dengan jumlah kolom 14.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(37) Diisi dengan jumlah kolom 15.
(38) Diisi dengan jumlah kolom 17.
(39) Diisi dengan jumlah kolom 18.
(40) Diisi dengan jumlah kolom 19.
(41) Diisi dengan jumlah kolom 20.
(42) Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.
(43) Diisi dengan nama jabatan UAPPB Wilayah.
(44) Diisi dengan nama Kepala UAPPB Wilayah.
(45) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai/Nomor Registrasi Pokok Kepala UAPPB Wilayah.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT PENGGUNA BARANG ESELON I

LOGO

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

LPK.02c
Halaman : ...(6)...

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN
TINGKAT PENGGUNA BARANG ESELON I (...nama UAPPB E-1....)
PER .....(1)

Kode UAPB : .....(2).....
Uraian UAPB : .....(3).....
Kode UAPPB E-1 : .....(4).....
Uraian UAPPB E-1 : .....(5).....

No	Kode UAKPB	Uraian UAKPB	Progress Tahun ...													Keterangan
			Jumlah LHIP	Administrasi				Inventarisasi				Penilaian		Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali				
				JumlahNUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Nilai Wajar	No & Tgl BA Rekonsiliasi	Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN			
															Brg Berlebih (120)	Reklasifikasi Masuk (121)	Reklasifikasi Keluar (321)	Koreksi Penilaian Kembali BMN (205)
	..(Kode UAKPB)..	..(Nama UAKPB)..																
Jumlah																		
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..	..(25)..	..(26)..
Total			..(27)..	..(28)..	..(29)..	..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..	..(35)..	..(36)..	..(37)..		..(38)..	..(39)..	..(40)..	..(41)..	

..(42)..
..(43)..

..(44)..
..(45)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT PENGGUNA BARANG ESELON I
(Form: LPK-02.c)

a. Penjelasan Umum

Laporan ini menyajikan informasi mengenai uraian BMN yang dilakukan Penilaian Kembali pada tingkat Pengguna Barang Eselon I.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
(2) Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(3) Diisi dengan nama UAPB.
(4) Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB E-1).
(5) Diisi dengan nama UAPPB E-1.
(6) Diisi dengan nomor halaman laporan.
(7) Diisi dengan nomor urut.
(8) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(9) Diisi dengan nama UAKPB.
(10) Diisi dengan jumlah Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP).
(11) Diisi dengan jumlah Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang menurut administrasi.
(12) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(13) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(14) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(15) Diisi dengan jumlah NUP barang menurut Inventarisasi.
(16) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(17) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(18) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(19) Diisi dengan jumlah NUP barang menurut penilaian.
(20) Diisi dengan nilai wajar hasil penilaian.
(21) Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
(22) Diisi dengan nilai koreksi Barang Berlebih melalui transaksi Saldo Awal.
(23) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi masuk (121).
(24) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi keluar (221).
(25) Diisi dengan nilai koreksi melalui koreksi Penilaian Kembali BMN (205).
(26) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(27) Diisi dengan jumlah kolom 4.
(28) Diisi dengan jumlah kolom 5.
(29) Diisi dengan jumlah kolom 6.
(30) Diisi dengan jumlah kolom 7.
(31) Diisi dengan jumlah kolom 8.
(32) Diisi dengan jumlah kolom 9.
(33) Diisi dengan jumlah kolom 10.
(34) Diisi dengan jumlah kolom 11.
(35) Diisi dengan jumlah kolom 12.
(36) Diisi dengan jumlah kolom 13.
(37) Diisi dengan jumlah kolom 14.
(38) Diisi dengan jumlah kolom 16.
(39) Diisi dengan jumlah kolom 17.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(40) Diisi dengan jumlah kolom 18.
(41) Diisi dengan jumlah kolom 19.
(42) Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.
(43) Diisi dengan nama jabatan Pembantu PB E-1.
(44) Diisi dengan Nama Pejabat Pembantu PB E-1.
(45) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai/Nomor Registrasi Pokok.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI TINGKAT NASIONAL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

LPK.03a
Halaman : ...(2)...

LAPORAN PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN KEMBALI BMN
TINGKAT NASIONAL
PER .....(1)

No	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jml UAKPB	Progress Tahun ...														Keterangan
				Jumlah LHIP	Administrasi				Inventarisasi				Penilaian		Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali					
					Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Nilai Wajar	Jumlah BA Rekonsiliasi	Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN				
																Brg Berlebih (120)	Reklasifikasi Masuk (121)	Reklasifikasi Keluar (321)	Koreksi Penilaian Kembali BMN (205)	
Jumlah																				
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..
Total			..(24)..	..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..	..(35)..		..(36)..	..(37)..	..(38)..	..(39)..	

..(40)..
..(41)..

..(42)..
..(43)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN TINGKAT NASIONAL
(Form: LPK-03.a)

a. Penjelasan Umum

Laporan ini menyajikan informasi mengenai uraian BMN yang dilakukan Penilaian Kembali pada tingkat Nasional.

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
(2) Diisi dengan nomor halaman laporan.
(3) Diisi dengan nomor urut.
(4) Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(5) Diisi dengan nama UAPB.
(6) Diisi dengan jumlah Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(7) Diisi dengan jumlah Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP).
(8) Diisi dengan jumlah Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang menurut administrasi.
(9) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(10) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(11) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(12) Diisi dengan jumlah NUP Barang menurut Inventarisasi.
(13) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(14) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(15) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(16) Diisi dengan jumlah NUP Barang menurut penilaian.
(17) Diisi dengan nilai wajar hasil penilaian.
(18) Diisi dengan jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali.
(19) Diisi dengan nilai koreksi Barang Berlebih melalui transaksi Saldo Awal.
(20) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi masuk (121).
(21) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi keluar (321).
(22) Diisi dengan nilai koreksi melalui koreksi Penilaian Kembali BMN (205).
(23) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(24) Diisi dengan jumlah kolom 4.
(25) Diisi dengan jumlah kolom 5.
(26) Diisi dengan jumlah kolom 6.
(27) Diisi dengan jumlah kolom 7.
(28) Diisi dengan jumlah kolom 8.
(29) Diisi dengan jumlah kolom 9.
(30) Diisi dengan jumlah kolom 10.
(31) Diisi dengan jumlah kolom 11.
(32) Diisi dengan jumlah kolom 12.
(33) Diisi dengan jumlah kolom 13.
(34) Diisi dengan jumlah kolom 14.
(35) Diisi dengan jumlah kolom 15.
(36) Diisi dengan jumlah kolom 17.
(37) Diisi dengan jumlah kolom 18.
(38) Diisi dengan jumlah kolom 19.
(39) Diisi dengan jumlah kolom 20.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(40) Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.

(41) Diisi dengan nama Unit Penanggung Jawab Penilaian Kembali BMN Tingkat Nasional.

(42) Diisi dengan nama Penanggung Jawab Penilaian Kembali BMN Tingkat Nasional.

(43) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai.

www.jdih.kemenkeu.go.id

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI TINGKAT PUSAT PENGGUNA BARANG

LOGO

Nama Kementerian/Lembaga
Nama Unit Eselon I

LPK.03b
Halaman : ...(4)...

LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN
TINGKAT PENGGUNA BARANG (...nama K/L....)
PER .....(1)

Kode UAPB : .....(2).....
Uraian UAPB : .....(3).....

No	Kode UAKPB	Uraian UAKPB	Progress Tahun ...														Keterangan
			Jumlah LHIP	Administrasi				Inventarisasi				Penilaian		Rekonsiliasi Hasil Penilaian Kembali				
				JumlahNUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku	Jumlah NUP	Nilai Wajar	No & Tgl BA Rekonsiliasi	Nilai BMN Yang Telah Dikoreksi di SIMAK BMN			
															Brg Berlebih (120)	Reklasifikasi Masuk (121)	Reklasifikasi Keluar (321)	Koreksi Penilaian Kembali BMN (205)	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	..(Kode UAKPB)..	..(Nama UAKPB)..																	
Jumlah																			
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..	..(20)..	..(21)..	..(22)..	..(23)..	..(24)..
Total			..(25)..	..(26)..	..(27)..	..(28)..	..(29)..	..(30)..	..(31)..	..(32)..	..(33)..	..(34)..	..(35)..		..(36)..	..(37)..	..(38)..	..(39)..		

..(40)..
..(41)..

..(42)..
..(43)..

www.jdih.kemenkeu.go.id

TATA CARA PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN KEMBALI BMN
PADA PENGGUNA BARANG
(Form: LPK-03.b)

a. Penjelasan Umum

Laporan ini menyajikan informasi mengenai uraian BMN yang dilakukan Penilaian Kembali pada tingkat Pengguna Barang (PB).

b. Cara Pengisian

(1) Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan.
(2) Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
(3) Diisi dengan nama UAPB.
(4) Diisi dengan nomor halaman laporan.
(5) Diisi dengan nomor urut.
(6) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
(7) Diisi dengan nama UAKPB.
(8) Diisi dengan jumlah Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian (LHIP).
(9) Diisi dengan jumlah Nomor Urut Pendaftaran (NUP) barang menurut administrasi.
(10) Diisi dengan harga perolehan menurut administrasi.
(11) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut administrasi.
(12) Diisi dengan nilai buku menurut administrasi.
(13) Diisi dengan jumlah NUP barang menurut Inventarisasi.
(14) Diisi dengan harga perolehan menurut Inventarisasi.
(15) Diisi dengan jumlah akumulasi penyusutan menurut Inventarisasi.
(16) Diisi dengan nilai buku menurut Inventarisasi.
(17) Diisi dengan jumlah NUP barang menurut penilaian.
(18) Diisi dengan nilai wajar hasil penilaian.
(19) Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Rekonsiliasi Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
(20) Diisi dengan nilai koreksi Barang Berlebih melalui transaksi Saldo Awal.
(21) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi masuk (121).
(22) Diisi dengan nilai koreksi melalui reklasifikasi keluar (321).
(23) Diisi dengan nilai koreksi melalui koreksi Penilaian Kembali BMN (205).
(24) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan.
(25) Diisi dengan jumlah kolom 4.
(26) Diisi dengan jumlah kolom 5.
(27) Diisi dengan jumlah kolom 6.
(28) Diisi dengan jumlah kolom 7.
(29) Diisi dengan jumlah kolom 8.
(30) Diisi dengan jumlah kolom 9.
(31) Diisi dengan jumlah kolom 10.
(32) Diisi dengan jumlah kolom 11.
(33) Diisi dengan jumlah kolom 12.
(34) Diisi dengan jumlah kolom 13.
(35) Diisi dengan jumlah kolom 14.
(36) Diisi dengan jumlah kolom 16.
(37) Diisi dengan jumlah kolom 17.
(38) Diisi dengan jumlah kolom 18.
(39) Diisi dengan jumlah kolom 19.
(40) Diisi dengan tempat dan tanggal penyusunan laporan.
(41) Diisi dengan nama jabatan PB.

www.jdih.kemenkeu.go.id

(42) Diisi dengan Nama Pejabat PB.
(43) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai/Nomor Registrasi Pokok.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

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

ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

www.jdih.kemenkeu.go.id