

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1586, 2014

KEMENPOLHUKAM. BMN. Penatausahaan.
Pelaksanaan. Petunjuk.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,
DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK,
HUKUM, DAN KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan Negara, maka proses penatausahaan Barang Milik Negara perlu diselenggarakan secara profesional dan akuntabel sehingga harus dikelola secara tertib, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 894);
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 641);

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2012 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal 1

Seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan wajib melaksanakan proses penatausahaan Barang Milik Negara.

Pasal 2

Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2014

MENTERI KOORDINATOR

BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SUYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR

BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR

BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan anggaran, setiap Kementerian/Lembaga wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelolanya. Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Untuk dapat menyusun pertanggungjawaban tersebut, Kepala unit organisasi atau satuan kerja yang ada di lingkungan Kementerian/Lembaga wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi yang terdiri dari dua Sub Sistem yaitu pembukuan atas uang yang dikelolanya melalui aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan pembukuan atas Barang Milik Negara melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Output dari penerapan kedua aplikasi ini adalah informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan/pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi barang.

Barang Milik Negara merupakan komponen penting yang harus dipertanggungjawabkan karena dikeluarkan melalui mata anggaran pengeluaran dalam anggaran belanja Negara. Oleh karenanya, seluruh pengeluaran untuk menghasilkan atas Barang Milik Negara (BMN) harus dipertanggungjawabkan melalui laporan Laporan Realisasi Anggaran, dan nilai keseluruhan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan Kementerian/Lembaga dilaporkan dalam neraca.

Berdasarkan Pasal 44 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri/pimpinan lembaga sebagai Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Untuk melaksanakan ketentuan tersebut dan memberikan keseragaman serta menghindari perbedaan penafsiran dalam penyelenggaraan

penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah sebagai acuan bagi para pejabat/pegawai yang bertanggung jawab dalam melaksanakan proses penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Sedangkan tujuan dari disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah untuk:

1. Mewujudkan tertib administrasi proses penatausahaan Barang Milik Negara;
2. Memudahkan penghitungan kekayaan negara;
3. Memudahkan pengawasan Barang Milik Negara; dan
4. Sebagai bahan informasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan petunjuk pelaksanaan ini mencakup berbagai hal yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik Negara di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang terdiri dari atas pembukuan, inventarisasi, pelaporan, serta bentuk dan format laporan sistem akuntansi Barang Milik Negara.

D. Pengertian

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik Negara ke dalam daftar barang.
3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.
4. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan Barang Milik Negara.

5. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
9. Unit Akuntansi Instansi adalah unit organisasi kementerian/lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
10. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit Akuntansi BMN pada tingkat instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
11. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit Akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan penggabungan laporan BMN dari UAKPB yang langsung berada dibawahnya yang penanggung jawabnya adalah pejabat Eselon I yang membidangi BMN.
12. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN, yang penanggung jawabnya adalah Kepala Biro/Kepala Satuan Kerja/Kepala Unit Organisasi yang membidangi BMN.
13. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPKPB adalah pembantu satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN, yang penanggung jawabnya adalah Kepala Bagian yang membidangi BMN.

14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMN.
16. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh Pengguna Barang.
17. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
18. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data elektronik yang berisikan data transaksi, data buku barang, dan/atau data lainnya.
19. Data Transaksi BMN adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas UAKPB kepada petugas UAKPA di tingkat satuan kerja.
20. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan/barang yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
21. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
22. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu asset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
23. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
24. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan lembaga lain yang secara administratif anggarannya dikoordinasikan oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

25. Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN adalah subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
26. Penyusutan BMN berupa Aset Tetap yang selanjutnya disebut Penyusutan Aset Tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
27. Masa Manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
28. Buku Barang adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN secara berkesinambungan mulai dari BMN itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya BMN tersebut pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
29. Buku Barang Bersejarah adalah daftar barang yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN berupa barang bersejarah secara berkesinambungan.
30. Buku Persediaan adalah kartu yang memuat data persediaan untuk setiap jenis barang yang berguna untuk mengontrol persediaan yang bersangkutan.
31. Laporan Kondisi Barang yang selanjutnya disingkat LKB adalah daftar yang menggambarkan kondisi BMN (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat) secara berkesinambungan mulai dari BMN itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya BMN tersebut pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
32. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN berupa tanah, gedung dan bangunan, alat angkutan bermotor, dan sebagainya.
33. Daftar Barang Ruangan yang selanjutnya disingkat DBR adalah kartu yang memuat data BMN yang berada pada suatu ruangan yang berguna untuk mengontrol BMN yang bersangkutan.

34. Daftar Barang Lainnya yang selanjutnya disingkat DBL adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN yang tidak termasuk dalam kategori KIB dan DBR.
35. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
36. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat CaL BMN adalah deskripsi yang menjelaskan data dan transaksi BMN yang dikuasai unit organisasi akuntansi/penatausahaan BMN, yang berguna untuk mendukung penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.

E. Prinsip – Prinsip SIMAK BMN

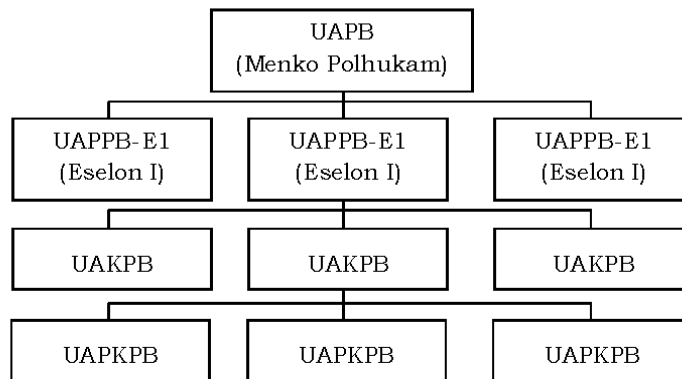
SIMAK BMN diselenggarakan oleh unit organisasi Akuntansi BMN dengan memegang prinsip-prinsip:

1. Ketaatan, yaitu prinsip akuntansi BMN dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Konsistensi, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kemampubandingan, yaitu akuntansi BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
4. Materialitas, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
5. Obyektif, yaitu akuntansi BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
6. Kelengkapan, yaitu akuntansi BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.

BAB II
ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN

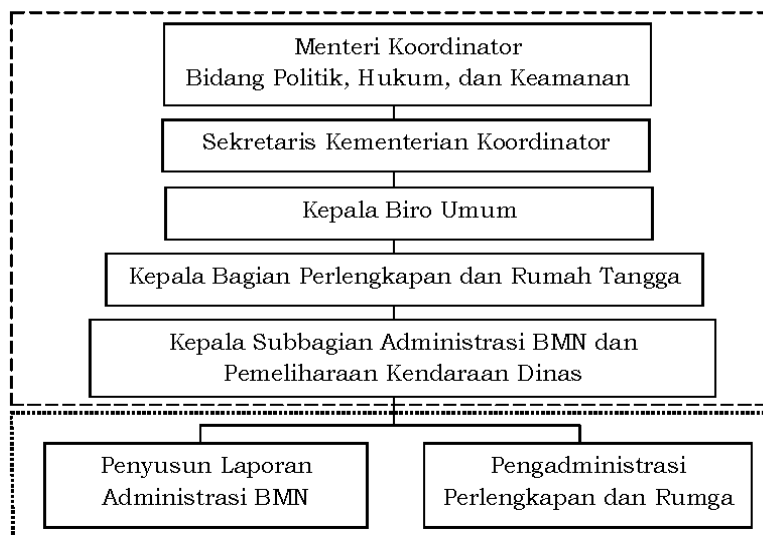
A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi penatausahaan BMN pada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah sebagai berikut.



1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

Merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, penanggungjawabnya adalah Menteri Koordinator dikuasakan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator yang dalam pelaksanaan operasionalnya dilakukan oleh Kepala Biro Umum.



