



**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan  
2. Kuasa Pengguna Barang,  
di lingkungan Kementerian Perdagangan

**SURAT EDARAN  
NOMOR 07 TAHUN 2023  
TENTANG  
PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN TINDAK LANJUT  
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

**A. Latar Belakang**

Untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara secara menyeluruh yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 disebutkan bahwa:

“Menteri Perdagangan selaku Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Perdagangan melakukan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk barang milik negara selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan. Selanjutnya atas hasil sensus barang (inventarisasi) tersebut, perlu diberikan petunjuk pelaksanaan untuk tindak lanjutnya. Sehubungan dengan hal-hal tersebut, perlu disusun suatu standarisasi atau pedoman atas pelaksanaan Inventarisasi BMN dan tindak lanjut hasil Inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Perdagangan.

**B. Maksud dan Tujuan**

Surat Edaran ini merupakan pedoman bagi seluruh unit Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melaksanakan inventarisasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini, diharapkan dapat membantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam melaksanakan inventarisasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil inventarisasi barang milik negara demi terwujudnya tertib administrasi dan tertib fisik dalam Pencatatan dan Pengelolaan Barang Milik Negara.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Surat Edaran ini meliputi kegiatan inventarisasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil inventarisasi barang milik negara di lingkungan Kementerian Perdagangan meliputi seluruh barang milik negara Kementerian Perdagangan yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, kecuali barang milik negara berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

Inventarisasi dan tindak lanjut hasil inventarisasi barang milik negara tersebut dilaksanakan pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

#### D. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2069);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1353).

#### E. Isi Edaran

1. Inventarisasi Barang Milik Negara
  - a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) harus melakukan inventarisasi barang milik negara yang ada dalam penguasaannya disampaikan secara berjenjang kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
  - b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1), dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) membuat dan menetapkan

formulir pelaksanaan inventarisasi barang milik negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

- c. Pelaksana Inventarisasi barang milik negara berasal dari pegawai pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Kepala Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) untuk melaksanakan proses Inventarisasi barang milik negara di tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- d. Barang milik negara yang harus dilakukan inventarisasi meliputi:
  - 1) Barang milik negara dengan Kartu Identitas Barang (KIB), meliputi:
    - a) tanah;
    - b) alat angkutan bermotor;
    - c) alat besar;
    - d) gedung dan bangunan; dan
    - e) bangunan air, dan
  - 2) Barang milik negara tanpa Kartu Identitas Barang (KIB), meliputi:
    - a) peralatan dan mesin khusus TIK;
    - b) peralatan dan mesin non-TIK;
    - c) aset tetap renovasi;
    - d) aset tak berwujud;
    - e) jalan, irigasi, dan jaringan; dan
    - f) aset tetap lainnya.
- e. Inventarisasi barang milik negara dilaksanakan dengan melakukan pengelompokan kondisi aset tetap ke dalam kelompok "Baik", "Rusak Ringan", dan "Rusak Berat" dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1) Peralatan dan Mesin, dan Aset Tetap Lainnya
    - a) Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
    - b) Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama atau komponen pokok.
    - c) Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar, penggantian bagian utama, atau komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan atau rehabilitasi.
  - 2) Tanah
    - a) Baik (B), apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
    - b) Rusak Ringan (RR), apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (contoh: pengeringan, pengurukan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
    - c) Rusak Berat (RB), apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.
  - 3) Gedung dan Bangunan
    - a) Baik (B), apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.

- b) Rusak Ringan (RR), apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen bukan konstruksi utama.
  - c) Rusak Berat (RB), apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.
- 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- a) Baik (B), apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b) Rusak Ringan (RR), apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
  - c) Rusak Berat (RB), apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
- f. Dalam hal barang milik negara yang menjadi objek Inventarisasi barang milik negara bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Barang atau Kuasa Pengguna Barang Pengguna, harus dibuat Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi barang milik negara antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang milik negara tersebut.
- g. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik negara harus menyertakan keterangan atas setiap perbedaan antara data barang milik negara dalam daftar barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi barang milik negara.
- h. Hasil inventarisasi barang milik negara dilaporkan secara berjenjang mulai dari tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sampai dengan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
- i. Inventarisasi barang milik negara tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- 1) Dokumen sumber inventarisasi barang milik negara Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), meliputi:
    - a) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
    - b) Buku Barang;
    - c) KIB, yang terdiri atas:
      - 1. Tanah;
      - 2. Alat Angkutan Bermotor;
      - 3. Alat Besar;
      - 4. Gedung dan Bangunan;
      - 5. Bangunan Air;
    - d) DBR;
    - e) DBL;
    - f) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran;
    - g) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan;
    - h) Dokumen Kepemilikan barang milik negara;
    - i) Dokumen Pengelolaan barang milik negara (penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan) dan penatausahaan barang milik negara; dan
    - j) Dokumen lainnya yang diperlukan.
  - 2) Dokumen Pelaksanaan Inventarisasi BMN Tingkat UAKPB, meliputi:
    - a) Label Inventarisasi BMN; dan
    - b) Kertas Kerja Inventarisasi BMN terdiri atas:
      - 1. Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Tanah;
      - 2. Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Alat Angkutan Bermotor;
      - 3. Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Alat Besar;
      - 4. Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Gedung dan Bangunan;
      - 5. Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Bangunan Air;

6. Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Barang Dalam Ruangan; dan
  7. Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Daftar Barang Lainnya;
  8. Dokumen Keluaran Inventarisasi BMN Tingkat UAKPB
- 3) Dokumen keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAKPB adalah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN tingkat UAKPB yang memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) dilampiri dengan:
- a) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (RHI) BMN;
  - b) Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) BMN Barang Baik;
  - c) DBHI Kondisi Rusak Ringan;
  - d) DBHI Kondisi Rusak Berat;
  - e) DBHI Kondisi Berlebih;
  - f) DBHI Tidak Ditemukan;
  - g) DBHI Sengketa;
  - h) Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada;
  - i) Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - j) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAKPB.
- 4) Prosedur Inventarisasi BMN Tingkat UAKPB
- Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAKPB terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
- a) Tahap Persiapan  
Kepala UAKPB menunjuk Petugas Pelaksana Inventarisasi BMN untuk:
    1. menyiapkan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN sesuai dengan kebijakan UAPB;
    2. mengumpulkan dokumen sumber;
    3. melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi BMN, antara lain:
    4. menyiapkan denah lokasi; dan
    5. memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi;
    6. menyiapkan label yang digunakan untuk pelaksanaan Inventarisasi BMN yang akan ditempelkan pada objek Inventarisasi BMN;
    7. menyiapkan data awal sesuai objek Inventarisasi BMN; dan
    8. menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi BMN beserta tata cara pengisiannya.
  - b) Tahap Pelaksanaan
    1. Tahap Pendataan:
      - a. menghitung jumlah barang;
      - b. meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat);
      - c. menempelkan label yang digunakan untuk pelaksanaan Inventarisasi BMN;
      - d. mencatat/merekam hasil Inventarisasi BMN dalam kertas kerja Inventarisasi BMN dan SIMAN *Mobile*.
    2. Tahap Identifikasi:
      - a. mengelompokkan barang dan memberi kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang;
      - b. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
        - 1) barang baik dan rusak ringan;
        - 2) barang rusak berat;

- c. meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi BMN dan data awal dokumen sumber:
      - 1) barang tidak ditemukan;
      - 2) barang berlebih; dan
    - d. meneliti berkas pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
  - c) Tahap Pelaporan:
    - 1. menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN, dengan kriteria:
      - a. Kondisi Baik;
      - b. Kondisi Rusak Ringan;
      - c. Kondisi Rusak Berat;
      - d. Berlebih;
      - e. Tidak Ditemukan; dan
      - f. Sengketa;
    - 2. menyusun RHI tingkat UAKPB;
    - 3. menyusun DBHI tingkat UAKPB, yang terdiri atas:
      - a. DBHI Kondisi Baik tingkat UAKPB;
      - b. DBHI Kondisi Rusak Ringan tingkat UAKPB;
      - c. DBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAKPB;
      - d. DBHI Berlebih tingkat UAKPB;
      - e. DBHI Tidak Ditemukan tingkat UAKPB; dan
      - f. DBHI Sengketa tingkat UAKPB;
    - 4. membuat Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UAKPB;
    - 5. membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAKPB; dan
    - 6. menyampaikan LHI beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 dengan tembusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) serta UAPB.
  - d) Tahap Tindak Lanjut
    - 1. membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHl beserta lampirannya;
    - 2. memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang dikuasakan;
    - 3. melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan;
    - 4. melakukan tindak lanjut atas barang dengan kondisi rusak berat melalui mekanisme pemindahtanganan atau pemusnahan untuk selanjutnya dilakukan pengusulan penghapusan.
- j. Inventarisasi barang milik negara pada Tingkat UAPPB-E1
  - 1) Dokumen Sumber Inventarisasi BMN Tingkat UAPPB-E1
 

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-E1 dalam pelaksanaan Inventarisasi barang milik negara yaitu LHI, memuat BAHl dilampiri dengan:

    - a) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN (RHI);
    - b) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) Barang Baik;
    - c) DBHI Kondisi Rusak Ringan;
    - d) DBHI Kondisi Rusak Berat;
    - e) DBHI Kondisi Berlebih;
    - f) DBHI Tidak Ditemukan;
    - g) DBHI Sengketa;
    - h) Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN; dan

- i) Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
- 2) Dokumen Keluaran Inventarisasi BMN Tingkat UAPPB-E1  
Dokumen keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-E1 meliputi:
- a) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (LRHI) tingkat UAPPB-E1;
  - b) Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi (RDBHI) tingkat UAPPB-E1 yang terdiri atas:
    - 1. RDBHI Kondisi Baik tingkat UAPPB-E1;
    - 2. RDBHI Kondisi Rusak Ringan tingkat UAPPB-E1;
    - 3. RDBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAPPB-E1;
    - 4. RDBHI Berlebih tingkat UAPPB-E1;
    - 5. RDBHI Tidak Ditemukan tingkat UAPPB-E1; dan
    - 6. RDBHI Sengketa tingkat UAPPB-E1;
  - c) Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1.
- 3) Prosedur Inventarisasi BMN Tingkat UAPPB-E1  
Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-E1 terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
- a) Tahap Persiapan:
    - 1. mengoordinasikan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAKPB di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan UAPB; dan
    - 2. mengumpulkan dokumen sumber.
  - b) Tahap Pelaksanaan:
    - 1. memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi BMN; dan
    - 2. menghimpun LHI dan BAHl beserta lampirannya dari UAKPB.
  - c) Tahap Pelaporan:
    - 1. menyusun LRHI dan RDBHI tingkat UAPPB-E1 yang datanya berasal dari himpunan LHI dari UAKPB di wilayah kerjanya;
    - 2. membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1;
    - 3. meminta pengesahan atas LRHI, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN, dan RDBHI tingkat UAPPB-E1 kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1; dan
    - 4. menyampaikan LRHI, RDBHI, dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1 kepada UAPB.
  - d) Tahap Tindak Lanjut:
    - 1. mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang dikuasakan pada DBP-E1;
    - 2. melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-E1.
- k. Tata Cara Inventarisasi BMN pada Pengguna Barang/UAPB
- 1) Dokumen Sumber Inventarisasi BMN Tingkat UAPB  
Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi LRHI tingkat UAPPB-E1, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1, dan RDBHI yang berasal dari UAPPB-E1 terdiri atas:
- a) RDBHI Kondisi Baik tingkat UAPPB-E1;
  - b) RDBHI Kondisi Rusak Ringan tingkat UAPPB-E1;
  - c) RDBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAPPB-E1;

- d) RDBHI Berlebih tingkat UAPPB-E1;
  - e) RDBHI Tidak Ditemukan tingkat UAPPB-E1; dan
  - f) RDBHI Sengketa tingkat UAPPB-E1.
- 2) Dokumen Keluaran Inventarisasi BMN Tingkat UAPB  
 Dokumen keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPB meliputi LRHI tingkat UAPB, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB, dan RDBHI tingkat UAPB yang terdiri atas:
- a) RDBHI Baik tingkat UAPB;
  - b) RDBHI Rusak Ringan tingkat UAPB;
  - c) RDBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAPB;
  - d) RDBHI Berlebih tingkat UAPB;
  - e) RDBHI Tidak Ditemukan tingkat UAPB; dan
  - f) RDBHI Sengketa tingkat UAPB.
- 3) Prosedur Inventarisasi BMN Tingkat UAPB  
 Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPB terdiri atas 4 (empat) tahap, sebagai berikut:
- a) Tahap Persiapan:
    - 1. mengoordinasikan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAPPB-E1 dan/atau UAKPB; dan
    - 2. mengumpulkan dokumen sumber.
  - b) Tahap Pelaksanaan:
    - 1. memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB dan UAPPB-E1 dalam melakukan Inventarisasi BMN; dan
    - 2. menghimpun LRHI dan RDBHI dari UAKPB dan UAPPB-E1.
  - c) Tahap Pelaporan:
    - 1. menyusun LRHI dan RDBHI tingkat UAPB yang berasal dari LRHI dan RDBHI tingkat UAPPB-E1, yang terdiri atas:
      - a. RDBHI Barang Baik tingkat UAPB;
      - b. RDBHI Barang Rusak Ringan tingkat UAPB;
      - c. RDBHI Barang Rusak Berat tingkat UAPB;
      - d. RDBHI Barang Berlebih tingkat UAPB;
      - e. RDBHI Barang Tidak Ditemukan tingkat UAPB; dan
      - f. RDBHI Barang Sengketa tingkat UAPB.
    - 2. membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB;
    - 3. meminta pengesahan atas LRHI beserta BAHU tingkat UAPB kepada pejabat penanggung jawab UAPB;
    - 4. meminta pengesahan Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB, dan RDBHI tingkat UAPB kepada pejabat penanggung jawab UAPB; dan
    - 5. menyampaikan LRHI tingkat UAPB, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB, dan RDBHI tingkat UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.
  - d) Tahap Tindak Lanjut:
    - 1. mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh pejabat yang dikuasakan pada DBP;
    - 2. melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, atau UAPPB-E1, jika diperlukan oleh UAPB.
2. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara
- a. Setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1), dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) melakukan tindak lanjut

hasil inventarisasi barang milik negara yang ada dalam penguasaannya.

- b. Setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1), dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) membuat dan menetapkan formulir pelaksanaan tindak lanjut hasil inventarisasi barang milik negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- c. Proses pelaksanaan tindak lanjut hasil inventarisasi BMN paling lambat 1 tahun setelah pelaksanaan inventarisasi BMN.
- d. tindak lanjut hasil inventarisasi barang milik negara oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
  - 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi BMN pada buku barang dan DBKP berdasarkan BAHU beserta lampirannya;
  - 2) Memperbaharui KIB, DBR, dan/atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi BMN yang telah ditetapkan;
  - 3) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi BMN dengan UAPPB-E1 dan KPKNL jika diperlukan oleh UAKPB; dan
  - 4) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang rusak berat, barang yang hilang/tidak ditemukan dan barang berlebih.
- e. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMN oleh UAPPB-E1
  - 1) Membukukan mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1; dan
  - 2) Memperbaharui KIB, DBR, dan/atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi BMN yang telah ditetapkan.
- f. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi BMN oleh UAPB
  - 1) Mencatat dan dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN yang telah ditetapkan oleh Unit Eselon II pada UAPB yang membidangi penatausahaan BMN pada Daftar Barang Pengguna; dan
  - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi BMN dengan UAPPB-E1 atau UAKPB, jika diperlukan oleh UAPB.
- g. Tindak Lanjut BMN Tidak Ditemukan
  - 1) Kuasa Pengguna Barang wajib membentuk Tim Penelusuran terhadap BMN yang tercantum dalam Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Tidak Ditemukan.
  - 2) Tim Penelusuran tersebut berjumlah ganjil dengan minimal anggota berjumlah 3 (tiga) orang.
  - 3) Tim Penelusuran melaksanakan penelusuran kembali terhadap BMN yang tercantum pada DBHI Tidak Ditemukan untuk memastikan keberadaan dan/atau kondisi.
  - 4) Dalam hal hasil pelaksanaan penelusuran terdapat hal-hal sebagai berikut:
    - a) BMN Ditemukan, maka Tim Penelusuran BMN melakukan penelitian untuk menentukan kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat) atas BMN dimaksud. BMN yang dinyatakan dalam kondisi Baik/Rusak Ringan disajikan kembali sebagai aset aktif untuk digunakan dalam operasional pemerintah yang ditindaklanjuti melalui penyesuaian pencatatan pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), sedangkan BMN yang dinyatakan Rusak Berat disajikan sebagai aset yang dihentikan dari operasional pemerintah dan segera ditindaklanjuti melalui pemindahtanganan BMN.
    - b) BMN dinyatakan salah catat/duplikasi catat, Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Keterangan Kesalahan

- Pencatatan, yang ditindaklanjuti dengan melakukan transaksi koreksi pencatatan pada aplikasi SAKTI.
- c) BMN Tidak Ditemukan, Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Pernyataan yang memuat bahwa BMN Tidak Ditemukan dinyatakan hilang untuk kemudian diajukan *review* kepada APIP.
  - 5) Tim Penelusuran BMN menyusun Laporan Hasil Penelusuran yang paling sedikit memuat Daftar Barang Hasil Penelusuran BMN dan rekomendasi tindak lanjut oleh APIP atas hasil penelusuran.
  - 6) Dalam hal rekomendasi hasil penelusuran terdapat hal-hal sebagai berikut:
    - a) Terdapat unsur kelalaian atas BMN dalam penguasaan, maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang berlaku;
    - b) Tidak terdapat unsur kelalaian atas BMN dalam penguasaan, maka diajukan usulan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang yang disertai dengan dokumen sebagai berikut:
      - c) Fotokopi/Scan Surat Keputusan Tim Penelusuran BMN;
      - d) Daftar BMN yang diusulkan untuk dihapuskan;
      - e) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Tidak Ditemukan;
      - f) Laporan Hasil Penelusuran;
      - g) Daftar Barang Hasil Penelusuran;
      - h) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang bersangkutan, sekurang-kurangnya memuat:
        1. identitas Kuasa Pengguna Barang;
        2. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
        3. pernyataan bahwa BMN hilang.
  - 7) Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap usulan penghapusan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang. Dalam pelaksanaan penelitian, Pengelola Barang atau Pengguna Barang dapat meminta keterangan/penjelasan terkait usulan penghapusan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
  - 8) Dalam hal usulan tersebut layak untuk disetujui, Pengelola Barang atau Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Daftar BMN yang disetujui untuk dihapuskan; dan
    - b) Tindak lanjut atas persetujuan penghapusan BMN.
  - 9) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang telah mendapatkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN selanjutnya Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan.
  - 10) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang dan Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal Surat Persetujuan Penghapusan BMN dengan dilampiri dokumen transaksi penghapusan BMN pada aplikasi Penatausahaan BMN (SAKTI).
- h. BMN Berlebih yang menjadi objek Inventarisasi
- Berdasarkan DBHI berlebih, satuan kerja melakukan input data BMN berlebih dalam aplikasi SAKTI melalui transaksi saldo awal berdasarkan dokumen sumber perolehan. Dalam hal tidak terdapat

dokumen perolehan, satuan kerja dapat menggunakan harga taksiran atau berkoordinasi dengan KPKNL setempat untuk mendapatkan nilai dari BMN berlebih dimaksud.

- i. BMN Kondisi Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat  
BMN sebagaimana tercantum dalam DBHI Kondisi Baik dan DBHI Kondisi Rusak Ringan disajikan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang sebagai aset aktif untuk digunakan dalam operasional pemerintah. Satuan kerja melakukan penyesuaian kondisi BMN dalam aplikasi SAKTI melalui transaksi perubahan kondisi barang. Untuk BMN yang dinyatakan Rusak Berat, dilakukan penyesuaian kondisi barang melalui transaksi perubahan kondisi barang dan disajikan sebagai aset yang dihentikan dari operasional pemerintah untuk dengan segera ditindaklanjuti melalui Pemindahtanganan BMN.
- j. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
  - 1) Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang dalam melakukan penelitian terhadap usulan Penghapusan BMN Tidak Ditemukan dapat melibatkan APIP.
  - 2) APIP bertugas untuk memberikan *review* dan/atau rekomendasi terhadap pelaksanaan penghapusan BMN Tidak Ditemukan atas hasil Inventarisasi.
  - 3) Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang menyampaikan permohonan *review* kepada APIP dengan melampirkan Daftar Barang Hasil Inventarisasi dan Laporan Hasil Penelusuran serta identifikasi awal atas usulan dimaksud.
- k. Dalam hal ditemukan adanya tuntutan ganti kerugian negara:
  - 1) Tuntutan ganti kerugian negara yang timbul dari hilangnya barang milik negara dan dapat mengakibatkan kerugian negara merupakan hal yang terpisah dari proses penghapusan barang milik negara tidak ditemukan hasil Inventarisasi.
  - 2) Proses ganti kerugian negara akibat hilangnya barang milik negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tuntutan Ganti Rugi.ganti kerugian negara.
- l. Pelaksanaan Penghapusan barang milik negara yang tidak ditemukan hasil inventarisasi barang milik negaranya disajikan atau diungkap dalam Laporan Barang Milik Negara.

#### F. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini, untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Oktober 2023

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

  
  
ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN  
NOMOR  
TENTANG

PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI  
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMULIR PELAKSANAAN INVENTARISASI  
BARANG MILIK NEGARA

Daftar Formulir Tingkat UAKPB

No	Kode Formulir	Nama Formulir
1.	090.UAKPB.01	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Tanah
2.	090.UAKPB.02	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Gedung dan Bangunan
3.	090.UAKPB.03	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Bangunan Air
4.	090.UAKPB.04	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Alat Angkutan Bermotor
5.	090.UAKPB.05	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Alat Besar
6.	090.UAKPB.06	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Alat Persenjataan
7.	090.UAKPB.07	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Barang Dalam Ruangan
8.	090.UAKPB.08	Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Daftar Barang Lainnya
9.	090.UAKPB.09	Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Baik
10.	090.UAKPB.10	Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Ringan
11.	090.UAKPB.11	Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Berat
12.	090.UAKPB.12	Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Berlebih
13.	090.UAKPB.13	Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Tidak Ditemukan
14.	090.UAKPB.14	Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Sengketa
15.	090.UAKPB.15	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN
16.	090.UAKPB.16	Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN
17.	090.UAKPB.17	Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN
18.	090.UAKPB.18	Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN

1. **Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Negara - Tanah**

Nama UAPB : (1) Nama UAPPE E1 : (2)											090.UAKPB.01 Halaman : (3)		
KERTAS KERJA Inventarisasi BMN - TANAH													
Kode UAKPB : (4) Nama UAKPB : (5)													
NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	LUAS (M <sup>2</sup> )	HARGA SATUAN BARANG	HARGA BARANG	KONDISI			NO BUKTI KEPEMILIKAN	STATUS HUKUM	KET
								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)			
Penanggung Jawab UAKPB _____ (27)  _____ (27) NIP _____ (27)											_____ (25) Pelaksana Invenatarisasi BMN  1 _____ (26) NIP _____ (26) 2 _____ (26) NIP _____ (26) 3 _____ (26) NIP _____ (26)		

**PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN - TANAH  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan luas tanah meter persegi
- (12) : Diisi dengan harga satuan per meter persegi
- (13) : Diisi dengan jumlah harga tanah
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat Inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat
- (17) : Diisi dengan nomor bukti kepemilikan
- (18) : Diisi dengan :
  - 1 : *Clean and Clear* (tidak sengketa)
  - 2 : Sengketa
  - 3 : Lainnya
- (19) : Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (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 pelaksanaan Inventarisasi BMN
- (26) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi BMN
- (27) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

## 2. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Negara - Bangunan/Gedung

Nama UAPB : (1)

Nama UAPPB E1 : (2)

090.UAKPB.02

Halaman :

(3)

### KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN BANGUNAN/GEDUNG

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPB : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	LUAS (M <sup>2</sup> )	HARGA BARANG	KONDISI			KIB TANAH	NO BUKTI KEPEMILIKAN	STATUS HUKUM	KET
							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)
					(20)	(21)							

Penanggung Jawab UAKPB

..... (24)

..... (24)

NIP ..... (24)

(22)

Pelaksana  
Inventarisasi BMN

1 ..... (23)

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN - BANGUNAN/GEDUNG**  
**TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan luas gedung dan bangunan meter persegi
- (12) : Diisi dengan harga gedung dan bangunan
- (13) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat Inventarisasi
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat
- (16) : Diisi dengan KIB tanah tempat gedung dan bangunan
- (17) : Diisi dengan nomor bukti kepemilikan
- (18) : Diisi dengan:
  - 1 : *Clean and Clear* (tidak sengketa)
  - 2 : Sengketa
  - 3 : Lainnya
- (19) : Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (22) : Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan Inventarisasi BMN
- (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Pelaksana Inventarisasi BMN
- (24) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

### 3. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Milik Negara – Bangunan Air

Nama UAKPB : (1)

Nama UAPPB E1 : (2)

090.UAKPB. 03

Halaman :

(3)

#### KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN BANGUNAN AIR

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPB : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	LUAS (M <sup>2</sup> )	HARGA BARANG	KONDISI			KIB TANAH	STATUS HUKUM	KET
							B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					(19)	(20)						

(21)

Perwakilan Jawab UAKPB

..... (23)

..... (23)

NIP ..... (23)

Pelaksana Inventarisasi BMN

1 ..... (22)

NIP ..... (22)

2 ..... (22)

NIP ..... (22)

3 ..... (22)

NIP ..... (22)

.....

**PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN – BANGUNAN AIR  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan luas bangunan/gedung (meter persegi)
- (12) : Diisi dengan jumlah harga total Bangunan Air
- (13) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada
- (16) : Diisi dengan KIB tanah tempat bangunan air berada
- (17) : Diisi dengan :
  - 1 : *Free and Clear* (tidak sengketa)
  - 2 : Sengketa
  - 3 : Lainnya
- (18) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (19) : Diisi dengan jumlah kolom 6
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana
- (23) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP

**4. Kertas Kerja Inventarisasi BMN- Alat Angkutan Bermotor**

Nama UAKPB : (1)

Nama UAPPB E1 : (2)

090.UAKPB.04

Halaman (3)

**KERTAS KERJA Inventarisasi BMN - ALAT ANGKUTAN BERMOTOR**

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPB : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE	KUANTITAS	HARGA BARANG	KONDISI			NOMOR IDENTITAS			KET
								B	RR	RE	Mesin	Rangka	Polisi	
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)
						(21)	(22)							

(23)

Penanggung Jawab UAKPB

..... (25)

..... (25)

NIP ..... (25)

Pelaksana  
Inventarisasi BMN

1 ..... (24)

NIP ..... (24)

2 ..... (24)

NIP ..... (24)

3 ..... (24)

NIP ..... (24)

**PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA INVENTARIASASI BMN  
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/type
- (12) : Diisi dengan Kuantitas Barang
- (13) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat
- (17) : Diisi dengan nomor identitas mesin
- (18) : Diisi dengan nomor identitas rangka
- (19) : Diisi dengan nomor identitas polisi
- (20) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (23) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi
- (25) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung

## 5. Kertas Kerja Inventarisasi BMN- Alat Besar

Nama UAPB : (1)

Nama UAPPB E1 : (2)

090.UAKPB.05

Halaman: (3)

### Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Alat Besar

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPB : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK /TYPE	KUANTITAS	HARGA BARANG	KONDISI			KET
								B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14 )	(15 )	(16 )	(17)
						(18)	(19)				

(20)

Penanggung Jawab UAKPB

..... (22)

..... (22)

NIP ..... (22)

Pelaksana Inventarisasi  
BMN

1. .... (21)

NIP ..... (21)

2. .... (21)

NIP ..... (21)

3. .... (21)

NIP ..... (21)

**PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN  
ALAT BESAR  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/*type*
- (12) : Diisi dengan Kuantitas Barang
- (13) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat
- (17) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (19) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (20) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi
- (22) : Diisi dengan jabatan tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**6. Kertas Kerja Inventarisasi BMN- Alat Persenjataan**

Nama UAPB : (1)

Nama UAPPB E1 : (2)

090.UAKPB.06

Halaman: (3)

**Kertas Kerja Inventarisasi BMN - Alat Persenjataan**

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPB : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK /TYPE	KUANTITAS	HARGA BARANG	KONDISI			KETERANGAN
								B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
						(18)	(19)				

----- (20) -----

Penanggung Jawab UAKPB

----- (22)

Pelaksana Inventarisasi BMN

1. ----- (21)

NIP ----- (21)

2. ----- (21)

NIP ----- (21)

3. ----- (21)

NIP ----- (21)

----- (22)

**PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN  
ALAT PERSENJATAAN  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/*type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (14) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat Inventarisasi
- (15) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan pada saat
- (16) : Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat
- (17) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (19) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (20) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (22) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

## 7. Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Barang Dalam Ruangan

Nama UAPB : (1)  
 Nama UAPPB  
 E1 : (2)

090.UAKPB.07

Halaman : (3)

### KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN BARANG DALAM RUANGAN

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPB : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE	KUANTITAS	HARGA BARANG	KONDISI	PENGUASAAN	PEMANFAATAN	RUANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
						(19)	(20)					

(21)

Penanggung Jawab UAKPB

..... (23)

..... (23)

Pelaksana Inventarisasi BMN

1 ..... (22)

NIP ..... (22)

2 ..... (22)

NIP ..... (22)

3 ..... (22)

NIP ..... (22)

**PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN  
BARANG DALAM RUANGAN  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/ *type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (14) : Diisi dengan:
  - B : jika kondisi Baik
  - RR : jika kondisi Rusak Ringan
  - RB : jika kondisi Rusak Berat
- (15) : Diisi dengan:
  - 1 : jika dikuasai sendiri
  - 2 : jika dikuasai pihak ketiga
  - 3 : jika kondisi Lainnya
- (16) : Diisi dengan :
  - 1 : jika dimanfaatkan sendiri
  - 2 : jika dimanfaatkan pihak ketiga
  - 3 : jika Lainnya
- (17) : Diisi dengan nama ruangan
- (18) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (19) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (21) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (23) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**8. Kertas Kerja Inventarisasi BMN- Daftar Barang Lainnya**

Nama UAKPB : (1)  
 Nama UAPPE  
 E1 : (2)

090.UAKPB.08  
 Halaman : (3)

**KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN  
 DAFTAR BARANG LAINNYA**

Kode UAKPB : (4)  
 Nama UAKPE : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE	KUANTITAS	HARGA BARANG	KONDISI	PENGUASAAN	PEMANFAATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
						(18)	(19)				

(20)

Penanggung Jawab UAKPB  
 \_\_\_\_\_ (22)

\_\_\_\_\_ (22)  
 NIP \_\_\_\_\_ (22)

Pelaksana Inventarisasi  
 BMN

1 \_\_\_\_\_ (21)

NIP \_\_\_\_\_ (21)

2 \_\_\_\_\_ (21)

NIP \_\_\_\_\_ (21)

3 \_\_\_\_\_ (21)

NIP \_\_\_\_\_ (21)

**PETUNJUK PENGISIAN  
KERTAS KERJA INVENTARISASI BMN  
DAFTAR BARANG LAINNYA  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/ *type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (14) : Diisi dengan:
  - B : jika kondisi Baik
  - RR : jika kondisi Rusak Ringan
  - RB : jika kondisi Rusak Berat
- (15) : Diisi dengan:
  - 1 : jika dikuasai sendiri
  - 2 : jika dikuasai pihak ketiga
  - 3 : jika kondisi Lainnya
- (16) : Diisi dengan:
  - 1 : jika dimanfaatkan sendiri
  - 2 : jika dimanfaatkan pihak ketiga
  - 3 : jika Lainnya
- (17) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (18) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (19) : Diisi dengan jumlah kolom 8
- (20) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (21) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (22) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**9. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) – Kondisi Baik**

Nama UAPB	: (1)	090.UAKPB.09							
Nama UAPPB E1	: (2)	Halaman : (3)							
<b>DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI BAIK</b>									
Kode UAKPB	: (4)								
Nama UAKPB	: (5)								
NO	IDENTITAS BARANG					KUANTITAS	SATUAN	HARGA BARANG	KET
	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
<b>TOTAL</b>								(16)	(17)
Penanggung Jawab UAKPB								Pelaksana Inventarisasi BMN	
_____ (19)								1	(18)
_____ (19)								NIP	(18)
NIP _____ (19)								2	(18)
								NIP	(18)
								3	(18)
								NIP	(18)

