



## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946100; Faksimile (021) 57946109

Laman <http://www.ristekdikti.go.id>

---

### SURAT EDARAN NOMOR 1229/A.A3/PL/2016

#### TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Yth. 1. Inspektur Jenderal;  
2. Para Direktur Jenderal;  
3. Para Staf Ahli Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;  
4. Para Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis;  
5. Para Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Direktorat/Inspektorat Jenderal dan  
Direktur  
di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Jakarta

#### **Umum**

Sesuai pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN, Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi selaku Pengguna Barang di lingkungan Kemenristek Dikti bertanggung jawab melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Inventarisasi tersebut tidak termasuk BMN yang berupa persediaan dan KDP. Untuk menunjang pelaksanaan Inventarisasi BMN tersebut perlu disusun petunjuk pelaksanaannya yang digunakan sebagai pedoman ketika kegiatan inventarisasi dilakukan.

#### **Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan disusun Petunjuk Teknis ini adalah agar digunakan sebagai pedoman dan adanya keseragaman ketika proses pelaksanaan inventarisasi dilakukan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

#### **Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup BMN yang dijadikan obyek adalah seluruh BMN pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, kecuali BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan (KDP).

## **Dasar Penyusunan**

1. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 20014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

## **Pelaksanaan**

Setiap unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Negara yang ada dalam penguasaannya. Pelaksanaan inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Petunjuk Teknis ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 Maret 2016

a.n. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Sekretaris Jenderal,

Ainun Na'im

NIP 196012041986011001

## **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

### **A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi BMN**

Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun kecuali BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan. Maksud inventarisasi BMN adalah untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai serta kondisi BMN Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

### **B. Tujuan Inventarisasi BMN**

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi adalah agar semua BMN Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

### **C. Sarana Inventarisasi BMN**

Seluruh BMN Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehannya yang sah, kecuali BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

### **D. Umum**

#### **1. Istilah Teknis**

a. BMN Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dikelompokkan menjadi:

- 1) BMN dalam daftar Barang Ruangan (DBR);
  - a) Berada dalam pengurusan pegawai;
  - b) Tidak berada dalam pengurusan pegawai.
- 2) BMN dalam Kartu Identitas Barang (KIB):
  - a) Tanah;
  - b) Bangunan Air;
  - c) Gedung dan Bangunan;
  - d) Alat Besar;
  - e) Alat Angkutan;
  - f) Alat Persenjataan.
- 3) BMN dalam Daftar Barang Lainnya (DBL).

- b. Pemakaian BMN adalah pegawai yang mengurus dan menggunakan BMN dalam ruangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
- c. Penanggung jawab ruangan merupakan pegawai yang bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan inventarisasi BMN dalam ruangan.
- d. Selain poin b dan c, penunjukkan pelaksana proses inventarisasi terhadap BMN dalam ruangan dilakukan dengan mempertimbangkan struktur organisasi yang ada pada masing-masing satuan kerja (UPKPB). Hal ini untuk mengakomodir kebutuhan proses inventarisasi terhadap BMN dalam ruangan yang belum ada penanggung jawab ruangnya.
- e. Pelaksana inventarisasi BMN merupakan pegawai pada tingkat satuan kerja atau Unit Akuntansi Penatausahaan Pengguna Barang (UPKPB) yang diberi tugas/wewenang untuk melaksanakan proses inventarisasi BMN di tingkat satuan kerja/UPKPB secara keseluruhan.

## **2. Ketentuan Umum**

- a. Secara umum proses pelaksanaan inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dilaksanakan oleh pelaksana inventarisasi BMN pada masing-masing satuan kerja yang ada di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Penetapan dan penunjukkan pelaksana inventarisasi BMN diserahkan kepada kebijakan masing-masing tingkat satuan kerja. Pertimbangan tugas dan fungsi yang ada dalam struktur organisasi dapat dijadikan pijakan dalam penetapan dan penunjukannya.
- b. Untuk BMN yang berada dalam kelompok Daftar Barang Ruangan, proses inventarisasinya juga melibatkan pegawai sebagai pemakai BMN, penanggung jawab ruangan serta pihak sebagaimana dimaksud pada nomor 1 poin d istilah teknis diatas.
- c. Untuk BMN selain yang dimaksud pada poin b, proses inventarisasinya sepenuhnya dilakukan oleh Pelaksana Inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud pada poin a.
- d. Untuk pelaksanaan inventarisasi BMN dapat dibentuk Tim Inventarisasi BMN pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.
- e. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.
- f. Salah satu maksud inventarisasi BMN adalah untuk mengetahui kondisi BMN yang di inventarisasi. Penentuan tentang kondisi BMN pada saat dilakukan inventarisasi dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan hal tersebut.
- g. Atas BMN pada saat dilaksanakan inventarisasi BMN belum memiliki nilai, satuan kerja dapat berkoordinasi dengan KPKNL.

## **E. Tata cara Inventarisasi BMN pada tingkat Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)**

### **1. Dokumen Sumber**

Dokumen sumber pada tingkat UPKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

- a. Buku Barang;
  - b. Kartu Identitas Barang (KIB);
    - 1) Tanah;
    - 2) Bangunan Air;
    - 3) Gedung dan Bangunan;
    - 4) Alat Besar;
    - 5) Alat Angkutan;
    - 6) Alat Persenjataan.
  - c. Daftar Barang Ruangan;
  - d. Daftar Barang Lainnya;
  - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
  - f. Dokumen Kepemilikan BMN
  - g. Dokumen Pengolahan BMN (penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan);
  - h. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.
- ### **2. Keluaran dari inventarisasi BMN**

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

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
- b. Surat Pernyataan;
- c. Blanko Label Sementara dan Permanen;
- d. Kertas Kerja Inventarisasi terdiri dari:
  - 1) Kertas Kerja Inventarisasi - Tanah;
  - 2) Kertas Kerja Inventarisasi - Bangunan Air;
  - 3) Kertas Kerja Inventarisasi - Gedung dan Bangunan;
  - 4) Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Besar;
  - 5) Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Angkutan;
  - 6) Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Persenjataan
  - 7) Kertas Kerja Inventarisasi - Barang Ruangan;
  - 8) Kertas Kerja Inventarisasi - Barang Lainnya.
- e. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi
- f. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN terdiri dari:
  - 1) Baik dan Rusak Ringan;
  - 2) Rusak Berat;
  - 3) Tidak Ditemukan; dan
  - 4) Berlebih.

### 3. Prosedur inventarisasi BMN

Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi:

#### a. Tahap Persiapan

Kepala satuan kerja (UPKPB) menetapkan dan menunjuk Petugas Pelaksana Inventarisasi BMN untuk:

- 1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi BMN;
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber;
- 3) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi BMN, antara lain;
  - a) Menyiapkan denah lokasi;
  - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi;
- 4) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
- 5) Menyiapkan data awal sesuai objek inventarisasi BMN; dan
- 6) Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN beserta tata cara pengisiannya.

#### b. Tahap Pelaksanaan

##### 1) Tahap identifikasi

##### a) BMN Dalam Ruangan

- (1) Pemakai BMN melakukan identifikasi BMN yang ada dalam ruangan, masing-masing pegawai mengidentifikasi BMN yang dikuasainya;
  - (a) Identifikasi pertama adalah memeriksa kondisi BMN apakah kondisi BMN tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;
  - (b) Identifikasi kedua adalah ada atau tidak label registrasi BMN pada BMN yang bersangkutan. Jika label registrasi tidak ada maka ikuti tahapan pada SOP tentang labelisasi BMN
  - (c) Identifikasi ketiga adalah apakah BMN dalam pengurusan individu pegawai yang bersangkutan atau tidak.
- (2) Jika BMN berada dalam pengurusan individu pegawai, maka pemakai BMN melakukan pencatatan kode BMN sesuai dengan formulir 015.UPKPB.7, jika BMN tidak dalam pengurusan individu pegawai maka lakukan tahap (5);
- (3) Data hasil perekaman pada poin (2) diserahkan kepada penanggung jawab ruangan;
- (4) Penanggung jawab ruangan menerima dan mengkompilasi data perekaman dari seluruh pegawai dalam ruangan tersebut;
- (5) BMN yang tidak berada dalam pengurusan individu pegawai secara teknis merupakan tanggung jawab penanggung jawab ruangan untuk melakukan perekaman kode BMN dan ruangan sesuai dengan formulir 015.UPKPB.8;
- (6) Data hasil perekaman pada poin (5) akan digabungkan dengan data poin (4);
- (7) Data gabungan hasil kegiatan pada poin (6) direkam pada aplikasi SIMAK BMN oleh penanggung jawab ruangan;

- (8) BMN selain yang telah direkam oleh pemakai BMN dan penanggung jawab ruangan, proses perekaman data inventarisasinya dilakukan oleh pegawai yang penetapan dan penunjukannya diserahkan kepada kebijakan masing-masing satuan kerja (form 015.UPKPB.10);
  - (9) Melakukan penempelan label sementara atau tanda lain yang menunjukkan bahwa BMN telah di inventarisasi (untuk menghindari BMN di inventarisasi lebih dari sekali pada periode inventarisasi yang sama);
  - (10) Penanggung jawab ruangan dan pegawai sebagaimana dimaksud pada poin (8) mencetak kertas kerja inventarisasi dan menandatangani serta membuat arsip data komputer (ADK) dari aplikasi SIMAK BMN setelah kegiatan (6) dan (7) selesai dilaksanakan;
  - (11) Arsip Data Komputer (ADK) pada point (10) dikirimkan kepada petugas SIMAK BMN satuan kerja;
  - (12) Petugas SIMAK BMN menerima ADK inventarisasi BMN dari seluruh penanggung jawab ruangan dan pegawai sebagaimana dimaksud pada poin (8); dan
  - (13) Petugas SIMAK BMN menggabungkan seluruh ADK ke dalam aplikasi SIMAK BMN tingkat satuan kerja.
- b) BMN selain BMN dalam ruangan terdiri dari:
- (1) BMN yang memiliki Kartu Identitas Barang (KIB), masing-masing BMN berupa:
    - a) Tanah;
    - b) Bangunan Air;
    - c) Gedung dan Bangunan;
    - d) Alat Besar;
    - e) Alat Angkutan;
    - f) Alat Peralatan; dan
  - (2) Daftar Barang Lainnya (DBL).

Proses inventarisasi BMN terkait dengan hal ini tidak secara spesifik melibatkan pegawai sebagai pemakai BMN, namun prosesnya lebih diserahkan/dilaksanakan oleh pelaksana inventarisasi BMN untuk melakukan perekaman data pada aplikasi SIMAK BMN, pembuatan kertas kerja inventarisasi BMN tersebut serta membuat ADK-nya untuk digabungkan dengan seluruh ADK BMN dalam ruangan. Pelaksana inventarisasi BMN dalam hal ini melakukan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- (1) Identifikasi kondisi BMN apakah kondisi BMN tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat;
- (2) Perekaman data dalam aplikasi inventarisasi BMN; dan
- (3) Membuat Arsip Data Komputer (ADK) dari aplikasi inventarisasi BMN setelah kegiatan (2) selesai dilaksanakan.

## 2) Tahap Verifikasi

- a) Pelaksana inventarisasi BMN dan petugas SIMAK BMN memverifikasi database inventarisasi BMN dengan mengidentifikasi database aplikasi inventarisasi BMN dengan database SIMAK BMN. Proses ini untuk mengakomodir kemungkinan adanya BMN tidak ditemukan atau BMN berlebih;

- b) Pelaksana inventarisasi BMN melakukan penyesuaian pada aplikasi inventarisasi BMN berdasarkan hasil verifikasi database pada point (a); dan
  - c) Pelaksana inventarisasi BMN mencetak kertas kerja inventarisasi BMN untuk tingkat satuan kerja dan ditandatangani oleh pelaksana inventarisasi BMN dan kepala satker yang bersangkutan.
- 3) Tahap Pelaporan
- a) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dengan menggunakan aplikasi inventarisasi BMN, yang terdiri dari:
    - (1) DBHI Barang Baik dan Rusak Ringan;
    - (2) DBHI Barang Rusak Berat;
    - (3) DBHI Barang Tidak Ditemukan; dan
    - (4) DBHI Barang yang Berlebih.
  - b) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satuan kerja yang datanya merupakan kompilasi dari data yang berasal dari output pada masing-masing DBHI, dan ditandatangani oleh Kepala Satker selaku penanggung jawab UPKPB;
  - c) Menyusun Surat Pernyataan;
  - d) Menyusun Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - e) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang telah ditandatangani (hardcopy), DBHI beserta ADK dari aplikasi inventarisasi BMN secara berjenjang ke Tingkat Wilayah, Unit Eselon I dan Pengguna dengan tembusan ke KPKNL.
- c. Tahap Tindak Lanjut
- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi BMN yang telah dilakukan di tingkat UPKPB;
  - 2) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi BMN yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
  - 3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang di inventarisasi sesuai hasil inventarisasi BMN;
  - 4) Jika diperlukan, UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi BMN dengan UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB;
  - 5) Untuk barang yang rusak berat akan segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang akan diterbitkan setelah petunjuk teknis inventarisasi BMN ini ditetapkan; dan
  - 6) Pemutakhiran data SIMAK BMN.

## **F. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMN pada Tingkat Unit Penatausahaan Pengguna Barang Tingkat Wilayah (UPPB-W)**

### **1. Dokumen Sumber**

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

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN dari UPKPB;
- b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) dari UPKPB;
- c. Arsip Data Komputer aplikasi inventarisasi BMN dari UPKPB; dan
- d. Surat Pernyataan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UPKPB.



2. Keluaran dari Inventarisasi BMN

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

- a. Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UPPB-W;
- b. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi tingkat UPPB-W;
- c. Surat Pernyataan tingkat UPPB-W;
- d. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi (RDBHI) BMN tingkat UPPB-W yang terdiri dari:
  - 1) Baik dan Rusak Ringan;
  - 2) Rusak Berat;
  - 3) Tidak Ditemukan; dan
  - 4) Berlebih.

3. Prosedur Inventarisasi BMN

a. Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB di wilayah kerjanya; dan
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN;

c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UPPB-W yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB di wilayah kerjanya
- 2) Menyusun Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi Tingkat UPPB-W;
- 3) Menyusun Surat Penetapan Hasil Inventarisasi Tingkat UPPB-W
- 4) Menyusun Konsep Surat Pernyataan tingkat UPPB-W;
- 5) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-W, Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-W, Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-W dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-W kepada penanggung jawab UPPB-W atau pejabat yang dikuasakan; dan
- 6) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UPPB-W dan Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN UPPB-W kepada UPPB-E1 dan tembusan ke Kanwil DJKN.

d. Tahap tindak lanjut

- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang telah dilakukan di tingkat UPPB-W; dan
- 2) Jika diperlukan, UPPB-W dapat melakukan rekonsiliasi / pemutakhiran data hasil inventarisasi BMN dengan UPKPB.

## **G. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMN Pada Tingkat Unit Penatausahaan Pengguna Barang Tingkat Eselon I (UPPB-E1)**

### **1. Dokumen Sumber**

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

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN dari UPKPB dan UPPB-W;
- b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) dari UPKPB dan UPKPB-W;
- c. Arsip Data Komputer Aplikasi Inventarisasi BMN dari UPKPB dan UPPB-W; dan
- d. Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UPPB-W;
- e. Rekapitulasi DBHI tingkat Wilayah.

### **2. Keluaran dari Inventarisasi BMN**

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

- a. Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1;
- b. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1;
- c. Surat Pernyataan tingkat UPPB-E1;
- d. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) BMN tingkat UPPB-E1 yang terdiri dari:
  - 1) Baik dan Rusak Ringan;
  - 2) Rusak Berat;
  - 3) Tidak Ditemukan;
  - 4) Berlebih;

### **3. Prosedur Inventarisasi BMN**

#### **a. Tahap persiapan**

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPPB-W atau UPKPB di wilayah kerjanya; dan
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

#### **b. Tahap pelaksanaan**

- 1) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB atau UPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN; dan
- 2) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi BMN dengan UPPB-W atau UPKPB;

#### **c. Tahap Pelaporan**

- 1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1 berdasarkan himpunan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1;
- 2) Menyusun Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN Tingkat UPPB-E1;
- 3) Menyusun Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1;
- 4) Menyusun Konsep Surat Pernyataan tingkat UPPB-E1;
- 5) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1, Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1, Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1 dan Surat Pernyataan

- Pelaksanaan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1 kepada penanggung jawab UPPB-E1 atau pejabat yang dikuasakan; dan
- 6) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UPPB-E1 dan Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN tingkat E-1 kepada UPPB dan tembusan ke DJKN.
- d. Tahap evaluasi/tindak lanjut  
Mencatat dan Mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang telah dilakukan di tingkat UPPB-E1.

## **H. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMN Pada Tingkat Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)**

### 1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN dari UPKPB, UPPB-W dan UPPB-E1;
- b. Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UPPB-W dan UPPB-E1;
- c. Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) BMN UPKPB, UPPB-W dan UPPB-E1; dan
- d. Arsip Data Komputer Aplikasi SIMAK BMN dari UPKPB, UPPB-W dan UPPB-E1;
- e. Rekapitulasi DBHI Tingkat Eselon I.

### 2. Keluaran dari Inventarisasi BMN

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

- a. Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UPPB;
- b. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB;
- c. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi tingkat UPPB;
- d. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) BMN tingkat UPPB yang terdiri dari:
  - 1) Baik dan Rusak Ringan;
  - 2) Rusak Berat;
  - 3) Tidak Ditemukan; dan
  - 4) Berlebih.

### 3. Prosedur Inventarisasi BMN

#### a. Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB, UPPB-W dan/atau UPPB-E1; dan
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

#### b. Tahap pelaksanaan

- 1) Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi BMN dari UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN; dan
- 2) Melakukan pembinaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan inventarisasi BMN di UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1

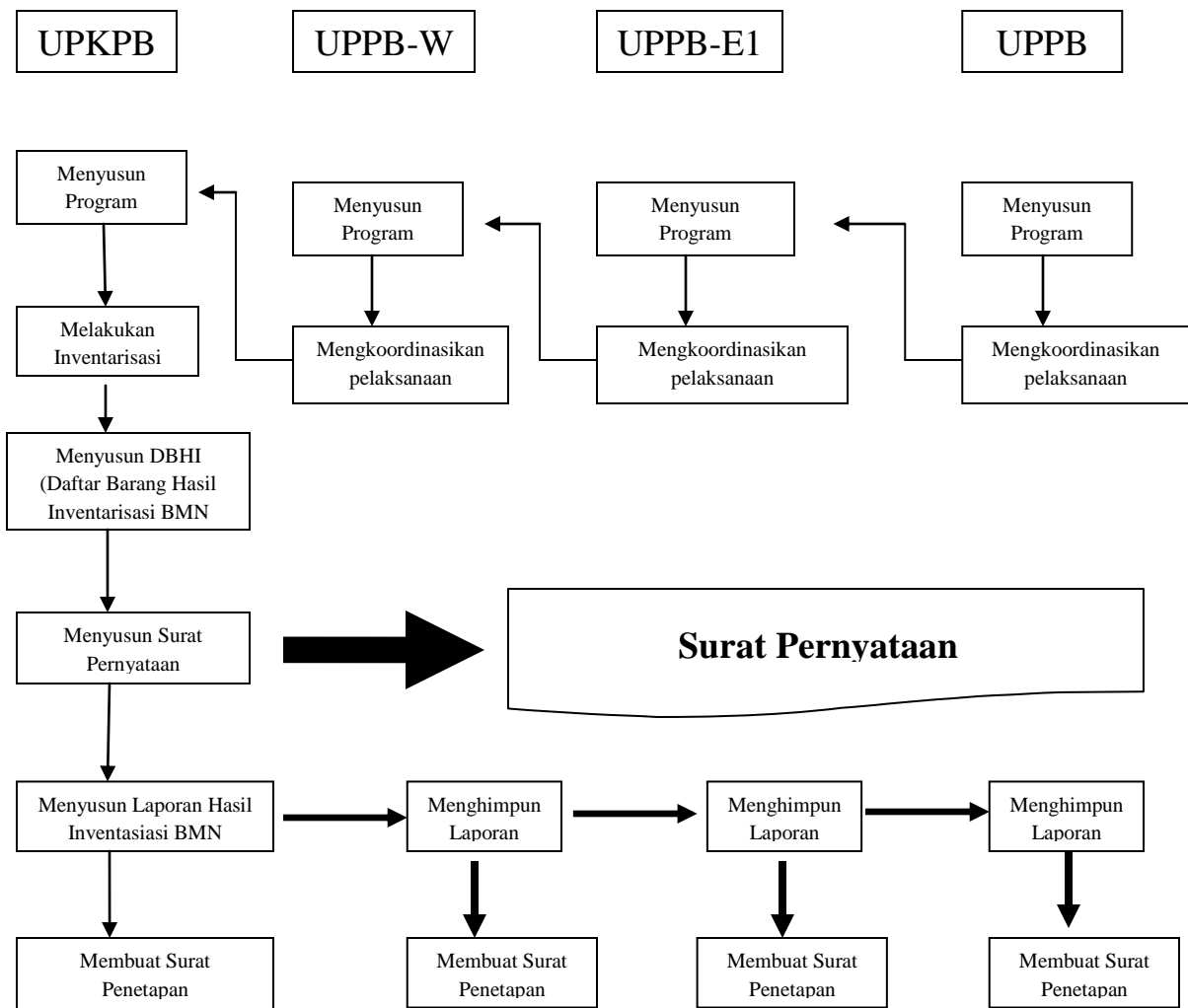
c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN berdasarkan himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1
- 2) Menyusun Rekapitulasi Daftar Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB;
- 3) Menyusun konsep Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB;
- 4) Menyusun konsep Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UPPB;
- 5) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB, Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB, Surat Penetapan Hasil Inventarisasi tingkat UPPB dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Hasil Inventarisasi tingkat UPPB kepada penanggung jawab UPPB atau pejabat yang dikuasakan; dan
- 6) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB dan Rekapitulasi Daftar Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB kepada DJKN.


d. Tahap tindak lanjut

- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi BMN yang telah dilakukan di tingkat UPPB; dan
- 2) Jika diperlukan, UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi BMN dengan UPKPB, UPPB-W atau UPPB-E1.

# 1. Bagan alur prosedur inventarisasi BMN



## II. Blanko label sementara

<b>BLANKO LABEL SEMENTARA</b>			
	<b>BLANKO LABEL SEMENTARA INVENTARISASI ASET TETAP</b>		
<b>KODE UPKPB</b>	<b>NOMOR KERTAS KERJA</b>	<b>NOMOR URUT DALAM KERTAS KERJA</b>	<b>NAMA PETUGAS</b>
<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> <p style="text-align: center;">Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, bersama ini dimohon bantuan dari seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk tidak memindah barang selama pelaksanaan inventarisasi</p> <p style="text-align: center;">Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih</p> <p style="text-align: center;">Penanggung Jawab UPKPB .....</p>			

**DAFTAR DOKUMEN / FORMULIR**  
**TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG (UPKPB)**

NO	NOMOR FORM	NAMA DOKUMEN / FORMULIR
1.	015.UPKPB.1	Kertas Kerja Inventarisasi - Tanah
2.	015.UPKPB.2	Kertas Kerja Inventarisasi - Bangunan
3.	015.UPKPB.3	Kertas Kerja Inventarisasi - Bangunan Air
4.	015.UPKPB.4	Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Angkut
5.	015.UPKPB.5	Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Besar
6.	015.UPKPB.6	Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Persenjataan
7.	015.UPKPB.7	Input Inventarisasi BMN Dalam Ruangan Oleh Pemakai BMN
8.	015.UPKPB.8	Input Inventarisasi BMN Dalam Ruangan Oleh Penanggung Jawab Ruangan
9.	015.UPKPB.9	Daftar Input BMN Dalam Ruangan (Sub Satker)
10.	015.UPKPB.10	Input Inventarisasi BMN Dalam Ruangan Oleh Pegawai Selain Penakai BMN dan Penanggung Jawab Ruangan
11.	015.UPKPB.11	Kertas Kerja Inventarisasi - Barang Dalam Ruangan
12.	015.UPKPB.12	Kertas Kerja Inventarisasi - Barang Dalam Ruangan (Sub Satker)
13.	015.UPKPB.13	Kertas Kerja Inventarisasi - Daftar Barang Lainnya
14.	015.UPKPB.14	Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Baik dan Rusak Ringan
15.	015.UPKPB.15	Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat
16.	015.UPKPB.16	Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Berlebih
17.	015.UPKPB.17	Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan
18.	015.UPKPB.18	Laporan Hasil Inventarisasi
19.	015.UPKPB.19	Surat Penetapan Hasil Inventarisasi
20.	015.UPKPB.20	Surat Pernyataan





## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - TANAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP)
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan luas tanah
- (12) : Diisi dengan nilai tanah (Nilai tercatat dalam laporan BMN)
- (13) : Diisi dengan Status Tanah (Sengketa/Tidak Sengketa)
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (17) : Diisi dengan Dokumen Bukti Kepemilikan (Ex: Sertifikat Hak Pakai, Bukti Kepemilikan Tanah Lainnya)
- (18) : Diisi dengan identik spesifik dokumen bukti kepemilikan seperti : nomor bukti kepemilikan
- (19) : Diisi dengan nama yang tertera dalam dokumen kepemilikan tanah
- (20) : Diisi dengan lokasi keberadaan tanah yang bersangkutan
- (21) : Diisi dengan : Dipakai sendiri/Dipakai Pihak Ketiga
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (26) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi BMN
- (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi BMN
- (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi BMN
- (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB



## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - BANGUNAN**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP)
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan luas bangunan
- (12) : Diisi dengan Total Nilai Bangunan (terakhir dengan mempertimbangkan kapitalisasi nilai terhadap nilai bangunan secara keseluruhan)
- (13) : Diisi dengan data KIB tanah yang menunjukkan Bangunan/Gedung yang bersangkutan terletak/berdiri di tanah sesuai KIB tanah-nya
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (17) : Diisi dengan Nomor IMB
- (18) : Diisi dengan Tanggal IMB
- (19) : Diisi dengan nama Unit Pemakai Gedung/Bangunan yang bersangkutan
- (20) : Diisi dengan lokasi keberadaan Bangunan/Gedung yang bersangkutan
- (21) : Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan sendiri
- (22) : Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan pihak ketiga
- (23) : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (26) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (27) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (28) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (29) : Diisi dengan jumlah kolom 16
- (30) : Diisi dengan jumlah kolom 17
- (31) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan inventarisasi BMN
- (32) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi BMN
- (33) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi BMN
- (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

### 3. Kertas Kerja Inventarisasi - Bangunan Air

UPPB : (1)

UPPB-E1 : (2)

UPPB-W : (3)

Kode UPKPB : (4)

Nama UPKPB : (5)

**015.UPKPB.3**

#### KERTAS KERJA INVENTARISASI - BANGUNAN AIR

NO	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Luas (M <sup>2</sup> )	Nilai Bangunan	KIB Tanah	Kondisi			Unit Pemakai	Lokasi	Penguasaan		Keterangan
								B	RR	RB			Sendiri	Pihak Ketiga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	16	17	18
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total					(22)	(23)		(24)	(25)	(26)			(27)	(28)	
											... , ....(29)....				
											Penanggung Jawab UPKPB				
											Pelaksana Inventarisasi BMN				
											1...(30)...				
											...(32)...				
											NIP				
											2...(31)...				

## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - BANGUNAN AIR**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP)
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan luas bangunan
- (12) : Diisi dengan Total Nilai Bangunan
- (13) : Diisi dengan data KIB tanah yang menunjukkan Bangunan/Gedung yang bersangkutan terletak/berdiri di tanah sesuai KIB tanah-nya
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- (17) : Diisi dengan nama Unit Pemakai Gedung/Bangunan yang bersangkutan
- (18) : Diisi dengan lokasi keberadaan Bangunan/Gedung yang bersangkutan
- (19) : Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan sendiri
- (20) : Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan pihak ketiga
- (21) : Diisi dengan keterangan yang dianggap perlu
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (26) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (27) : Diisi dengan jumlah kolom 16
- (28) : Diisi dengan jumlah kolom 17
- (29) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaksanaan Inventarisasi
- (30) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (31) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (32) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

4. Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Angkut

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

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

**015.UPKPB.4**

**KERTAS KERJA INVENTARISASI - ALAT ANGKUT**

NO	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi			Nomor Identitas			Unit Pemakai	Penguasaan		Keterangan
								B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi		Sendiri	Pihak Ketiga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17
(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)....				
Penanggung Jawab UPKPB													Pelaksana Inventarisasi BMN				
													1...(32)...				
...(34)...																	
NIP													2...(33)...				

## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - ALAT ANGKUT**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP)
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan nilai barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (17) : Diisi dengan nomor mesin
- (18) : Diisi dengan nomor rangka
- (19) : Diisi dengan nomor polisi
- (20) : Diisi dengan nama unit pemakai kendaraan dimaksud
- (21) : Diisi dengan jumlah barang yang dikuasai sendiri
- (22) : Diisi dengan jumlah barang yang dikuasai pihak ketiga
- (23) : Diisi dengan jumlah keterangan yang dianggap perlu
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (26) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (27) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (28) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (29) : Diisi dengan jumlah kolom 15
- (30) : Diisi dengan jumlah kolom 16
- (31) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaporan
- (32) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (33) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

5. Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Besar

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

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

**015.UPKPB.5**

**KERTAS KERJA INVENTARISASI - ALAT BESAR**

NO	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi			Unit Pemakai	Penguasaan		Keterangan
								B	RR	RB		Sendiri	Pihak Ketiga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total						(21)	(22)	(23)	(24)	(25)		(26)	(27)	
											... , ....(31)....			
											Pelaksana Inventarisasi BMN			
											1...(32)...			
											...(34)...			
											NIP			
											2...(33)...			



## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - ALAT BESAR**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP)
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan nilai barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (17) : Diisi dengan nama unit pemakai alat besar dimaksud
- (18) : Diisi dengan jumlah barang yang dikuasai sendiri
- (19) : Diisi dengan jumlah barang yang dikuasai pihak ketiga
- (20) : Diisi dengan jumlah keterangan yang dianggap perlu
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (26) : Diisi dengan jumlah kolom 13
- (27) : Diisi dengan jumlah kolom 14
- (28) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaporan
- (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (30) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (31) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

6. Kertas Kerja Inventarisasi - Alat Persenjataan

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

**015.UPKPB.6**

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

**KERTAS KERJA INVENTARISASI - ALAT PERSENJATAAN**

NO	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi			Kaliber	Unit Pemakai	Keterangan
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total						(20)	(21)	(22)	(23)	(24)			
											... , ....(25)....		
Penanggung Jawab UPKPB											Pelaksana Inventarisasi BMN		
											1...(26)...		
...(28)...													
NIP											2...(27)...		

## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - ALAT PERSENJATAAN**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran Barang (NUP)
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan nilai barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (17) : Diisi dengan kaliber senjata
- (18) : Diisi dengan nama unit pemakai alat besar yang dimaksud
- (19) : Diisi dengan : Dipakai sendir / Dipakai pihak ketiga
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaporan
- (26) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

7. Input Inventarisasi BMN dalam ruangan oleh pemakai BMN

015.UPKPB.7

**INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN OLEH PEMAKAI BMN**

- UPPB : (1)
- UPPB-E1 : (2)
- UPPB-W : (3)
- Kode UPKPB : (4)
- Nama UPKPB : (5)
- Nama Ruangan : (6)
- Kode Ruangan : (7)
- Nama Penanggung Jawab : (8)
- Ruangan / NIP
- Nama Pemakai BMN : (9)
- NIP : (10)
- Jabatan : (11)

NO	NAMA BARANG	KODE INPUT BMN	KONDISI		
			B	RR	RB
1	2	3	4	5	6
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
			(18)	(19)	(20)

(21)  
Pemakai BMN

(22)

.....  
NIP. (23)

- B : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
- RR : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh tapi kurang berfungsi dengan baik.  
Untuk berfungsi dengan baik maka memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok
- RB : Apabila kondisi BMN tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

## **INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN OLEH PEMAKAI BMN**

Formulir/dokumen:

- Digunakan oleh Pemakai BMN dalam ruangan untuk melakukan inventarisasi BMN dalam ruangan yang berada dalam pengurusannya
- BMN dalam ruangan yang tidak dalam pengurusan Pemakai BMN menjadi tanggung jawab Penanggung Jawab Ruangan
- dibuat dan ditandatangani oleh Pemakai BMN

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor Nama Ruangan (sesuai hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja)
- (7) : Diisi dengan nomor Kode Ruangan (sesuai hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja)
- (8) : Diisi dengan nama penanggung jawab ruangan
- (9) : Diisi dengan Pemakai BMN
- (10) : Diisi dengan NIP Pemakai BMN
- (11) : Diisi dengan Jabatan Pemakai BMN
- (12) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (13) : Diisi dengan nama barang
- (14) : Diisi dengan Kode Input BMN (merupakan kombinasi Kode UPPB, UPPB-E1, UPPB W, UPKPB, Kode Barang, Tahun Perolehan, NUP...)
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (17) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 4
- (19) : Diisi dengan jumlah kolom 5
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal pengisian formulir
- (22) : Diisi dengan Pemakai BMN
- (23) : Diisi dengan NIP Pemakai BMN

8. Input Inventarisasi BMN dalam ruangan oleh pemakai BMN

015.UPKPB.8

**INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN OLEH PENANGGUNG JAWAB RUANGAN**

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

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

Nama Ruangan : (6)  
 Kode Ruangan : (7)  
 Nama Penanggung Jawab : (8)  
 Ruangan / NIP

NO	NAMA BARANG	KODE INPUT BMN	KONDISI (B/RR/RB)		
			B	RR	RB
1	2	3	4	5	6
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			(15)	(16)	(17)

(18)  
 Penanggung Jawab Ruangan

(19)

.....  
 NIP. (20)

- B : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
- RR : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh tapi kurang berfungsi dengan baik.  
 Untuk berfungsi dengan baik maka memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok
- RB : Apabila kondisi BMN tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

## **INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN OLEH PENANGGUNG JAWAB RUANGAN**

Formulir/dokumen:

- Digunakan oleh penanggung jawab ruangan untuk melakukan inventarisasi BMN dalam ruangan yang tidak dilakukan oleh Pamakai BMN
- untuk mengakomodir inventarisasi BMN masih berada dalam ruangan yang menjadi tanggung jawab Penanggung Jawab Ruangan
- ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor Nama Ruangan (sesuai hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja)
- (7) : Diisi dengan nomor Kode Ruangan (sesuai hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja)
- (8) : Diisi dengan nama penanggung jawab ruangan
- (9) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (10) : Diisi dengan nama barang
- (11) : Diisi dengan Kode Input BMN
- (12) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (13) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah kolom 4
- (16) : Diisi dengan jumlah kolom 5
- (17) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal pengisian formulir
- (19) : Diisi dengan pegawai selaku Penanggung Jawab Ruangan
- (20) : Diisi dengan NIP pegawai selaku Penanggung Jawab Ruangan

9. Daftar Input BMN dalam ruangan - sub satker

015.UPKPB.9

**DAFTAR INPUT BMN DALAM RUANGAN - SUB SATKER**

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

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

Nama Ruangan : (6)  
 Kode Ruangan : (7)  
 Nama Penanggung Jawab : (8)  
 Ruangan / NIP

NO	NAMA BARANG	KODE INPUT BMN	KONDISI (B/RR/RB)			Pemakai BMN	Keterangan
			B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			(17)	(18)	(19)		

(20)  
 Penanggung Jawab Ruangan

(21)  
 .....  
 NIP. (22)

- B : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
- RR : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh tapi kurang berfungsi dengan baik.  
 Untuk berfungsi dengan baik maka memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok
- RB : Apabila kondisi BMN tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.



## DAFTAR INPUT BMN DALAM RUANGAN - SUB SATKER

Formulir/dokumen:

- merupakan akumulasi daftar BMN dalam ruangan (baik yang di inventarisasi oleh Pemakai BMN maupun oleh Penanggung Jawab Ruangan itu sendiri)
- ditandatangani oleh penanggung jawab ruangan

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor Nama Ruangan (sesuai hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja)
- (7) : Diisi dengan nomor Kode Ruangan (sesuai hasil pemetaan ruangan di tingkat satuan kerja)
- (8) : Diisi dengan nama penanggung jawab ruangan
- (9) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (10) : Diisi dengan nama barang
- (11) : Diisi dengan Kode Input BMN
- (12) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (13) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan Nama Pegawai Pengurus BMN
- (16) : Diisi dengan Keterangan Yang dianggap perlu
- (17) : Diisi dengan jumlah kolom 4
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 5
- (19) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (20) : Diisi dengan tempat dan tanggal pengisian formulir
- (21) : Diisi dengan pegawai selaku Penanggung Jawab Ruangan
- (22) : Diisi dengan NIP pegawai selaku Penanggung Jawab Ruangan

10. Input Inventarisasi BMN dalam ruangan oleh Pegawai selain pemakai BMN dan Penanggung Jawab Ruangan

015.UPKPB.10

**INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN OLEH PEGAWAI SELAIN PEMAKAI BMN DAN PENANGGUNG JAWAB RUANGAN**

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

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

**Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan proses inventarisasi BMN dalam ruangan selain Pemakai BMN dan Penanggung Jawab Ruangan**

Nama Pegawai : (6)  
NIP : (7)  
Jabatan : (8)

NO	NAMA BARANG	KODE INPUT BMN	KONDISI (B/RR/RB)		
			B	RR	RB
1	2	3	4	5	6
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			(15)	(16)	(17)

(18)

**Pegawai**

(19)

.....  
NIP. (20)

- B : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik  
RR : Apabila kondisi BMN masih dalam keadaan utuh tapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik maka memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok  
RB : Apabila kondisi BMN tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

## **INPUT INVENTARISASI BMN DALAM RUANGAN OLEH PEGAWAI SELAIN PEMAKAI BMN DAN PENANGGUNG JAWAB RUANGAN**

Formulir/dokumen:

- digunakan oleh pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Satker untuk melakukan inventarisasi BMN dalam ruangan selain yang telah dilakukan oleh Pemakai BMN dan Penanggung Jawab Ruangan.
- untuk mengakomodir inventarisasi BMN dalam ruangan selain BMN yang diinput oleh Pemakai BMN dan Penanggung Jawab Ruangan.

Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nama Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan inventarisasi BMN dalam ruangan selain BMN yang telah dilakukan inventarisasinya oleh Pemakai BMN dan Penanggung Jawab ruangan
- (7) : Diisi dengan NIP pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6
- (8) : Diisi dengan jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6
- (9) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (10) : Diisi dengan nama barang
- (11) : Diisi dengan Kode Input BMN
- (12) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (13) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah kolom 4
- (16) : Diisi dengan jumlah kolom 5
- (17) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal pengisian formulir
- (19) : Diisi dengan pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6
- (20) : Diisi dengan NIP pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 6



11. Kertas Kerja Inventarisasi - Barang Dalam Ruangan

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

**015.UPKPB.11**

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

**KERTAS KERJA INVENTARISASI - BARANG DALAM RUANGAN**

NO	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi			Penguasaan		Ruangan	Keterangan
								B	RR	RB	Sendiri	Pihak ketiga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total						(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)		
											... , ....(28)....			
											Pelaksana Inventarisasi BMN			
											1...(29)...			
											...(31)...			
											NIP			
											2...(30)...			

## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - BARANG DALAM RUANGAN**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan
- (10) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan nilai barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (17) : Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan sendiri
- (18) : Diisi dengan jumlah barang yang dikuasai pihak ketiga
- (19) : Diisi dengan nama ruangan
- (20) : Diisi dengan jumlah keterangan yang dianggap perlu
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (26) : Diisi dengan jumlah kolom 12
- (27) : Diisi dengan jumlah kolom 13
- (28) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaporan
- (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (30) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (31) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

12. Kertas Kerja Inventarisasi - Barang Dalam Ruangan (Sub Satker)

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

**015.UPKPB.12**

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

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BARANG DALAM RUANGAN - SUB SATKER**

NO	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Kondisi			Pemakai Barang		Ruangan	Keterangan
							B	RR	RB	Nama	NIP		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total						(20)	(21)	(22)	(23)				
..... , .....(24).....													
Penanggung Jawab Ruangan/Pegawai selain Penanggung Jawab Ruangan													
...(25)...													
NIP													

**PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - BARANG DALAM  
RUANGAN (SUB - SATKER)**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan
- (10) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah 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 nama Pemakai BMN
- (17) : Diisi dengan NIP Pemakai BMN
- (18) : Diisi dengan nama ruangan
- (19) : Diisi dengan jumlah keterangan yang dianggap perlu
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (24) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaporan
- (25) : Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggung jawab ruangan/Pegawai selain penanggung jawab ruangan



13. Kertas Kerja Inventarisasi - Daftar Barang Lainnya

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

**015.UPKPB.13**

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

**KERTAS KERJA INVENTARISASI DAFTAR BARANG LAINNYA**

NO	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi			Unit Pemakai	Penguasaan		Keterangan
								B	RR	RB		Sendiri	Pihak ketiga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total						(21)	(22)	(23)	(24)	(25)		(26)	(27)	
												.....(28)....		
												Pelaksana Inventarisasi BMN		
												1...(29)...		
												...		
												2...(30)...		

## **PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA INVENTARISASI - DAFTAR BARANG LAINNYA**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan nilai barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang kondisi baik pada saat inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (16) : Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (17) : Diisi dengan nama unit pemakai
- (18) : Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan sendiri
- (19) : Diisi dengan jumlah barang yang dikuasai pihak ketiga
- (20) : Diisi dengan jumlah keterangan yang dianggap perlu
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (26) : Diisi dengan jumlah kolom 13
- (27) : Diisi dengan jumlah kolom 14
- (28) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaporan
- (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (30) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (31) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

14. Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Baik dan Rusak Ringan

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

**015.UPKPB.14**

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

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN										
NO	Sub-Sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total						(17)			(18)	
								..... , ,,,,,(19).....		
Penanggung Jawab UPKPB								Pelaksana Inventarisasi BMN		
...(22)...								1...(20)...		
NIP								2...(21)...		

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN  
TINGKAT UPKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan
- (10) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang
- (14) : Diisi dengan harga satuan barang
- (15) : Diisi dengan nilai barang
- (16) : Diisi dengan Keterangan
- (17) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi
- (20) : Diisi dengan Nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi
- (21) : Diisi dengan Nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi
- (22) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPKPB

15. Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat

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

**015.UPKPB.15**

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

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KONDISI RUSAK BERAT										
NO	Sub-Sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total						(17)			(18)	
								..... , ,,,,,(19).....		
Penanggung Jawab UPKPB								Pelaksana Inventarisasi BMN		
...(20)...								1...(21)...		
NIP								2...(22)...		

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI - RUSAK BERAT  
TINGKAT UPKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan
- (10) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang
- (14) : Diisi dengan harga satuan barang
- (15) : Diisi dengan nilai barang
- (16) : Diisi dengan Keterangan
- (17) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi
- (20) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPKPB
- (21) : Diisi dengan Nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi
- (22) : Diisi dengan Nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi

16. Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Berlebih

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

**015.UPKPB.16**

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

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH													
NO	Sub-Sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang		Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Nilai	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total						(20)			(21)	(22)	(23)	(24)	
										..... , ,,,,,(25).....			
Penanggung Jawab UPKPB										Pelaksana Inventarisasi BMN			
...(28)...										1...(26)...			
NIP										2...(27)...			

## **PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI - BERLEBIH TINGKAT UPKPB**

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



17. Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan

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

<b>015.UPKPB.17</b>
---------------------

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

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI TIDAK DITEMUKAN										
NO	Sub-Sub Kelompok					Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type			Harga Satuan	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Total						(17)			(18)	
								..... , ,,,,,,(19).....		
Penanggung Jawab UPKPB								Pelaksana Inventarisasi BMN		
...(20)...								1...(21)...		
NIP										

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI TIDAK DITEMUKAN  
TINGKAT UPKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan
- (10) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang
- (14) : Diisi dengan harga satuan barang
- (15) : Diisi dengan nilai total barang
- (16) : Diisi dengan Keterangan
- (17) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 10
- (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi
- (20) : Diisi dengan Nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi
- (21) : Diisi dengan Nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi
- (22) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPKPB

18. Laporan Hasil Inventarisasi

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

**015.UPKPB.18**

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

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI**

NO	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/ Type	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi						Selisih Administrasi dengan Inventarisasi		Lokasi
						Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Nilai Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan Barang	Nilai Barang	Kondisi			Kuantitas	Harga	
												B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(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).....					
Penanggung Jawab UPKPB												Pelaksana Inventarisasi BMN					
...(36)...												1...(34)...					
NIP												2...(35)...					

## **PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR LAPORAN HASIL INVENTARISASI TINGKAT UPKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan tahun perolehan
- (10) : Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (13) : Diisi dengan harga satuan barang menurut administrasi
- (14) : Diisi dengan harga barang menurut inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (16) : Diisi dengan harga satuan barang menurut inventarisasi
- (17) : Diisi dengan jumlah nilai barang menurut inventarisasi
- (18) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat inventarisasi
- (19) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat inventarisasi
- (20) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat inventarisasi
- (21) : Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (22) : Diisi dengan selisih nilai menurut administrasi dengan inventarisasi
- (23) : Diisi dengan lokasi barang
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (25) : Diisi dengan jumlah kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (26) : Diisi dengan jumlah kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (27) : Diisi dengan jumlah kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (28) : Diisi dengan jumlah kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (29) : Diisi dengan jumlah kolom 14 pada akhir periode akuntansi
- (30) : Diisi dengan jumlah kolom 15 pada akhir periode akuntansi
- (31) : Diisi dengan jumlah kolom 16 pada akhir periode akuntansi
- (32) : Diisi dengan jumlah kolom 17 pada akhir periode akuntansi
- (33) : Diisi dengan tempat dan tanggal Pelaporan
- (34) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (35) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan pelaksana inventarisasi
- (36) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPKPB

19. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi - Tingkat UPKPB

015.UPKPB.18

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

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

**SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BMN**

Telah selesai dilaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara pada satuan kerja....(5)....dengan periode pelaksanaan inventarisasi BMN sejak tanggal ....(dd/mm/yy) sampai dengan tanggal....(dd/mm/yy) berdasarkan surat tugas/SK Tim Inventarisasi BMN Nomor....tanggal....(dd/mm/yy).

Dengan telah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi BMN ini, selanjutnya kami menetapkan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN sebagai berikut:

1. Barang dengan kondisi baik	...(6)...unit	Rp...(6)...
2. Barang dengan kondisi rusak ringan	...(6)...unit	Rp...(6)...
3. Barang dengan kondisi rusak berat	...(6)...unit	Rp...(6)...
4. Barang tidak ditemukan	...(6)...unit	Rp...(6)...
5. Berlebih	...(6)...unit	Rp...(6)...

Demikian penetapan hasil inventarisasi BMN pada satuan kerja....(5)....

Penanggung Jawab UPKPB

.....(7).....  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI  
TINGKAT UPKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi sesuai dengan data pada Daftar Barang Hasil Inventarisasi tingkat UPKPB
- (7) : Diisi nama Penanggung Jawab UPKPB

20. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi - Tingkat UPKPB

015.UPKPB.20

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

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

**SURAT PERNYATAAN**

Kami Pelaksana Inventarisasi BMN pada satuan kerja .....(5).....  
Menyatakan bahwa kegiatan inventarisasi BMN telah selesai dilaksanakan dan kami bersama dengan satuan kerja (unit pengelola BMN) telah melakukan validasi hasil inventarisasi dengan data BMN pada SIMAK BMN satuan kerja.....(5).....secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksana inventarisasi BMN menyatakan bahwa pelaksanaan inventarisasi BMN telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pelaksana Inventarisasi BMN

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

## **PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TINGKAT UPKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (4) : Diisi dengan kode lokasi UPKPB
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB
- (6) : Diisi dengan nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi BMN



### **DAFTAR DOKUMEN / FORMULIR TINGKAT UPPB-W**

NO	Nomor Form	NAMA DOKUMEN / FORMULIR
1.	015.UPPB-W.1	Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Hasil Inventarisasi
2.	015.UPPB-W.2	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Baik dan Rusak Ringan
3.	015.UPPB-W.3	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat
4.	015.UPPB-W.4	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Berlebih
5.	015.UPPB-W.5	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan
6.	015.UPPB-W.6	Surat Penetapan Hasil Inventarisasi
7.	015.UPPB-W.7	Surat Pernyataan

1. Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Hasil Inventarisasi Tingkat Wilayah

UPPB : (1)  
 UPPB-E1 : (2)  
 Kode UPPB-W : (3)  
 Nama UPPB-W : (4)

**015.UPPB-W.1**

**LAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

NO	Nama UPKPB	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dengan Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Nilai Barang	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi			Kuantitas	Nilai Barang	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	
											..... , .....(28).....		
											Penanggung Jawab UPPB-W		
											...(29)...		
											NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN HASIL INVENTARISASI  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-W
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan nama UPKPB
- (7) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (10) : Diisi dengan nilai barang menurut administrasi
- (11) : Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (12) : Diisi dengan nilai barang menurut inventarisasi
- (13) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (16) : Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17) : Diisi dengan selisih nilai barang menurut administrasi dengan inventarisasi
- (18) : Diisi dengan keterangan tambahan
- (19) : Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (20) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (21) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (22) : Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (23) : Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (24) : Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (25) : Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (26) : Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (27) : Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (28) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (29) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPPB-W

2. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Baik dan Rusak Ringan Tingkat Wilayah

UPPB : (1)  
 UPPB-E1 : (2)  
 Kode UPPB-W : (3)  
 Nama UPPB-W : (4)

**015.UPPB-W.2**

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI							
KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN							
No	Nama UPKPB	Kode UPKPB	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total					(13)	(14)	
					Penanggung Jawab UPPB-W		
					...(15)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-W
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan Nama UPKPB
- (7) : Diisi dengan Kode UPKPB
- (8) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan jumlah barang
- (11) : Diisi dengan jumlah nilai barang
- (12) : Diisi dengan Keterangan
- (13) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-W

3. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat Tingkat Wilayah

UPPB : (1)  
 UPPB-E1 : (2)  
 Kode UPPB-W : (3)  
 Nama UPPB-W : (4)

**015.UPPB-W.3**

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI</b>							
<b>KONDISI RUSAK BERAT</b>							
No	Nama UPKPB	Kode UPKPB	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total					(13)	(14)	
					Penanggung Jawab UPPB-W		
					...(15)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
KONDISI RUSAK BERAT  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-W
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan Nama UPKPB
- (7) : Diisi dengan Kode UPKPB
- (8) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan jumlah barang
- (11) : Diisi dengan jumlah nilai barang
- (12) : Diisi dengan Keterangan
- (13) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-W





**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-W
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan Nama UPKPB
- (7) : Diisi dengan Kode UPKPB
- (8) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan jumlah barang
- (11) : Diisi dengan jumlah nilai barang
- (12) : Diisi dengan Keterangan
- (13) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-W

5. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan Tingkat Wilayah

UPPB : (1)  
 UPPB-E1 : (2)  
 Kode UPPB-W : (3)  
 Nama UPPB-W : (4)

**015.UPPB-W.5**

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI</b>							
<b>TIDAK DITEMUKAN</b>							
No	Nama UPKPB	Kode UPKPB	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total					(13)	(14)	
					Penanggung Jawab UPPB-W		
					...(15)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
TIDAK DITEMUKAN  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-W
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan Nama UPKPB
- (7) : Diisi dengan Kode UPKPB
- (8) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (10) : Diisi dengan jumlah barang
- (11) : Diisi dengan jumlah nilai barang
- (12) : Diisi dengan Keterangan
- (13) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (14) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (15) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-W

6. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi - Tingkat Wilayah

015.UPPB-W.6

UPPB : (1)  
UPPB-E1 : (2)  
Kode UPPB-W : (3)  
Nama UPPB-W : (4)

**SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BMN**

Telah selesai dilaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara tingkat UPPB-W ....(4)....dengan jumlah satker sebanyak ....(5)....satker, yang telah selesai sebanyak ....(6).... satker, yang belum selesai sebanyak ....(7).... satker dengan periode pelaksanaan inventarisasi BMN sejak tanggal.....(dd/mm/yy) sampai dengan tanggal.....(dd/mm/yy). Dengan telah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi BMN ini, selanjutnya kami menetapkan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN sebagai berikut:

- |                                       |               |             |
|---------------------------------------|---------------|-------------|
| 1. Barang dengan kondisi baik         | ...(8)...unit | Rp...(8)... |
| 2. Barang dengan kondisi rusak ringan | ...(8)...unit | Rp...(8)... |
| 3. Barang dengan kondisi rusak berat  | ...(8)...unit | Rp...(8)... |
| 4. Barang tidak ditemukan             | ...(8)...unit | Rp...(8)... |
| 5. Berlebih                           | ...(8)...unit | Rp...(8)... |

Demikian penetapan hasil inventarisasi BMN tingkat UPPB-W di .....(4).....

Penanggung Jawab UPPB-W

.....(9).....  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode UPPB-W
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (5) : Diisi dengan jumlah satker yang ada di tingkat UPPB-W
- (6) : Diisi dengan jumlah satker yang telah selesai melaksanakan Inventarisasi BMN di tingkat UPPB-W
- (7) : Diisi dengan jumlah satker yang belum selesai melaksanakan Inventarisasi BMN di tingkat UPPB-W
- (8) : Diisi sesuai dengan data pada Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN di tingkat UPPB-W
- (9) : Diisi nama Penanggung Jawab UPPB-W

7. Surat Pernyataan - Tingkat Wilayah

015.UPPB-W.7

UPPB : (1)  
UPPB-E1 : (2)  
Kode UPPB-W : (3)  
Nama UPPB-W : (4)

**SURAT PERNYATAAN**

Kami Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada .....(4)..... menyatakan bahwa kegiatan inventarisasi BMN telah selesai dilaksanakan oleh.....(5)..satker dari seluruh jumlah satker kami sejumlah ...(6)... satker dan kami bersama dengan Unit Penatausahaan Pengguna Barang Tingkat Wilayah ....(4)...telah melakukan validasi hasil inventarisasi dengan data BMN pada SIMAK BMN satuan kerja Pada Wilayah Kerja...(4)...secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah melalui proses validasi kami nyatakan bahwa pelaksanaan inventarisasi BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penanggung Jawab UPPB-W

.....(7).....  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode UPPB-W
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-W
- (5) : Diisi dengan jumlah satker yang telah selesai melaksanakan Inventarisasi BMN di tingkat UPPB-W
- (6) : Diisi dengan jumlah satker yang ada di tingkat UPPB-W
- (7) : Diisi nama Penanggung Jawab UPPB-W

### **DAFTAR DOKUMEN / FORMULIR TINGKAT UPPB-E1**

NO	Nomor Form	NAMA DOKUMEN / FORMULIR
1.	015.UPPB-E1.1	Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Hasil Inventarisasi
2.	015.UPPB- E1.2	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Baik dan Rusak Ringan
3.	015.UPPB- E1.3	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat
4.	015.UPPB- E1.4	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Berlebih
5.	015.UPPB- E1.5	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan
6.	015.UPPB- E1.6	Surat Penetapan Hasil Inventarisasi
7.	015.UPPB- E1.7	Surat Pernyataan



1. Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Hasil Inventarisasi Tingkat Eselon I

UPPB : (1)

**015.UPPB-E1.1**

Kode UPPB-E1 : (2)

Nama UPPB-E1: (3)

**LAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

NO	Nama UPKPB/UPPB-W	Nama Barang	Kode Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi					Selisih Administrasi dengan Inventarisasi		Keterangan
				Jumlah Barang	Nilai Barang	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi			Kuantitas	Nilai Barang	
								B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	
											..... , .....(27).....		
											Penanggung Jawab UPPB-E1		
											...(28)...		
											NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN HASIL INVENTARISASI  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) : Diisi dengan nama UPKPB/UPPB-W
- (6) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (9) : Diisi dengan nilai barang menurut administrasi
- (10) : Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (11) : Diisi dengan nilai barang menurut inventarisasi
- (12) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (13) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (15) : Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (16) : Diisi dengan selisih nilai barang menurut administrasi dengan inventarisasi
- (17) : Diisi dengan keterangan tambahan
- (18) : Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (19) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (20) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (21) : Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (22) : Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (23) : Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (24) : Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (25) : Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (26) : Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (27) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (28) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPPB-E1

2. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Baik dan Rusak Ringan  
Tingkat Eselon I

UPPB : (1)

Kode UPPB-E1 : (2)

Nama UPPB-E1 : (3)

**015.UPPB-E1.2**

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI							
KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN							
No	Nama UPKPB/UPPB-W	Kode UPKPB/UPPB-W	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total					(12)	(13)	
					Penanggung Jawab UPPB-E1		
					...(14)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama unit UPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) : Diisi dengan Nama UPKPB/UPPB-W
- (6) : Diisi dengan Kode UPKPB/UPPB-W
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan jumlah barang
- (10) : Diisi dengan jumlah nilai barang
- (11) : Diisi dengan Keterangan
- (12) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (13) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (14) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-E1

3. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat Tingkat Eselon I

UPPB : (1)

Kode UPPB-E1 : (2)

Nama UPPB-E1: (3)

**015.UPPB-E1.3**

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI							
KONDISI RUSAK BERAT							
No	Nama UPKPB/UPPB-W	Kode UPKPB/UPPB-W	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total					(12)	(13)	
					Penanggung Jawab UPPB-W		
					...(14)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
KONDISI RUSAK BERAT  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama unit UPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) : Diisi dengan Nama UPKPB/UPPB-W
- (6) : Diisi dengan Kode UPKPB/UPPB-W
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan jumlah barang
- (10) : Diisi dengan nilai barang
- (11) : Diisi dengan Keterangan
- (12) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (13) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (14) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-E1



**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama unit UPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) : Diisi dengan Nama UPKPB/UPPB-W
- (6) : Diisi dengan Kode UPKPB/UPPB-W
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan jumlah barang
- (10) : Diisi dengan jumlah nilai barang
- (11) : Diisi dengan Keterangan
- (12) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (13) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (14) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-E1



5. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan Tingkat Eselon I

UPPB : (1)

**015.UPPB-E1.5**

Kode UPPB-E1 : (2)

Nama UPPB-E1: (3)

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI							
TIDAK DITEMUKAN							
No	Nama UPKPB/UPPB-W	Kode UPKPB/UPPB-W	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Total					(12)	(13)	
					Penanggung Jawab UPPB-E1		
					...(14)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
TIDAK DITEMUKAN  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan kode lokasi UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama unit UPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) : Diisi dengan Nama UPKPB/UPPB-W
- (6) : Diisi dengan Kode UPKPB/UPPB-W
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan jumlah barang
- (10) : Diisi dengan jumlah nilai barang
- (11) : Diisi dengan Keterangan
- (12) : Diisi dengan jumlah barang (jumlah kolom 6)
- (13) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (14) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB-E1

6. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi - Tingkat Eselon I

015.UPPB-E1.6

UPPB : (1)  
Kode UPPB-E : (2)  
Nama UPPB-E1 : (3)

**SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BMN**

Telah selesai dilaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara tingkat ....(3).... dengan jumlah UPPB-W sebanyak ....(4)....UPPB-W dengan periode pelaksanaan inventarisasi BMN sejak tanggal.....(dd/mm/yy) sampai dengan tanggal.....(dd/mm/yy). Dengan telah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi BMN ini, selanjutnya kami menetapkan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN sebagai berikut:

- |                                       |               |             |
|---------------------------------------|---------------|-------------|
| 1. Barang dengan kondisi baik         | ...(5)...unit | Rp...(5)... |
| 2. Barang dengan kondisi rusak ringan | ...(5)...unit | Rp...(5)... |
| 3. Barang dengan kondisi rusak berat  | ...(5)...unit | Rp...(5)... |
| 4. Barang tidak ditemukan             | ...(5)...unit | Rp...(5)... |
| 5. Berlebih                           | ...(5)...unit | Rp...(5)... |

Demikian penetapan hasil inventarisasi BMN tingkat .....(3).....

Penanggung Jawab UPPB-E1

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

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan kode UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (4) : Diisi dengan jumlah UPPB-W yang ada di tingkat UPPB-E1
- (5) : Diisi sesuai dengan data pada Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN di tingkat UPPB-E1
- (6) : Diisi nama Penanggung Jawab UPPB-E1

7. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi - Tingkat Eselon I

UPPB : (1)

015.UPPB-E1.7

Kode UPPB-E1 : (2)

Nama UPPB-E1 : (3)

**SURAT PERNYATAAN**

Kami Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada .....(3)..... menyatakan bahwa kegiatan inventarisasi BMN telah selesai dilaksanakan oleh.....(4)..UPPB-W dari seluruh jumlah UPPB-W kami sejumlah ...(5)... UPPB-W dan kami bersama dengan Unit Penatausahaan Pengguna Barang Tingkat ....(3)...telah melakukan validasi hasil inventarisasi dengan data BMN pada SIMAK BMN di tingkat...(4)...secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah melalui proses validasi kami nyatakan bahwa pelaksanaan inventarisasi BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penanggung Jawab UPPB-E1

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

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN  
PELAKSANAAN INVENTARISASI TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UPPB
- (2) : Diisi dengan kode UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (4) : Diisi dengan jumlah UPPB-W yang telah selesai melaksanakan Inventarisasi BMN di tingkat UPPB-E1
- (5) : Diisi dengan jumlah UPPB-W yang ada di tingkat UPPB-E1
- (6) : Diisi nama Penanggung Jawab UPPB-W

**DAFTAR DOKUMEN / FORMULIR TINGKAT UPPB**

NO	Nomor Form	NAMA DOKUMEN / FORMULIR
1.	015.UPPB.1	Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Hasil Inventarisasi
2.	015.UPPB.2	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Baik dan Rusak Ringan
3.	015.UPPB.3	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat
4.	015.UPPB.4	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Berlebih
5.	015.UPPB.5	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan
6.	015.UPPB.6	Surat Penetapan Hasil Inventarisasi
7.	015.UPPB.7	Surat Pernyataan





**PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN HASIL INVENTARISASI  
TINGKAT WILAYAH**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (5) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (8) : Diisi dengan harga barang menurut administrasi
- (9) : Diisi dengan jumlah barang menurut inventarisasi
- (10) : Diisi dengan nilai barang menurut inventarisasi
- (11) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (12) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (13) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (14) : Diisi dengan selisih kuantitas menurut administrasi dengan inventarisasi
- (15) : Diisi dengan selisih nilai barang menurut administrasi dengan inventarisasi
- (16) : Diisi dengan keterangan tambahan
- (17) : Diisi dengan total kolom 5 pada akhir periode akuntansi
- (18) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (19) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (20) : Diisi dengan total kolom 8 pada akhir periode akuntansi
- (21) : Diisi dengan total kolom 9 pada akhir periode akuntansi
- (22) : Diisi dengan total kolom 10 pada akhir periode akuntansi
- (23) : Diisi dengan total kolom 11 pada akhir periode akuntansi
- (24) : Diisi dengan total kolom 12 pada akhir periode akuntansi
- (25) : Diisi dengan total kolom 13 pada akhir periode akuntansi
- (26) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27) : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggung jawab UPPB



**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN  
TINGKAT UPPB**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UPPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UPPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan Nama UPPB-E1
- (5) : Diisi dengan Kode UPPB-E1
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan jumlah barang
- (9) : Diisi dengan nilai barang
- (10) : Diisi dengan Keterangan
- (11) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (12) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (13) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB

3. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Kondisi Rusak Berat Tingkat UPPB

Kode UPPB : (1)

Nama Unit UPPB : (2)

**015.UPPB-E1.3**

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI							
KONDISI RUSAK BERAT							
No	Nama UPPB-E1	Kode UPPB-E1	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total					(11)	(12)	
					Penanggung Jawab UPPB		
					...(13)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
KONDISI RUSAK BERAT  
TINGKAT UPPB**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UPPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UPPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan Nama UPPB-E1
- (5) : Diisi dengan Kode UPPB-E1
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan jumlah barang
- (9) : Diisi dengan nilai barang
- (10) : Diisi dengan Keterangan
- (11) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (12) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (13) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB

4. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Berlebih Tingkat UPPB

Kode UPPB : (1)

Nama Unit UPP: (2)

**015.UPPB.4**

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI</b>							
<b>BERLEBIH</b>							
No	Nama UPPB-E1	KODE UPPB-E1	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total					(11)	(12)	
					Penanggung Jawab UPPB		
					...(13)...		
					NIP		

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BERLEBIH  
TINGKAT UPPB**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UPPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UPPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan Nama UPPB-E1
- (5) : Diisi dengan Kode UPPB-E1
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan jumlah barang
- (9) : Diisi dengan nilai barang
- (10) : Diisi dengan Keterangan
- (11) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (12) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (13) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB

5. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi - Tidak Ditemukan Tingkat UPPB

Kode UPPB : (1)

Nama Unit UPPB : (2)

**015.UPPB.5**

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI</b>							
<b>TIDAK DITEMUKAN</b>							
No	Nama UPPB-E1	Kode UPPB-E1	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total					(11)	(12)	
					Penanggung Jawab UPPB-E1		
					...(13)...		
					NIP		



**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
TIDAK DITEMUKAN  
TINGKAT UPPB**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UPPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UPPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan Nama UPPB-E1
- (5) : Diisi dengan Kode UPPB-E1
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan jumlah barang
- (9) : Diisi dengan nilai barang
- (10) : Diisi dengan Keterangan
- (11) : Diisi dengan total kolom 6 pada akhir periode akuntansi
- (12) : Diisi dengan total kolom 7 pada akhir periode akuntansi
- (13) : Diisi dengan Nama Penanggung Jawab UPPB

6. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi - Tingkat UPPB

Kode UPPB : (1)  
Nama UPPB : (2)

**015.UPPB.6**

**SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BMN**

Telah selesai dilaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) tingkat Kementerian Keuangan dengan jumlah Unit Eselon I sebanyak ....(3)....UPPB-E1 dengan periode pelaksanaan inventarisasi BMN sejak tanggal.....(dd/mm/yy) sampai dengan tanggal.....(dd/mm/yy). Dengan telah berakhirnya pelaksanaan inventarisasi BMN ini, selanjutnya kami menetapkan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN sebagai berikut:

- |                                       |               |             |
|---------------------------------------|---------------|-------------|
| 1. Barang dengan kondisi baik         | ...(4)...unit | Rp...(4)... |
| 2. Barang dengan kondisi rusak ringan | ...(4)...unit | Rp...(4)... |
| 3. Barang dengan kondisi rusak berat  | ...(4)...unit | Rp...(4)... |
| 4. Barang tidak ditemukan             | ...(4)...unit | Rp...(4)... |
| 5. Berlebih                           | ...(4)...unit | Rp...(4)... |

Demikian penetapan hasil inventarisasi BMN di tingkat Kementerian Keuangan

Penanggung Jawab UPPB

.....(5).....  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI  
TINGKAT UPPB**

- (1) : Diisi dengan kode UPPB
- (2) : Diisi dengan nama UPPB
- (3) : Diisi dengan jumlah UPPB-E1 yang ada di tingkat UPPB
- (4) : Diisi sesuai dengan data pada Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN tingkat UPPB
- (5) : Diisi nama Penanggung Jawab UPPB

7. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi - Tingkat UPPB

Kode UPPB : (1)  
Nama UPPB : (2)

**015.UPPB.7**

**SURAT PERNYATAAN**

Kami Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara pada tingkat Kementerian Keuangan menyatakan bahwa kegiatan inventarisasi BMN telah selesai dilaksanakan oleh.....(3)..UPPB-E1 dari seluruh jumlah UPPB-E1 kami sejumlah ...(4)... UPPB-E1 dan kami bersama dengan Unit Penatausahaan Pengguna Barang Tingkat Kementerian Keuangan telah melakukan validasi hasil inventarisasi dengan data BMN pada SIMAK BMN di tingkat Kementerian Keuangan secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah melalui proses validasi kami nyatakan bahwa pelaksanaan inventarisasi BMN telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Penanggung Jawab UPPB

.....(5).....  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN  
PELAKSANAAN INVENTARISASI TINGKAT UPPB**

- (1) : Diisi dengan kode UPPB-E1
- (2) : Diisi dengan nama UPPB-E1
- (3) : Diisi dengan jumlah UPPB-E1 yang telah selesai melaksanakan Inventarisasi BMN di tingkat UPPB
- (4) : Diisi dengan jumlah UPPB-E1 yang ada di tingkat UPPB
- (5) : Diisi nama Penanggung Jawab UPPB

a.n. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Sekretaris Jenderal,

Ainun Na'im  
NIP 196012041986011001