Keterangan:



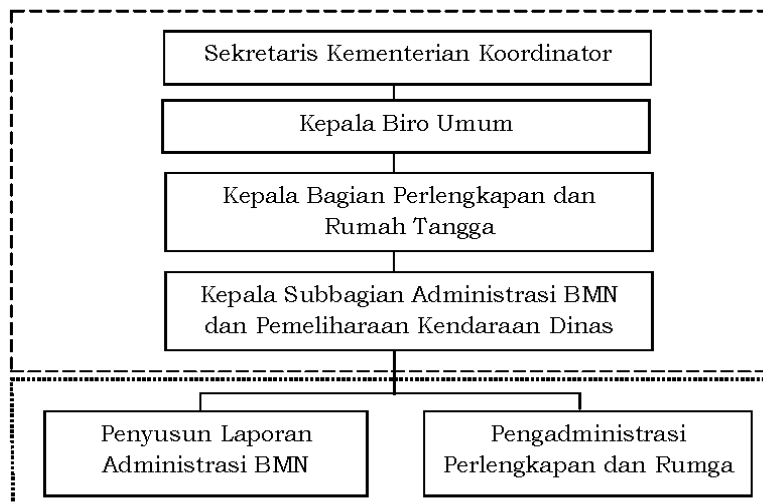
Penanggung Jawab



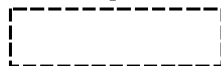
Petugas Akuntansi BMN

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)

Merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I, dikuasakan kepada para pejabat eselon II, yang dalam pelaksanaan operasionalnya dilakukan oleh pejabat eselon III yang menangani bidang perlengkapan dan rumah tangga. Untuk Sekretaris Kementerian Koordinator dikuasakan kepada Kepala Biro Umum yang dalam pelaksanaan operasionalnya dilakukan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.



Keterangan:



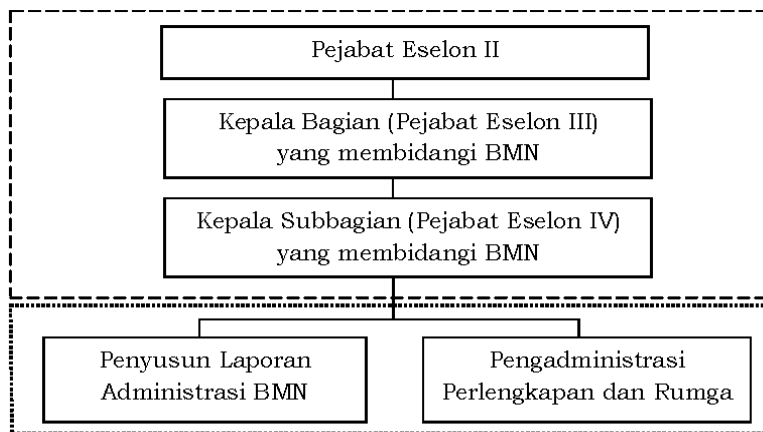
Penanggung Jawab



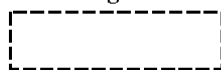
Petugas Akuntansi BMN

3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

Merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN serta menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Keterangan:



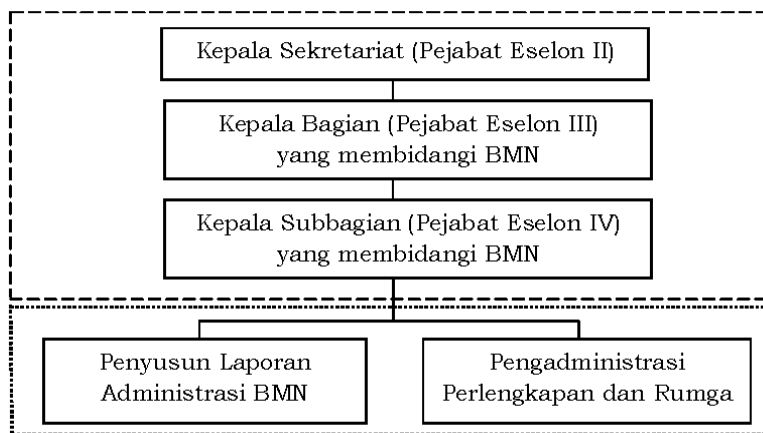
Penanggung Jawab



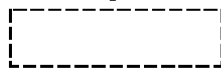
Petugas Akuntansi BMN

4. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)

Merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat pembantu satuan kerja yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAPKPB adalah Kepala Sekretariat.



Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

B. Tugas ...

B. Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Barang Milik Negara

1. Tingkat UAPB

Tugas penanggung jawab UAPB adalah menyelenggarakan proses penatausahaan BMN pada tingkat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang ditetapkan sebagai UAPB dengan fungsi:

- a. menyelenggarakan penatausahaan BMN;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan BMN tingkat UAPB Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tanggung jawabnya berada pada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, dan dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPB melaksanakan kegiatan:

a. Penanggung Jawab UAPB

Penanggung Jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi/penatausahaan BMN;
- 2) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 4) menetapkan penanggung jawab organisasi akuntansi BMN pada setiap tingkat unit organisasi akuntansi BMN;
- 5) mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) menelaah Buku Barang dan Buku Barang Bersejarah, serta menandatangani laporan BMN tingkat UAPB;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 8) membentuk tim pemutakhiran data laporan BMN;
- 9) menyampaikan laporan BMN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester dan setiap tahun. Untuk laporan BMN Tahunan dilengkapi dengan LKB.

b. Petugas Akuntansi/Penatausahaan BMN

Petugas Akuntansi BMN pada tingkat UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) memutakhirkan data laporan BMN dan LKB dari UAPPB-E1;
- b) menyusun Buku Barang berdasarkan penggabungan data BMN UAPPB-E1;
- c) menyusun laporan BMN tingkat UAPB setiap semesteran dan akhir tahun anggaran;
- d) menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1;
- e) melaksanakan pencocokan data antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f) melaksanakan pemutakhiran data BMN dengan Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- g) menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

2. Tingkat UAPPB-E1

Tugas Penanggung Jawab UAPPB-E1 adalah menyelenggarakan proses penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I yang ditetapkan sebagai UAPPB-E1, dengan fungsi:

- a. menyelenggarakan penatausahaan BMN;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan:

a. Penanggung Jawab UAPPB-E1

Penanggung Jawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi/penatausahaan BMN;
- 2) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 4) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK BMN di lingkungan kerjanya;
- 5) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan;
- 6) memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 7) menelaah Buku Barang dan Buku Barang Bersejarah, serta menandatangani LKB dan laporan BMN;

- 8) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 9) menyampaikan laporan BMN semesteran dan tahunan kepada UAPB.

b. Petugas Akuntansi/Penatausahaan BMN

Petugas Akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memutakhirkan data laporan BMN dan LKB dari UAKPB;
- 2) menyusun Buku Barang dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan penggabungan laporan BMN UPKPB;
- 3) menyusun laporan BMN tingkat UAPPB-E1 setiap semesteran dan akhir tahun anggaran;
- 4) menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAKPB;
- 5) melaksanakan pencocokan data antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) menyimpan data arsip BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. Tingkat UAKPB

Tugas Penanggung Jawab UAKPB adalah menyelenggarakan proses penatausahaan BMN di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi:

- a. menyelenggarakan penatausahaan BMN;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB melaksanakan kegiatan:

a. Penanggung Jawab UAKPB

Penanggung Jawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi/penatausahaan BMN;
- 2) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan;

- 5) mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) menelaah Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan serta menandatangani LKB, KIB, DBR, DBL, dan laporan BMN;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 8) menyampaikan laporan BMN semesteran dan tahunan kepada UAPPB-E1;
- 9) menerima BMN hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.

b. Petugas Akuntansi/Penatausahaan BMN

Petugas Akuntansi BMN pada tingkat UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memelihara dokumen sumber dan dokumen penatausahaan BMN;
- 2) membukukan BMN ke dalam Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 3) memberi tanda registrasi pada BMN;
- 4) membuat DBR, KIB, dan DBL;
- 5) menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- 6) melaksanakan pencocokan data antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) menyusun laporan BMN semesteran dan laporan BMN tahunan beserta LKB;
- 8) melakukan rekonsiliasi data BMN setiap semester dan setiap tahun dengan KPKNL setempat;
- 9) menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

4. Tingkat UAPKPB

Tugas Penanggung Jawab UAPKPB adalah membantu menyelenggarakan proses penatausahaan BMN di lingkungan satuan kerja Sekretariat Kementerian Koordinator, dengan fungsi:

- a. menyelenggarakan penatausahaan BMN;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPKPB melaksanakan kegiatan:

a. Penanggung Jawab UAPKPB

Penanggung Jawab UAPKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi/penatausahaan BMN;
- 2) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
- 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) menelaah Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan serta menandatangani LKB, KIB, DBR, DBL, dan laporan BMN;
- 7) menyampaikan data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA melalui UAKPB;
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan melalui UAKPB;
- 9) menyampaikan laporan BMN semesteran dan tahunan kepada UAKPB;
- 10) menerima BMN hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.

b. Petugas Akuntansi/Penatausahaan BMN

Petugas Akuntansi BMN pada tingkat UAPKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memelihara dokumen sumber dan dokumen penatausahaan BMN;
- 2) membukukan BMN ke dalam Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 3) memberi tanda registrasi pada BMN;
- 4) membuat DBR, KIB, dan DBL;
- 5) menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- 6) melaksanakan pencocokan data antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- 7) menyusun laporan BMN semesteran dan laporan BMN tahunan beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- 8) menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

BAB III**PEMBUKUAN****A. Gambaran Umum**

Dalam rangka tertib administrasi penatausahaan BMN, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mengoordinasikan penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan diwajibkan untuk membukukan BMN yang dikuasai. Hal ini karena pembukuan merupakan salah satu unsur kegiatan penatausahaan BMN, dimana pembukuan merupakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang dikuasai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Maksud pembukuan adalah agar semua BMN tercatat dengan baik sehingga dapat tercapai tujuan dalam rangka tertib administrasi dan mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tertib pengelolaan BMN.

Pembukuan atas BMN yang dikuasai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah seluruh BMN yang dibeli atau diperoleh melalui sumber pendanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan atau berasal dari perolehan lain yang sah. Pembukuan BMN pada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dilakukan dengan SIMAK BMN yang merupakan subsistem dari SAI. SIMAK BMN diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan/pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi barang. SIMAK BMN sebagai proses pembukuan yang menghasilkan informasi-informasi untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban atas kebutuhan manajerial.

Dalam proses pembukuan dihasilkan dokumen sebagai berikut.

1. Daftar Barang:
 - a. Daftar Barang Persediaan;
 - b. Daftar Barang Ruangan;
 - c. Daftar Barang Lainnya;
 - d. Daftar Transaksi BMN;
 - e. Daftar BMN yang dihentikan;
 - f. Daftar SPM yang terkait BMN;
 - g. Daftar Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
 - h.

- h. Daftar Barang Hilang;
 - i. Daftar Barang Rusak Berat;
 - j. Daftar Barang Belum Terdistribusi;
 - k. Daftar Status BMN; dan
 - l. Daftar BMN Pihak Ketiga.
2. Buku Barang:
- a. Buku Barang Intrakomptabel;
 - b. Buku Barang Ekstrakomptabel;
 - c. Buku Barang Bersejarah;
 - d. Buku Barang Persediaan;
 - e. Kartu Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - f. KIB; dan
 - 1) KIB Tanah;
 - 2) KIB Bangunan Gedung;
 - 3) KIB Bangunan Air;
 - 4) KIB Alat Angkutan Bermotor;
 - 5) KIB Alat Besar Darat; dan
 - 6) KIB Alat Persenjataan.
 - g. Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

B. Prosedur Penatausahaan BMN

1. Prosedur Penatausahaan Tingkat UAPKPB

Prosedur penatausahaan yang dilaksanakan oleh tingkat UAPKPB adalah sama dengan prosedur penatausahaan pada tingkat UAKPB.

2. Prosedur Penatausahaan Tingkat UAKPB

- a. Dokumen Sumber

UAKPB melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK BMN berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari APBN atau perolehan lainnya yang sah. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses penatausahaan BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

1) saldo awal

Saldo awal menggunakan catatan dan/atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi (opname fisik).

2) perolehan/pengembangan/penghapusan

- a) Berita Acara Serah Terima BMN;
- b) bukti kepemilikan BMN;
- c) SPM/SP2D;
- d) faktur pembelian;
- e) kuitansi;
- f) Surat Keputusan Penghapusan; dan
- g) dokumen lain yang sah.

b. jenis transaksi Penatausahaan BMN

Transaksi yang dicatat dalam penatausahaan BMN meliputi beberapa jenis sebagai berikut.

1) saldo awal

Saldo awal merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK BMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.

2) perolehan BMN

- a) saldo awal merupakan transaksi penambahan BMN dari hasil perolehan BMN ditahun sebelumnya yang belum tercatat.
- b) pembelian merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian.
- c) transfer masuk merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain baik dalam satu UAPB maupun UAPB lain.
- d) hibah merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- e) rampasan merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.

- f) penyelesaian pembangunan merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
 - g) pembatalan penghapusan merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan.
 - h) reklasifikasi masuk merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
 - i) bangun serah guna merupakan transaksi BMN berupa pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
 - j) bangun guna serah merupakan pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu.
 - k) pertukaran merupakan pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
 - l) perolehan lainnya merupakan transaksi BMN yang digunakan untuk merekam perolehan BMN yang tidak termasuk dalam perolehan lainnya selain yang sudah disebutkan.
 - m) perolehan dari reklasifikasi BPYBDS merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN BPYBDS.
- 3) perubahan BMN
- a) pengurangan merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.

- b) pengembangan merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisasi yang mengakibatkan pemindahbukuan dari Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel.
 - c) perubahan kondisi merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
 - d) koreksi perubahan nilai/kuantitas merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.
 - e) penerimaan aset dari pengembangan aset renovasi merupakan pencatatan aset yang nilai renovasinya sudah diserahterimakan dari pihak lain.
- 4) penghapusan BMN
- a) penghapusan merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan oleh instansi yang berwenang.
 - b) transfer keluar merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain baik dalam satu UAPB maupun UAPB lain.
 - c) hibah keluar merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga.
 - d) reklasifikasi keluar merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
 - e) koreksi pencatatan merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.
- 5) transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
- a) saldo awal KDP digunakan untuk merekam saldo awal yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan.
 - b) perolehan KDP digunakan untuk merekam perolehan yang diperoleh pada tahun berjalan.
 - c) pengembangan KDP digunakan untuk merekam pengembangan yang sudah pernah direkam perolehannya pada tahun berjalan.
 - d) transfer masuk KDP merupakan transaksi perolehan KDP dari hasil transfer masuk dari UAKPB lain.

- e) hibah masuk KDP merupakan transaksi perolehan KDP dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
 - f) koreksi perubahan nilai KDP merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas KDP yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.
 - g) transfer keluar KDP merupakan transaksi penyerahan KDP ke UAKPB lain baik dalam satu UAPB maupun UAPB lain.
 - h) hibah keluar KDP merupakan transaksi penyerahan KDP kepada pihak ketiga.
 - i) penghapusan/penghentian KDP merupakan transaksi untuk menghapus/menghentikan KDP dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan oleh instansi yang berwenang.
- 6) perolehan Aset Tetap Renovasi (ATR) yang menambah masa manfaat
- a) saldo awal merupakan transaksi penambahan ATR yang menambah masa manfaat BMN dari hasil perolehan ATR di tahun sebelumnya yang belum tercatat.
 - b) pembelian ATR merupakan transaksi perolehan ATR yang menambah masa manfaat BMN dari hasil pembelian.
 - c) penyelesaian pembangunan ATR merupakan transaksi perolehan ATR yang menambah masa manfaat BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
 - d) perolehan lainnya ATR merupakan transaksi BMN yang digunakan untuk merekam perolehan BMN yang menambah masa manfaat BMN dan tidak termasuk dalam perolehan lainnya pada ATR selain yang sudah disebutkan.
- 7) transaksi lainnya
- a) penghentian BMN dari penggunaan digunakan untuk merekam BMN yang sudah dihentikan penggunaannya secara permanen dan tidak ada manfaat ekonomi pada masa yang akan datang. Menu ini akan memindahkan BMN yang sudah dihentikan penggunaannya ke dalam Neraca Aset Lain-lain.
 - b) penggunaan kembali BMN yang dihentikan digunakan untuk merekam BMN yang akan diaktifkan kembali karena sudah dihentikan penggunaannya.
 - c)