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN (DBHI)**  
**KONDISI - BAIK**  
**TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/*type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang (unit, buah, meter dll)
- (14) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (15) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (16) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (19) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**10. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) - Kondisi Rusak Ringan**

Nama UAKPB : (1)  
 Nama UAPPB  
 E1 : (2)

090.UAKPB.10

Halaman : (3)

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
 KONDISI RUSAK RINGAN**

Kode UAKPB : (4)  
 Nama UAKPB : (5)

NO	IDENTITAS BARANG					KUANTITAS	SATUAN	HARGA BARANG	KET
	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
TOTAL								(16)	

(17)

Penanggung Jawab UAKPB  
 \_\_\_\_\_ (19)

Pelaksana Inventarisasi  
 BMN

\_\_\_\_\_  
 NIP (19)

1 \_\_\_\_\_ (18)  
 NIP (18)

2 \_\_\_\_\_ (18)  
 NIP (18)

3 \_\_\_\_\_ (18)  
 NIP (18)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENATARISASI BMN (DBHI)  
KONDISI – RUSAK RINGAN  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/ *type*
- (12) : Diisi dengan Kuantitas Barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang (unit, buah, meter dll)
- (14) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (15) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (16) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (19) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**11. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) - Kondisi Rusak Berat**

Nama UAPB	: (1)		090.UAKPB.11						
Nama UAPPB E1	: (2)		Halaman : (3)						
<b>DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI RUSAK BERAT</b>									
Kode UAKPB	: (4)								
Nama UAKPB	: (5)								
NO	IDENTITAS BARANG					KUANTITAS	SATUAN	HARGA BARANG	KET
	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
TOTAL								(16)	(17)
Penanggung Jawab UAKPB								Pelaksana Inventarisasi BMN	
_____ (19)								1 _____	(18)
_____ (19)								NIP _____	(18)
NIP _____ (19)								2 _____	(18)
								NIP _____	(18)
								3 _____	(18)
								NIP _____	(18)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN (DBHI)  
KONDISI - RUSAK BERAT  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/ *type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang (unit, buah, meter dll)
- (14) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (15) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (16) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (19) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**12. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI – Berlebih**

Nama UAPB : (1)

090.UAKPB.12

Nama UAPPB E1 : (2)

Halaman : (3)

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
BERLEBIH**

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPB : (5)

NO	IDENTITAS BARANG					KUANTITAS	SATUAN	HARGA BARANG	SEBAB BERLEBIH	IDENTITAS BMN BERLEBIH YANG DISEBABKAN KODEFIKASI			KET
	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE					KODE BARANG	NUP	KUANTITAS	
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)
<b>TOTAL</b>						(20)		(21)				(22)	

(23)

Penanggung Jawab UAKPB

Pelaksana Inventarisasi BMN

..... (25)

1 ..... (24)

NIP ..... (24)

..... (25)

2 ..... (24)

NIP ..... (24)

NIP

3 ..... (24)

NIP ..... (24)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN (DBHI)  
BERLEBIH  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/*type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang (unit, buah, meter dll)
- (14) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (15) : Diisi dengan sebab BMN berlebih ( berlebih saat Inventarisasi BMN atau
- (16) : Diisi dengan kode BMN kodefikasi sebelumnya (diisi apabila kolom 10
- (17) : Diisi dengan NUP sebelumnya (diisi apabila kolom 10 terisi kodefikasi)
- (18) : Diisi dengan kuantitas barang sebelumnya (diisi apabila kolom 10 terisi
- (19) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 7
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 13
- (23) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (25) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**13. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) – Tidak Ditemukan**

090 UAKPB.13

Halaman : (3)

Nama UAPB : (1)

Nama UAPPB E1 : (2)

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
TIDAK DITEMUKAN**

Kode UAKPB : (4)

Nama UAKPE : (5)

NO	IDENTITAS BARANG					KUANTI TAS	SATUAN	HARGA BARANG	KARAKTERISTIK BMN TIDAK Ditemukan	KARAKTERISTIK BMN TIDAK Ditemukan KARENA KODEFIKASI			KET
	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK /TYPE					KODE BARANG	NUP	KUANTITAS	
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)

Penanggung Jawab UAKPB

..... (24)

..... (24)

NIP

Pelaksana Inventarisasi BMN

1 ..... (23)

NIP ..... (23)

2 ..... (23)

NIP ..... (23)

3 ..... (23)

NIP ..... (23)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN (DBHI)  
TIDAK DITEMUKAN  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/ *type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang (unit, buah, meter dll)
- (14) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (15) : Diisi dengan karakteristik BMN tidak Ditemukan (tidak Ditemukan saat Inventarisasi BMN, penghapusan, salah kodefikasi)
- (16) : Diisi dengan kode barang BMN dengan kodefikasi yang baru (diisi apabila kolom 10 terisi salah kodefikasi)
- (17) : Diisi dengan NUP BMN yang baru baru (diisi apabila kolom 10 terisi salah)
- (18) : Diisi dengan kuantitas dengan kodefikasi yang baru (diisi apabila kolom 10 terisi salah)
- (19) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (20) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (21) : Diisi dengan jumlah kolom 13
- (22) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (24) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

14. Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) - Sengketa

Nama UAPB : (1)  
 Nama UAPPB E1 : (2)

090.UAKPB.14

Halaman: (3)

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
 SENGKETA**

Kode UAKPB : (4)  
 Nama UAKPB : (5)

NO	IDENTITAS BARANG					KUANTITAS	SATUAN	HARGA BARANG	KET
	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	MERK/TYPE				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
<b>TOTAL</b>								(16)	(17)

Penanggung Jawab UAKPB  
 \_\_\_\_\_ (19)  
 \_\_\_\_\_ (19)  
 NIP \_\_\_\_\_ (19)

Pelaksana Inventarisasi  
 BMN

1 \_\_\_\_\_ (18)  
 NIP \_\_\_\_\_ (18)  
 2 \_\_\_\_\_ (18)  
 NIP \_\_\_\_\_ (18)  
 3 \_\_\_\_\_ (18)  
 NIP \_\_\_\_\_ (18)

**PETUNJUK PENGISIAN  
DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN (DBHI)  
BARANG DALAM SENGKETA  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/*type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan satuan barang (unit, buah, meter dll)
- (14) : Diisi dengan jumlah harga total barang
- (15) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (16) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (17) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (18) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (19) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

## 15. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN

Nama UAPB : (1)  
 Nama UAPPB  
 E1 : (2)

090.UAKPB.15

Halaman : (3)

### REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BMN

Kode UAKPB : (4)  
 Nama  
 UAKPB : (5)

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	TAMU PEROLEHAN	MERK/TYPE	SATUAN	MENURUT ADMINISTRASI			MENURUT INVENTARISASI BMN			SELISIH ADMINISTRASI DAN INVENTARISASI BMN		KET
							KUANITITAS	MARGA BARANG	KONDISI	KUANITITAS	MARGA BARANG	KONDISI	KUANITITAS	MARGA BARANG	
									B/PP/RB			B/PP/RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 * (8 - 11)	15 * (9 - 12)	16
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Penanggung Jawab UAKPB  
 \_\_\_\_\_ (27)

NIP \_\_\_\_\_ (27)

Pelaksana Inventarisasi BMN

1 \_\_\_\_\_ (26)  
 NIP

2 \_\_\_\_\_ (26)  
 NIP

3 \_\_\_\_\_ (26)  
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BMN  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut halaman
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB
- (5) : Diisi dengan nama UAKPB
- (6) : Diisi dengan nomor urut
- (7) : Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (9) : Diisi dengan NUP
- (10) : Diisi dengan tahun perolehan
- (11) : Diisi dengan merk/*type*
- (12) : Diisi dengan kuantitas barang
- (13) : Diisi dengan kuantitas/jumlah barang menurut administrasi
- (14) : Diisi dengan harga total barang menurut administrasi
- (15) : Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (B= Baik, RR= Rusak
- (16) : Diisi dengan kuantitas/jumlah barang menurut Inventarisasi BMN
- (17) : Diisi dengan harga total barang menurut Inventarisasi BMN
- (18) : Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi BMN (B= Baik, RR=
- (19) : Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut administrsi dengan
- (20) : Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan Inventarisasi
- (21) : Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- (22) : Diisi dengan jumlah kolom 9
- (23) : Diisi dengan jumlah kolom 11
- (24) : Diisi dengan jumlah kolom 15
- (25) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (26) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (27) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab

**16. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN**

- - - KOP DINAS - - -

090.UAKPB.16

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

Kode UAKPB : (3).....  
Nama UAKPB : (4).....

**SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BMN**  
**Nomor: ..... (5).....**

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMN pada UAKPB ....(6).... dengan ini kami menetapkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN sebagai berikut:

- 1.Barang dengan kondisi baik : Rp...(6)....
- 2.Barang dengan kondisi rusak ringan : Rp...(6)....
- 3.Barang dengan kondisi rusak berat : Rp...(6)....
- 4.Barang Tidak Ditemukan : Rp...(6)....
- 5.Barang Berlebih : Rp...(6)....
- 6.Barang Sengketa : Rp...(6)....

Mengetahui,  
  
Penanggung Jawab UAKPB  
(8)  
\_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_  
(9)

Pelaksana Inventarisasi  
BMN

1 \_\_\_\_\_ (7)  
NIP.

2 \_\_\_\_\_ (7)  
NIP

3 \_\_\_\_\_ (7)  
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PENETAPAN HASIL INVENTARISASI BMN  
TINGKAT UAKPB**

- ( 1 ) : Diisi nama UAPB
- ( 2 ) : Diisi nama UAPPB-E1
- ( 3 ) : Diisi kode UAKPB
- ( 4 ) : Diisi nama UAKPB
- ( 5 ) : Diisi dengan nomor dokumen/surat
- ( 6 ) : Diisi sesuai dengan data pada Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN tingkat UAKPB
- ( 7 ) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- ( 8 ) : Diisi dengan jabatan
- ( 9 ) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab UAKPB

**17. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN**

090.UAKPB.17

--- KOP DINAS UAKPB ---

---

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

menyatakan bahwa kegiatan Inventarisasi BMN telah selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah melakukan validasi hasil Inventarissi BMN dengan data BMN pada UAKPB .....(1).....secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Barang

\_\_\_\_\_  
(2)  
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BMN  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi nama UAKPB
- (2) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN

**18. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN Barang Milik Negara**

090.UAKPB.18

--- KOP DINAS UAKPB ---

**BERITA ACARA  
HASIL INVENTARISASI BMN BARANG MILK NEGARA  
PADA KUASA PENGGUNA BARANG**

Nomor : BA - . . . (1). . . . .

Pada hari, . . . (2) . . tanggal . . (3) . . bulan . . (4) . . Tahun . . (5) . . bertempat di . . . . . (6) . . . . ., Alamat . . . (7). . . . ., kami telah melakukan Inventarisasi BMN Barang Milik Negara pada . . . . (8) . . . . ., dengan hasil sebagai berikut:

a. Ikhtisar Inventarisasi BMN:

Nilai Menurut Administrasi	:	Rp	(9)
Nilai Menurut Inventarisasi BMN	:	Rp	(10)
Selisih	:	<u>Rp</u>	<u>(11)</u>

b. Penjelasan Selisih

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

c. Informasi Tambahan

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

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

- 1) Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN;
- 2) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN;
- 3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Baik;
- 4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Ringan ;
- 5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Berat;
- 6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Berlebih ;
- 7) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Tidak Ditemukan ;
- 8) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Sengketa;
- 9) Catatan Atas Hasil Inventarisasi BMN; dan
- 10) Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi BMN Barang Milik Negara pada . . . . . (8). . . . . Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya .

Mengetahui,  
Penanggung Jawab UAKPB  
..... (15) .....

..... (15) .....

NIP

Pelaksana Inventarisasi BMN

1 ..... (14) .....

NIP.

2 ..... (14) .....

NIP

3 ..... (14) .....

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BMN  
TINGKAT UAKPB**

- (1) : Diisi dengan nomor Berita Acara
- (2) : Diisi dengan hari
- (3) : Diisi dengan tanggal
- (4) : Diisi dengan bulan
- (5) : Diisi dengan tahun
- (6) : Diisi dengan dengan lokasi/ tempat
- (7) : Diisi dengan alamat
- (8) : Diisi dengan nama satker / UAKPB yang melaksanakan Inventarisasi BMN
- (9) : Diisi dengan nilai BMN sesuai administrasi
- (10) : Diisi dengan nilai BMN sesuai Inventarisasi BMN
- (11) : Diisi dengan selisih nilai BMN antara administrasi dan Inventarisasi BMN
- (12) : Diisi dengan penjelasan selisih sesuai angka 11
- (13) : Diisi dengan informasi penting lain yang perlu disampaikan
- (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pelaksana Inventarisasi BMN
- (15) : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama dan NIP Penanggung Jawab UAKPB

**DAFTAR FORMULIR  
TINGKAT ESELON I**

No	Kode Formulir	Nama Formulir
1.	090.UAPPB-E1.01	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Baik
2.	090.UAPPB-E1.02	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Ringan
3.	090.UAPPB-E1.03	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Berat
4.	090.UAPPB-E1.04	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Berlebih
5.	090.UAPPB-E1.05	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Tidak Ditemukan
6.	090.UAPPB-E1.06	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Sengketa
7.	090.UAPPB-E1.07	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN
8.	090.UAPPB-E1.08	Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN

**1. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Kondisi Baik  
Tingkat Eselon I**

UAPB : (1)  
UAPPB-E1 : (2)

090.UAPPB.E1.01

Kode UAPPB E1 : (3)  
Nama Unit UAPPB-E1: (4)

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI BAIK							
No	Nama UAKPB	Kode UAKPB	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)	

(15)

Penanggung Jawab  
UAPPB-E1

(16)

(16)

NIP

(16)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
KONDISI BAIK  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UAPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nama unit UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan nama UAKPB
- (7) : Diisi dengan kode UAKPB
- (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 dengan jumlah harga
- (12) : Diisi dengan keterangan
- (13) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (14) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (16) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPPB-E1

**2. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Kondisi Rusak Ringan  
Tingkat Eselon I**

UAPB : (1)  
UAPPB-E1 : (2)

090.UAPPB.E1.02

Kode UAPPB - E1 : (3)  
Nama Unit UAPPB-E1 : (4)

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI SBMN KONDISI RUSAK RINGAN							
No	Nama UAKPB	Kode UAKPB	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)	

(15)

Penanggung Jawab  
UAPPB-E1  
(16)

(16)  
NIP (16)

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

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UAPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nama unit UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan nama UAKPB
- (7) : Diisi dengan kode UAKPB
- (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 dengan jumlah harga
- (12) : Diisi dengan keterangan
- (13) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (14) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (16) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPPB-E1

**3. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Kondisi Rusak Berat  
Tingkat Eselon I**

UAPPB : (1)  
UAPPB-E1 : (2)

090.UAPPB.E1.03

Kode UAPPB-E1 : (3)  
Nama UAPPB-E1: (4)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI RUSAK BERAT</b>							
No	Nama UAKPB	Kode UAKPB	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Ket
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total					(13)	(14)	

(15)

Penanggung  
Jawab UAPPB-  
E1

(16)

(16)

NIP

(16)

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

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UAPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nama unit UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan nama UAKPB
- (7) : Diisi dengan kode UAKPB
- (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 dengan jumlah harga
- (12) : Diisi dengan keterangan
- (13) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (14) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (16) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPPB-E1

**4. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Berlebih Tingkat Eselon I**

UAPPB : (1)  
 UAPPB-E1 : (2)

090.UAPPB.E1.04

Kode UAPPB-E1 : (3)  
 Nama UAPPB-E1: (4)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI BERLEBIH</b>							
No	Nama UAKPB	Kode UAKPB	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)
<b>Total</b>					(13)	(14)	

\_\_\_\_\_ (15)

Penanggung Jawab  
 UAPPB-E1  
 \_\_\_\_\_ (16)

\_\_\_\_\_ (16)  
 NIP \_\_\_\_\_ (16)

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

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UAPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nama unit UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan nama UAKPB
- (7) : Diisi dengan kode UAKPB
- (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 dengan jumlah harga
- (12) : Diisi dengan keterangan
- (13) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (14) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (16) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPPB-E1

**5. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Tidak Ditemukan Tingkat Eselon I**

UAPPB : (1)  
 UAPPB-E1 : (2)

