



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

Form-KK1.01  
 Halaman : .....(1).....

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
 TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG

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

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas (m2)	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			No. Bukti Kepemilikan	Lokasi	Keterangan
								B	RR	RB			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total					(18)		(19)	(20)	(21)	(22)			

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

Tim Inventarisasi KL,

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

Tim Inventarisasi DJKN,

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

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

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

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



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

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
ALAT ANGKUTAN KENDARAAN BERMOTOR

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

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

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

Tim Inventarisasi KL,

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

Tim Inventarisasi DJKN,

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

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

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

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



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

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
 BARANG DALAM RUANGAN

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

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

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

Tim Inventarisasi KL,

Tim Inventarisasi DJKN,

...(26)...  
 NIP

1 ...(27)...  
 NIP

2 ...(28)...  
 NIP

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

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

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



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

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

KERTAS KERJA INVENTARISASI  
 BARANG LAINNYA

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

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

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

Tim Inventarisasi KL,

Tim Inventarisasi DJKN,

1 ...(25)...  
 NIP

...(24)...  
 NIP

2 ...(26)...  
 NIP

TATACARA PENGISIAN FORMAT  
KERTAS KERJA INVENTARISASI  
BARANG LAINNYA  
(Form-KK1.04)

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

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

---

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI