

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

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



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

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

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

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN

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

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
 Departemen Keuangan, (22)

1. ....  
 NIP

2. ....  
 NIP

3. ....  
 NIP

Tim Inventarisasi .....(23).....  
 Departemen/Lembaga,

1. ....  
 NIP

2. ....  
 NIP

3. ....  
 NIP

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

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

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

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



Nama KPB : ..... (1) .....

Kode KPB : ..... (2) .....

FORM : Lamp. BA-02

Halaman : .....(3).....

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH

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

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

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
 Departemen Keuangan, (23)

1. ....

NIP

2. ....

NIP

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

Departemen/Lembaga,

1. ....

NIP

2. ....

NIP

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

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

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



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

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

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

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN

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

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

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

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

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

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





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

Nama KPB : ..... (1) .....

Kode KPB : ..... (2) .....

FORM : Lamp. BA-04

Halaman : .....(3).....

CATATAN LAIN

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

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

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
 Departemen Keuangan, (7)

1. ....

NIP

2. ....

NIP

Tim Inventarisasi.....(8) .  
 Departemen/Lembaga,

1. ....

NIP

2. ....

NIP

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

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

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



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

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

Nama KPB : ..... (1) .....

Kode KPB : ..... (2) .....

LAPORAN HASIL PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA  
 PER 31 DESEMBER 2004

NUP	Sub-Sub Kelompok				Nilai Perolehan			Nilai Wajar			Nilai Koreksi	
	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Jumlah	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	9	11
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total					(17)		(18)	(19)		(20)	(21)	(22)

Catatan :

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

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (24)

1. ....

NIP

2. ....

NIP

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

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

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



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

Form : LP-02  
 Halaman : .....(3).....

Nama KPB : ..... (1) .....

Kode KPB : ..... (2) .....

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

NUP	Sub-Sub Kelompok				Nilai Perolehan			Nilai Wajar			Nilai Koreksi	
	Kode Barang	Nama Barang	Merek/Tipe	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Jumlah	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	9	11
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total					(17)		(18)	(19)		(20)	(21)	(22)

Catatan:

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

Tim Inventarisasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (24)

1. ....

NIP

2. ....

NIP

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

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

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