090.UAPPB.E1.05

Kode UAPPB-E1 : (3)  
 Nama UAPPB-E1: (4)

REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN TIDAK DITEMUKAN							
No	Nama UAKPB	Kode UAKPB	No		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterangan
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	1	5	6	7	8
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Total					(13)	(14)	

(15)

Penanggung Jawab UAPPB-E1  
 \_\_\_\_\_ (16)

\_\_\_\_\_  
 NIP (16)

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

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UAPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nama unit UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan nama UAKPB
- (7) : Diisi dengan kode UAKPB
- (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 dengan jumlah harga
- (12) : Diisi dengan keterangan
- (13) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (14) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (16) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPPB-E1

**6. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Sengketa  
Tingkat Eselon I**

UAPPB : (1)

UAPPB-E1 : (2)

090.UAPPB.E1.06

Kode UAPPB-E1: (3)

Nama UAPPB-E1: (4)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN SENGKETA</b>							
No	Nama UAKPB	Kode UAKPB	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)	

(15)

Penanggung  
Jawab UAPPB-  
E1

(16)

NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
SENGKETA  
TINGKAT ESELON I**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan kode lokasi UAPPB-E1
- (4) : Diisi dengan nama unit UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) : Diisi dengan nama UAKPB
- (7) : Diisi dengan kode UAKPB
- (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 dengan jumlah harga
- (12) : Diisi dengan keterangan
- (13) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (14) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (15) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (16) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPPB-E1

**7. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN  
Tingkat Eselon I**

UAPPB : (1)

UAPPB-E1 : (2)

090.UAPPB.E1.07

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

No	Nama UAKPB	Kode UAKPB	Kode Barang	Nama Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi BMN			Selisih Administrasi dgn hasil		Ket
					Jumlah Barang	Nilai Barang	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi	Kuantitas	Nilai Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total						(16)		(17)			(18)	

(19)

Penanggung Jawab  
UAPPB-E1

(20)

NIP

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

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UAKPB
- (5) : Diisi dengan kode UAKPB
- (6) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (8) : Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (9) : Diisi dengan dengan jumlah harga menurut administrasi
- (10) : Diisi dengan jumlah barang menurut hasil Inventarisasi BMN
- (11) : Diisi dengan dengan jumlah harga menurut hasil Inventarisasi BMN  
Diisi dengan kondisi barang menurut hasil Inventarisasi BMN (B= Baik,  
RR= Rusak Ringan, RB= Rusak Berat)
- (12) : RR= Rusak Ringan, RB= Rusak Berat)
- (13) : Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut administrsi dengan
- (14) : Diisi dengan selisih harga menurut administrsi dengan hasil
- (15) Diisi dengan keterangan
- (16) Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 7)
- (17) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 9)
- (18) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 12)
- (19) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (20) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPPB-E1

**8. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN Tingkat Eselon I**

- - - KOP DINAS - - -

090.UAPPB.E1.08

UAPB : (1)

Kode UAPPB-E1 : (2)

Nama Unit UAPPB-E1 : (3)

**SURAT PERNYATAAN**

Kami penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi BMN pada (3) menyatakan bahwa kegiatan Inventarisasi BMN telah selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari seluruh jumlah (4) UAKPB dan kami telah melakukan validasi hasil Inventarisasi BMN dengan data BMN pada UAPPB-E1 (3) secara benar.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung jawab UAPPB-E1

...(5)...  
NIP

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

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nama UAPPB-E1  
Diisi dengan jumlah UAKPB yang telah selesai melaksanakan
- (4) : Inventarisasi BMN di tingkat UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan Penanggung jawab UAPPB-E1

**DAFTAR FORMULIR  
TINGKAT PENGGUNA BARANG**

No	Kode Formulir	Nama Formulir
1.	090.UAPB.01	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Baik
2.	090.UAPB.02	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Ringan
3.	090.UAPB.03	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Kondisi Rusak Berat
4.	090.UAPB.04	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Berlebih
5.	090.UAPB.05	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Tidak Ditemukan
6.	090.UAPB.06	Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN - Sengketa
7.	090.UAPB.07	Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN
8.	090.UAPB.08	Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN

**1. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Kondisi Baik  
Tingkat Pengguna Barang**

090.UAPB.01

Kode UAPB: (1)

Nama UAPB: (2)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI BAIK</b>							
No	Nama UAPB- E1	Kode UAKPB	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)
<b>Total</b>					<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	

\_\_\_\_\_  
(13)  
Penanggung Jawab  
UAPB

\_\_\_\_\_  
(14)

\_\_\_\_\_  
(14)  
NIP (14)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
KONDISI BAIK  
TINGKAT PENGGUNA BARANG**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UAPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UAPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan kode UAPPB-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 dengan jumlah harga
- (10) : Diisi dengan keterangan
- (11) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (12) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (14) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPB

**2. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Kondisi Rusak Ringan**

**Tingkat Pengguna Barang**

090.UAPB.02

Kode UAPB:

Nama UAPB: (2)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI RUSAK RINGAN</b>							
No	Nama UAPPB-E1	Kode UAKPB	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)
<b>Total</b>					(11)	(12)	

(13)

Penanggung Jawab

(14)

(14)

NIP

(14)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
KONDISI RUSAK RINGAN  
TINGKAT PENGGUNA BARANG**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UAPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UAPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan kode UAPPB-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 dengan jumlah harga
- (10) : Diisi dengan keterangan
- (11) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (12) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (14) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP penanggung jawab UAPB

**3. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Kondisi Rusak Berat**  
**Tingkat Pengguna Barang**

090.UAPB.03

Kode UAPB: ((1)  
 Nama UAPB: (2)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN KONDISI RUSAK BERAT</b>							
No	Nama UAPPB-EI	Kode UAKPB	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)
<b>Total</b>					(11)	(12)	

\_\_\_\_\_ (13)  
 Penanggung Jawab  
 UAPB  
 \_\_\_\_\_ (14)  
  
 \_\_\_\_\_ (14)  
 NIP \_\_\_\_\_ (14)

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

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UAPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UAPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan kode UAPPB-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 dengan jumlah harga
- (10) : Diisi dengan keterangan
- (11) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (12) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (14) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPB

**4. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Berlebih Tingkat Pengguna Barang**

090.UAPB.04

Kode UAPB: ((1)

Nama UAPB: (2)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN BERLEBIH</b>							
No	Nama UAPB-E1	Kode UAKPB	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)	

(13)

Penanggung Jawab

(14)

(14)

NIP

(14)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
BERLEBIH  
TINGKAT PENGGUNA BARANG**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UAPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UAPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan kode UAPPB-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 dengan jumlah harga
- (10) : Diisi dengan keterangan
- (11) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (12) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (14) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPB

**5. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Tidak Ditemukan  
Tingkat Pengguna Barang**

090.UAPB.05

Kode UAPB: (1)

Nama UAPB: (2)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN TIDAK DITEMUKAN</b>							
No	Nama UAPPB-E1	Kode UAKPB	Sub Kelompok		Jumlah Barang	Nilai Barang	Keterang an
			Kode Barang	Nama Barang			
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Total					(11)	(12)	

\_\_\_\_\_  
Penanggung (13)

\_\_\_\_\_  
(14)

\_\_\_\_\_  
NIP (14)  
(14)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
KONDISI TIDAK DITEMUKAN  
TINGKAT PENGGUNA BARANG**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UAPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UAPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan kode UAPPB-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 dengan jumlah harga
- (10) : Diisi dengan keterangan
- (11) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (12) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (14) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPB

**6. Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN – Sengketa  
Tingkat Pengguna Barang**

090.UAPB.06

Kode UAPB: (1)

Nama UAPB: (2)

<b>REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN SENGKETA</b>							
No	Nama UAPPB-EI	Kode UAKPB	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)	

(13)  
Penanggung Jawab

(14)

(14)

NIP (14)

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BMN  
SENGKETA  
TINGKAT PENGGUNA BARANG**

- (1) : Diisi dengan kode lokasi UAPB
- (2) : Diisi dengan nama unit UAPB
- (3) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (4) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan kode UAPPB-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 dengan jumlah harga
- (10) : Diisi dengan keterangan
- (11) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 6)
- (12) : Diisi dengan jumlah nilai barang (jumlah kolom 7)
- (13) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (14) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPB

**7. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN  
Tingkat Pengguna Barang**

Nama UAPB : (1)

090.UAPB.07

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

No	Nama UAKPB /UAPP B-E1	Kode UAKPB/ UAPPB-E1	Kode Barang	Nama Barang	Menurut Administrasi		Menurut Inventarisasi BMN			Selisih Administrasi dengan hasil Inventarisasi BMN		Ket
					Jumlah Barang	Nilai Barang	Jumlah Barang	Nilai Barang	Kondisi	Kuantitas	Nilai Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total						(15)		(16)			(17)	

(18)  
 \_\_\_\_\_  
 Penanggung Jawab  
 (19)

(19)  
 \_\_\_\_\_  
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN  
REKAPITULASI LAPORAN HASIL INVENTARISASI BMN  
TINGKAT PENGGUNA BARANG**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (3) : Diisi dengan nama UAKPB/UAPPB-E1
- (4) : Diisi dengan kode UAKPB/UAPPB-E1
- (5) : Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (6) : Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (7) : Diisi dengan jumlah barang menurut administrasi
- (8) : Diisi dengan dengan jumlah harga menurut administrasi
- (9) : Diisi dengan jumlah barang menurut hasil Inventarisasi BMN
- (10) : Diisi dengan dengan jumlah harga menurut hasil Inventarisasi BMN  
Diisi dengan kondisi barang menurut hasil Inventarisasi BMN (B= Baik,
- (11) : RR= Rusak Ringan. RB= Rusak Berat)
- (12) : Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut administrsi dengan
- (13) : Diisi dengan selisih harga menurut administrsi dengan hasil
- (14) : Diisi dengan keterangan
- (15) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 7)
- (16) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 9)
- (17) : Diisi dengan nilai barang (jumlah kolom 12)
- (18) : Diisi dengan tempat dan tanggal
- (19) : Diisi dengan jabatan, nama dan NIP Penanggung jawab UAPB

**8. Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN UAPB**

--- KOP DINAS ---

090.UAPB.08

Kode UAPB: (1)

Nama Unit UAPB: (2)

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Kami penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi BMN Kementerian Perdagangan menyatakan bahwa kegiatan Inventarisasi BMN telah selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh .....(3)..... UAPPB-E1 dari seluruh jumlah UAPPB-E1 kami sejumlah .....(4)..... UAPPB-E1 dan kami telah melakukan validasi hasil Inventarisasi BMN di tingkat Kementerian Perdagangan dengan data BMN di tingkat Kementerian Perdagangan secara benar.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggung jawab UAPB

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN INVENTARISASI BMN  
TINGKAT PENGGUNA BARANG/UAPB**

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

  
ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN  
NOMOR  
TENTANG  
PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI  
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMULIR PELAKSANAAN  
TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

<b>No</b>	<b>Nama Formulir</b>
1.	Format Surat Keterangan Kesalahan Pencatatan
2.	Format Surat Pernyataan Kepala Satuan Kerja
3.	Format Laporan Hasil Penelusuran
4.	Format Daftar Barang Inventarisasi Penelusuran
5.	Format Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN

**1. Format Surat Keterangan Kesalahan Pencatatan**

..... (1)
SURAT KETERANGAN NOMOR KET-..... /..... /..... (2)
Yang bertandatangan di bawah ini: nama : ..... (3); jabatan : ..... (4); dengan ini menerangkan bahwa, ..... (5) ..... ..... ..... ..... .....
Surat Keterangan ini dibuat dengan kondisi sebenarnya dan digunakan untuk keperluan perbaikan pencatatan BMN

Kepala.....(6),

*(tanda tangan)*

...(7)

NIP ...(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan jabatan pihak yang menandatangani.
- (5) Diisi dengan pernyataan yang menerangkan adanya kesalahan pencatatan BMN disertai dengan rincian BMN (apabila jumlahnya banyak dapat dibuatkan dalam lampiran).
- (6) Diisi dengan instansi/satuan kerja
- (7) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani
- (8) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani

**2. Format Surat Pernyataan Kepala Satuan Kerja**

..... (1)

---

SURAT PERNYATAAN  
NOMOR..... /..... /..... (2)

Yang bertandatangan di bawah ini:  
nama : ..... (3);  
jabatan : ..... (4);  
menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

1. .... (5)  
.....  
2. ....  
.....  
.....

Dst  
.....  
.....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kepala.....(6),  
*(tanda tangan)*  
...(7)  
NIP ...(8)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan jabatan pihak yang menandatangani.
- (5) Diisi dengan pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materilil maupun formil dan pernyataan bahwa BMN hilang dan tidak Ditemukan setelah dilakukan Inventarisasi dan penelusuran kembali
- (6) Diisi dengan instansi/satuan kerja
- (7) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani
- (8) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani

### 3. Format Laporan Hasil Penelusuran

..... (1)	
<b>LAPORAN HASIL PENELUSURAN</b> NOMOR..... /..... /..... (2)	
A.	Pendahuluan
	1. Latar Belakang
	2. Maksud dan Tujuan
	3. Ruang Lingkup
	4. Dasar
B.	Pelaksanaan Penelusuran Hasil Inventarisasi BMN .....(3).....
C.	Hasil Penelusuran .....(4).....
D.	Simpulan dan Saran .....(5).....
E.	Penutup ..... .....

Dibuat di ..... (6)

Pada tanggal..... (7)

Ketua.....(8),

*(tanda tangan)*

...(9).....

NIP ...(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja
- (3) Diisi dengan gambaran singkat pelaksanaan penelusuran BMN
- (4) Diisi dengan resume hasil penelusuran BMN terkait dengan keberadaan dan/atau kondisi BMN
- (5) Diisi dengan simpulan hasil pelaksanaan penelusuran dan rekomendasi atas hasil yang diperoleh
- (6) Diisi dengan tempat pelaksanaan penandatanganan hasil penelusuran.
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun laporan hasil penelusuran
- (8) Diisi dengan ketua tim penelusuran hasil Inventarisasi BMN.
- (9) Diisi dengan nama pihak yang menandatangani.
- (10) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani



Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (4) Diisi dengan uraian nama barang per sub-sub kelompok
- (5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran BMN.
- (6) Diisi dengan tahun perolehan BMN
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN
- (8) Diisi dengan nilai BMN.
- (9) Diisi dengan hasil penelusuran secara fisik untuk mengetahui keberadaan barang: "ditemukan" atau "tidak ditemukan"
- (10) Diisi dengan kondisi BMN: "Baik", "Rusak Ringan", atau "Rusak Berat" apabila hasil penelusuran diketahui bahwa BMN ditemukan
- (11) Diisi dengan informasi penting terkait hasil penelusuran antara lain: salah catat, *double* catat, sudah dipindahtangankan, sudah dihapuskan dst;
- (12) Diisi dengan rekomendasi tindak lanjut hasil penelusuran BMN;
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal selesai penelusuran BMN;
- (14) Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan pelaksana penelusuran Barang Milik Negara.

## 5. Format Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN

..... (1)	
LAPORAN PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BMN NOMOR..... /..... /..... (2)	
A.	Pendahuluan
1.	Latar Belakang
2.	Maksud dan Tujuan
3.	Ruang Lingkup
4.	Dasar
B.	Pelaksanaan Penghapusan BMN
	.....(3).....
C.	Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMN
	.....(4).....
D.	Simpulan dan Saran
	.....(5).....
E.	Penutup
	.....
	.....

Dibuat di ..... (6)  
Pada tanggal..... (7)  
.....(8),  
*(tanda tangan)*

...(9).....  
NIP ...(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja
- (3) Diisi dengan gambaran singkat pelaksanaan Penghapusan BMN melalui input transaksi penghapusan dalam aplikasi penatausahaan BMN (SAKTI)
- (4) Diisi dengan resume hasil pelaksanaan penghapusan BMN yang didalamnya menyebutkan telah dilakukan input transaksi Penghapusan BMN dilampiri dokumen yang menunjukkan transaksi Penghapusan BMN
- (5) Diisi dengan simpulan hasil pelaksanaan penghapusan BMN
- (6) Diisi dengan tempat pelaksanaan penandatanganan penghapusan BMN
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN
- (8) Diisi dengan Kepala Satuan Kerja
- (9) Diisi dengan nama pihak yang menandatangani
- (10) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,



ZULKIFLI HASAN