



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1568, 2015

BMKG. Barang Milik Negara. Penatausahaan.

PERATURAN KEPALA
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan barang milik negara yang berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai guna menertibkan distribusi barang perlu mengatur penatausahaan barang milik negara di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Meningat : 1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
 5. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
 9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika;
 11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika No. 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 12. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika No. 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfir Global;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara.
6. Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
8. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UPKPB, adalah unit yang

melakukan penatausahaan BMN di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

9. Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disebut UPPB-W, adalah unit yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UPPB-W oleh Pengguna Barang.
10. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-E1, adalah unit organisasi yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I Pengguna Barang.
11. Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UPPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
12. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Daftar Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut DBP-W, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-W pada tingkat kantor wilayah Pengguna Barang.
14. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-E1, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-E1 pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.
15. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB pada Pengguna Barang.
16. Rencana Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut RKBMN, adalah rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.

17. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
18. Laporan Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut LBPW, adalah laporan yang disusun oleh kantor wilayah Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
19. Laporan Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut LBPE1, adalah laporan yang disusun oleh unit eselon I Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
20. Laporan Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut LBP, adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi Pelaksana Penatausahaan, Pembukuan, Inventarisasi, Pelaporan, dan Daftar Distribusi Barang.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Kepala Badan ini untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan penatausahaan.

BAB III
PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 4

- (1) Penatausahaan BMN meliputi:
 - a. penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. penatausahaan BMN pada Koordinator Unit Pelaksana Teknis (UPT) BMKG di Setiap Provinsi;
 - c. penatausahaan BMN pada Sekretariat Utama; dan
 - d. penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan :
 - a. UPKPB untuk penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. UPPB-W untuk penatausahaan BMN pada Koordinator UPT BMKG di Setiap Provinsi;
 - c. UPPB-E1 untuk penatausahaan BMN pada Sekretariat Utama; dan
 - d. UPPB untuk penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

Pasal 5

- (1) UPKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan:
 - a. Unit struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang berfungsi melakukan pengelolaan BMN untuk KPB Sekretariat Utama;
 - b. Unit struktural Administrator yang berfungsi pengelolaan BMN pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - c. Unit struktural Pengawas yang berfungsi pengelolaan BMN pada Inspektorat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Penelitian dan Pengembangan, dan UPT Kelas I dan Kelas II; dan
 - d. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan fungsi pengelolaan BMN pada UPT Kelas III dan Kelas IV.

- (2) UPPB-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan oleh unit struktural yang berfungsi melakukan pengelolaan BMN pada Koordinator UPT BMKG di Setiap Provinsi.
- (3) UPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang berfungsi melakukan pengelolaan BMN pada Sekteriat Utama.
- (4) UPPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilakukan oleh unit kerja eselon II yang berfungsi melakukan pengelolaan BMN.

Pasal 6

Koordinator UPT di Setiap Provinsi dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB IV

PEMBUKUAN

Pasal 7

- (1) UPKPB, UPPB-W, UPPB-E1, dan UPPB wajib melaksanakan pembukuan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat :
 - a. DBKP;
 - b. DBP-W;
 - c. DBP-E1; dan
 - d. DBP.

Pasal 8

- (1) DBKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a merupakan daftar barang yang status penggunaannya berada pada kuasa pengguna barang.
- (2) DBP-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b merupakan daftar barang gabungan dari DBKP.

- (3) DBP-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c merupakan daftar barang gabungan dari DBP-W.
- (4) DBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d merupakan daftar barang gabungan dari DBP-E1.

Pasal 9

DBKP, DBP-W, DBP-E1, dan DBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dijadikan dasar dalam penyusunan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN).

Pasal 10

RKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 merupakan rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.

Pasal 11

Tata cara penyusunan RKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pembukuan DBKP, DBP-W, DBP-E1, dan DBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) didasarkan pada penggolongan dan kodefikasi.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk setiap satuan BMN.
- (3) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) DBKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 disampaikan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat.
- (2) DBP-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 2 disampaikan kepada Kantor Wilayah Kekayaan Negara setempat.

- (3) DBP-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 3 dan DBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 4 disampaikan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI.

Pasal 14

- (1) Dalam hal ada perubahan data BMN, DBKP, DBP-W, DBP-E1, dan DBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 wajib dilakukan perubahan.
- (2) Perubahan data BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. penetapan status penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. penghapusan BMN;
 - d. pemindahtanganan BMN; dan
 - e. inventarisasi BMN.

Pasal 15

Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 wajib disampaikan kepada:

- a. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat untuk perubahan DBKP;
- b. Kantor Wilayah Kekayaan Negara setempat untuk perubahan DBP-W; dan
- c. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI untuk perubahan DBP-E1 dan DBP.

BAB V

INVENTARISASI

Pasal 16

- (1) UPPB wajib melakukan inventarisasi BMN.
- (2) Inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pelaksanaan sensus barang.
- (3) Sensus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 17

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan oleh :

- a. UPKPB untuk DBKP yang berada dibawah penguasaannya;
- b. UPB-W untuk DBP-W yang berada dibawah penguasaannya;
- c. UPB-E1 untuk DBP-E1; dan
- d. UPPB untuk DBP.

Pasal 18

- (1) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a disampaikan kepada UPB-W.
- (2) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b disampaikan UPB-E1.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c disampaikan UPPB.
- (4) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d disampaikan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI.

Pasal 19

Penyampaian hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Pasal 20

Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dikecualikan terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap semester.

Pasal 21

Tata cara inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

BAB VI
PELAPORAN

Bagian Kesatu

Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengguna Wilayah, Laporan Barang Pengguna Eselon I, dan Laporan Barang Pengguna

Pasal 22

- (1) UPKPB, UPB-W, UPB-E1, dan UPPB wajib menyusun Laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk laporan UPKPB;
 - b. Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) dan Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) untuk laporan UPB-W;
 - c. Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LB PES) dan Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LB PET) untuk laporan UPB-E1; dan
 - d. Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk laporan UPPB.

Pasal 23

- (1) LBKPS, LBPWS, LB PES, dan LBPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester berjalan serta mutasi yang terjadi selama semester berjalan.
- (2) LBKPT, LBPWT, LB PET, dan LBPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun berjalan serta mutasi yang terjadi selama tahun berjalan.

Pasal 24

LBKPS, LBKPT, LBPWS, LBPWT, LBPEs, LBPET, LBPS, dan LBPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kedua

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak dari Pengelolaan
Barang Milik Negara

Pasal 25

- (1) UPKPB, UPB-W, UPB-E1, dan UPPB wajib menyampaikan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari pengelolaan BMN.
- (2) Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Laporan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga

Penyampaian Laporan

Pasal 27

- (1) LBKPS dan LBKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dan Laporan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) disampaikan kepada UPB-W dan ditembuskan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat.
- (2) LBPWS dan LBPWT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b dan Laporan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) disampaikan kepada UPB-E1 ditembuskan kepada Kantor Wilayah Kekayaan Negara setempat.

- (3) LB PES dan LB PET sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dan Laporan PNB P sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) disampaikan kepada UPPB dan ditembuskan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI.
- (4) LB PS dan LB PT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d dan Laporan PNB P sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) disampaikan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI.

Pasal 28

- (1) Dalam hal LB KPS, LB KPT, LB PWS, LB PWT, LB PES, LB PET, LB PS, LB PT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Laporan PNB P sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdapat kesalahan dapat dilakukan koreksi.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

LB KPS, LB KPT, LB PWS, LB PWT, LB PES, LB PET, LB PS, LB PT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Laporan PNB P sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 disampaikan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Kepala Badan ini

BAB VII

DAFTAR DISTRIBUSI BARANG

Pasal 30

- (1) Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Kepala UPT di lingkungan BMKG wajib membuat Daftar Distribusi Barang (DDB).
- (2) DDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Daftar Distribusi Barang Ruangan (DDBR); dan/atau
 - b. Daftar Distribusi Barang Lainnya (DDBL).

- (3) DDBR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan sebagai dasar pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR).
- (4) DDBL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan sebagai dasar pembuatan Daftar Barang Lainnya (DBL).
- (5) DDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setelah ditandatanganinya kontrak atau adanya perikatan dalam belanja modal pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 31

DBR dan DBL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) terdiri dari :

- a. Nama barang;
- b. Kuantitas;
- c. Harga satuan;
- d. Harga barang;
- e. Nomor urut pendaftaran;
- f. Penanggungjawab; dan
- g. Lokasi penempatan barang.

Pasal 32

DDB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 disampaikan kepada UPKPB.

Pasal 33

- (1) UPKPB wajib melakukan validasi DDB.
- (2) Validasi DDB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengujian keakurasian data yang diberikan.

Pasal 34

DDB, DBR, dan DBL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Kepala Badan ini.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Pelaksana Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada sebagai alat bantu untuk mempermudah dalam melakukan penatausahaan BMN.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.007 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penatusahaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Meteorologi dan Geofisika, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Oktober 2015

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

ANDI EKA SAKYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Tata Cara Inventarisasi

1. Tahap Persiapan
 - a. Kepala Satuan Kerja membentuk tim inventarisasi dengan Surat Keputusan;
 - b. Tim Inventarisasi bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja;
 - c. Menyusun rencana kerja inventarisasi;
 - d. Pengumpulan dokumen sumber;
 - e. Pemetaan :
 - Menyiapkan denah lokasi; dan
 - Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
 - f. Menyiapkan blanko label sementara;
 - g. Menyiapkan data awal (daftar Barang Milik Negara dari aplikasi SIMAK BMN terakhir); dan
 - h. Menyiapkan kertas kerja inventarisasi.
2. Tahap pelaksanaan
 - a. Menghitung jumlah barang dan meneliti kondisi barang pada setiap ruangan;
 - b. Meneliti kondisi dan kelengkapan/eksistensi barang, meliputi:
 - Barang tidak ditemukan;
 - Barang Berlebih; dan
 - Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/ Rusak Berat)
 - c. Menempelkan label registrasi sementara;
 - d. Mencatat hasil inventarisasi ke dalam kertas kerja inventarisasi; dan
 - e. Memisahkan barang berdasarkan kondisi baik/rusak ringan dan rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.
3. Tahap Pelaporan
 - a. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
 - Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - Barang Rusak Berat;
 - Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - Barang yang berlebih.

- b. Menyusun (Laporan Hasil Inventarisasi) LHI BMN;
 - c. Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi;
 - d. Meminta pengesahan atas DBHI, LHI, dan SPKHI kepada penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB.
4. Tahap Tindak Lanjut
- a. Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - b. Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - c. Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi; dan
 - d. Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Format Inventarisasi

UPPB :
UPPB-E1 :
UPPB-W :
KODE UAKPB :
NAMA UAKPB :

LAPORAN HASIL SENSUS

No	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	Menurut Administrasi			Menurut Inventarisasi				Selisih		Ket.
						Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Kondisi	Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL															

Penanggung Jawab UAKPB

.....
Pelaksana Sensus

.....
NIP.

.....
NIP.

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :
 KODE UAKPB :
 NAMA UAKPB :

DAFTAR BARANG HASIL SENSUS
 KONDISI BAIK DAN RUSAK RINGAN

No	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang		Keterangan
								Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL									Rp.	

Penanggung Jawab UAKPB

.....
 Pelaksana Sensus

.....
 NIP.

.....
 NIP.

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :
 KODE UAKPB :
 NAMA UAKPB :

DAFTAR BARANG HASIL SENSUS
 KONDISI RUSAK BERAT

No	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang		Keterangan
								Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL									Rp.	

Penanggung Jawab UAKPB

.....
Pelaksana Sensus

.....
NIP.

.....
NIP.

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :
 KODE UAKPB :
 NAMA UAKPB :

DAFTAR BARANG HASIL SENSUS
 TIDAK DIKETEMUKAN/HILANG

No	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang		Keterangan
								Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL									Rp.	

Penanggung Jawab UAKPB

.....
 Pelaksana Sensus

.....
 NIP.

.....
 NIP.

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :
 KODE UAKPB :
 NAMA UAKPB :

DAFTAR BARANG HASIL SENSUS
 BERLEBIH

No	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merk/ Type	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang		Ket.
								Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL									Rp.	

Penanggung Jawab UAKPB

.....
 Pelaksana Sensus

.....
 NIP.

.....
 NIP.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ANDI EKA SAKYA

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 25 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI
 LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

**Format Laporan LBKPS, LBKPT, LBPWS, LBPWT, LBPEB, LBPET, LBPS,
 LBPT**

A. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) untuk laporan
 UPKPB

PB :
 PPBE-1:
 PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 INTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :

KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

PB :
PPBE-1:
PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
EKSTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1:
 PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1:
PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1:
 PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Semester	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Semester	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

B. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk laporan UPKPB

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 INTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1:
PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
EKSTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1:
 PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1:
PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1:
 PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Tahun	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Tahun	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

C. Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) untuk laporan
UPB-W

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH SEMESTERAN
INTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH SEMESTERAN
EKSTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH SEMESTERAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH SEMESTERAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KP

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH SEMESTERAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Semester	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Semester	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

D.Laporan Barang Pengguna WilayahTahunan (LBPWS) untuk laporan UPB-W

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
INTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....,,
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
EKSTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA WILAYAH TAHUNAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Tahun	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Tahun	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

E. Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LB PES) untuk laporan
UPB-E1

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
INTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....,
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
 EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KP

.....
 NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Semester	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Semester	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

F. Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LBPET) untuk laporan UPB-E1

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 INTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
EKSTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Tahun	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Tahun	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

G.Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) untuk laporan UPPB

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 INTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KP

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Semester		Mutasi				Saldo Per Akhir Semester	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Semester	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Semester	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,,
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

H. Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk laporan UPPB

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
 INTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
EKSTRAKOMPTABLE
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABLE DAN EKSTRAKOMPTABLE
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
BARANG BERSEJARAH
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

PB :
 PPBE-1 :
 PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
 ASET TAK BERWUJUD
 SEMESTER ...
 TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
 KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Saldo Per Awal Tahun		Mutasi				Saldo Per Akhir Tahun	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
 Penanggung Jawab KPB

.....
 NIP.

PB :
PPBE-1 :
PPBW :

LAPORAN BARANG PENGGUNATAHUNAN
KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
SEMESTER ...
TAHUN ANGGARAN ...

NAMA UAKPB :
KODE UAKPB :

Akun Neraca/Sub-Sub Kelompok Barang		Sat	Jumlah s/d awal Tahun	Penambahan	KDP yang menjadi Aset Definitif	Saldo Per Akhir Tahun	Ket.
Kode	Uraian		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Penanggung Jawab KPB

.....
NIP.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ANDI EKA SAKYA

LAMPIRAN III
 PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 25 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI
 LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Format Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari pengelolaan
 BMN

UPPB :
 UPPBE1 :
 UPPB-W :

HALAMAN :

LAPORAN KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 PENERIMAAN BUKAN PAJAK (PNBP)

.....
 TAHUN ANGGARAN :

KODE UPKPB :
 NAMA UNIT UPKPB :

NO	URAIAN MAP	SALDO AWAL	TRANSAKSI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	
1					
2					
Total					

.....,

 Penanggung Jawab UPKPB

.....
 NIP

UPPB :
UPPBE1 :
UPPB-W :

HALAMAN :

LAPORAN KUASA PENGGUNA TAHUNAN
PENERIMAAN BUKAN PAJAK (PNBP)
.....
TAHUN ANGGARAN :

KODE UPKPB :
NAMA UNIT UPKPB :

NO	URAIAN MAP	SALDO AWAL	TRANSAKSI		SALDO AKHIR
			TAMBAH	KURANG	
1					
2					
Total					

.....,
.....
Penanggung Jawab UPKPB

.....
NIP

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ANDI EKA SAKYA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 25 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI
 LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jadwal Pelaporan LBKPS, LBKPT, LBPWS, LBPWT, LBPEL, LBPET, LBPS, LBPT, dan Laporan PNBK.

Jadwal Pelaporan BMN

1. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I

a. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	5 Juli	
UPPB-W ↓	7 Juli	4 hari	11 Juli	2 hari
UPPB-EI ↓	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
UPPB ↓	17 Juli	3 hari	20 Juli	2 hari
Menkeu cq. DJKN	21 Juli	-	-	1 hari

b. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
KPKNL ↓	6 Juli	8 hari	14 Juli	
Kanwil DJKN ↓	16 Juli	4 hari	20 Juli	2 hari
DJKN	21 Juli	-	-	1 hari

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II

a. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	10 Januari	5 hari
UPPB-W ↓	15 Januari	5 hari	20 Januari	3 hari
UPPB-E1 ↓	23 Januari	5 hari	28 Januari	2 hari
UPPB ↓	30 Januari	5 hari	4 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	5 Februari	-	-	

b. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
KPKNL ↓	15 Januari	8 hari	23 Januari	2 hari
Kanwil DJKN ↓	25 Januari	9 hari	3 Februari	2 hari
DJKN	5 Februari	-	-	

3. Jadwal Penyampaian Laporan Tahunan

a. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengguna Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	14 Januari	5 hari
UPPB-W ↓	19 Januari	5 hari	24 Januari	3 hari
UPPB-EI ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
UPPB ↓	5 Februari	11 hari (termasuk pemukhbiran data BMN)	14 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	15 Februari	-	-	

b. Pelaksana Penatausahaan Pada Pengelola Barang

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
KPKNL ↓	19 Januari	14 hari	2 Februari	5 hari
Kanwil DJKN ↓	7 Februari	6 hari	13 Februari	2 hari
DJKN	15 Februari	-	-	

Perubahan atas jadwal pelaporan di atas dapat dilakukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ANDI EKA SAKYA

LAMPIRAN V
 PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 25 TAHUN 2015
 TENTANG
 PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI
 LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Format Daftar Distribusi Barang Ruangan (DDBR), Daftar Distribusi Barang Lainnya (DDBL), Daftar Barang Ruangan (DBR), dan Daftar Barang Lainnya (DBL)

DAFTAR DISTRIBUSI BARANG RUANGAN
 Tahun Anggaran ...

Nama Kegiatan :
 Unit Eselon II /Satker :
 Nilai Kontrak :

No	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	DBR	Penanggung Jawab
Jumlah				-		

Pimpinan Tinggi Pratama atau
 Kepala Unit Pelaksana Teknis,

Nama/NIP

DAFTAR DISTRIBUSI BARANG LAINNYA
Tahun Anggaran ...

Nama Kegiatan :
Unit Eselon II /Satker :
Nilai Kontrak :

No	Nama Barang	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	DBL	Penanggung Jawab	Lokasi Penempatan Barang
Jumlah				-			

Pimpinan Tinggi Pratama atau
Kepala Unit Pelaksana Teknis,

Nama/NIP

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

DAFTAR BARANG RUANGAN

Nama UPB :

Nama Ruangan:

Kede UPB :

Kode Ruangan :

No	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah barang	Penguasaan	Ket.
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Peralihan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.								

Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala Unit Pelaksana Teknis,

Nama/NIP

DAFTAR BARANG LAINNYA

Nama UAKPB :
Kode UAKPB :

Kepemilikan :

No	Nama Barang	Kode Barang	No. Urut Pendaftaran	Harga Barang				Lokasi
				Merk/ Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB
Sekretaris Utama,

NIP.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ANDI EKA SAKYA