- c) pengusulan barang hilang ke pengelola digunakan untuk merekam BMN yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya ke Pengelola Barang.
- d) penghapusan daftar barang hilang yang sudah diusulkan ke pengelola merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari daftar barang hilang pada pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan oleh instansi yang berwenang.
- e) usulan barang rusak berat ke pengelola merupakan fasilitas untuk mencatat/mereklasifikasi BMN dalam kondisi rusak berat ke dalam daftar barang rusak berat guna diusulkan ke Pengelola Barang.
- f) penghapusan daftar barang rusak berat merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari daftar barang rusak berat pada pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan oleh instansi yang berwenang.
- g) KIB merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN yang harus dibuatkan KIB. Perekaman BMN dalam KIB bisa dilakukan setelah kita melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu perekaman KIB ini.
- h) DBR merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN di dalam ruangan. Perekaman BMN dalam DBR dapat dilakukan setelah melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu perekaman DBR ini.
- i) DBL merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN yang tidak dicatat dalam DBR atau KIB. Perekaman BMN dalam DBL dapat dilakukan setelah melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu perekaman DBL ini.
- j) perubahan dari DBR ke DBL atau sebaliknya merupakan fasilitas perekaman apabila terjadi perpindahan BMN dari DBR ke DBL atau sebaliknya.
- k) Barang Bersejarah (*Heritage Assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar atau harga perolehannya.
- l) Barang Pihak Ketiga direkam dalam daftar Barang Pihak Ketiga yang berisi data-data barang milik pihak ketiga yang dititipkan kepada instansi atau barang pihak ketiga yang digunakan sehari-hari.

m) *update* status BMN digunakan untuk mengisi kelengkapan dokumen Kepemilikan atau status penggunaan BMN yang dikuasai.

n) penyusutan reguler (semesteran) merupakan penyusutan aset tetap setiap semester yang disajikan sebagai akumulasi penyusutan di neraca periode berjalan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Kas Menuju Akrual.

c. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

Klasifikasi dan Kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang Klasifikasi dan Kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK BMN barang dapat diklasifikasi ke dalam: golongan, bidang, kelompok, subkelompok, dan sub-subkelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya.

d. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

NUP adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang dan Buku Barang Bersejarah per sub-subkelompok BMN, yang disusun berdasarkan urutan perolehan.

e. satuan barang

Satuan barang dalam penatausahaan BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku.

f. kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam penatausahaan BMN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Penerapan kapitalisasi dalam penatausahaan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi dua jenis yaitu:

1) Buku Barang Intrakomptabel, yang mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi transfer masuk/ penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

2) Buku Barang Ekstrakomptabel, yang mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*Heritage Assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

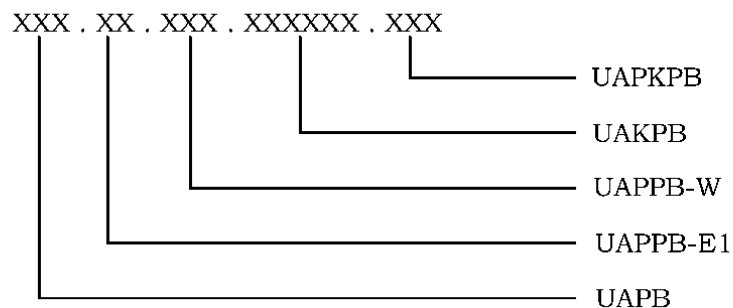
BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

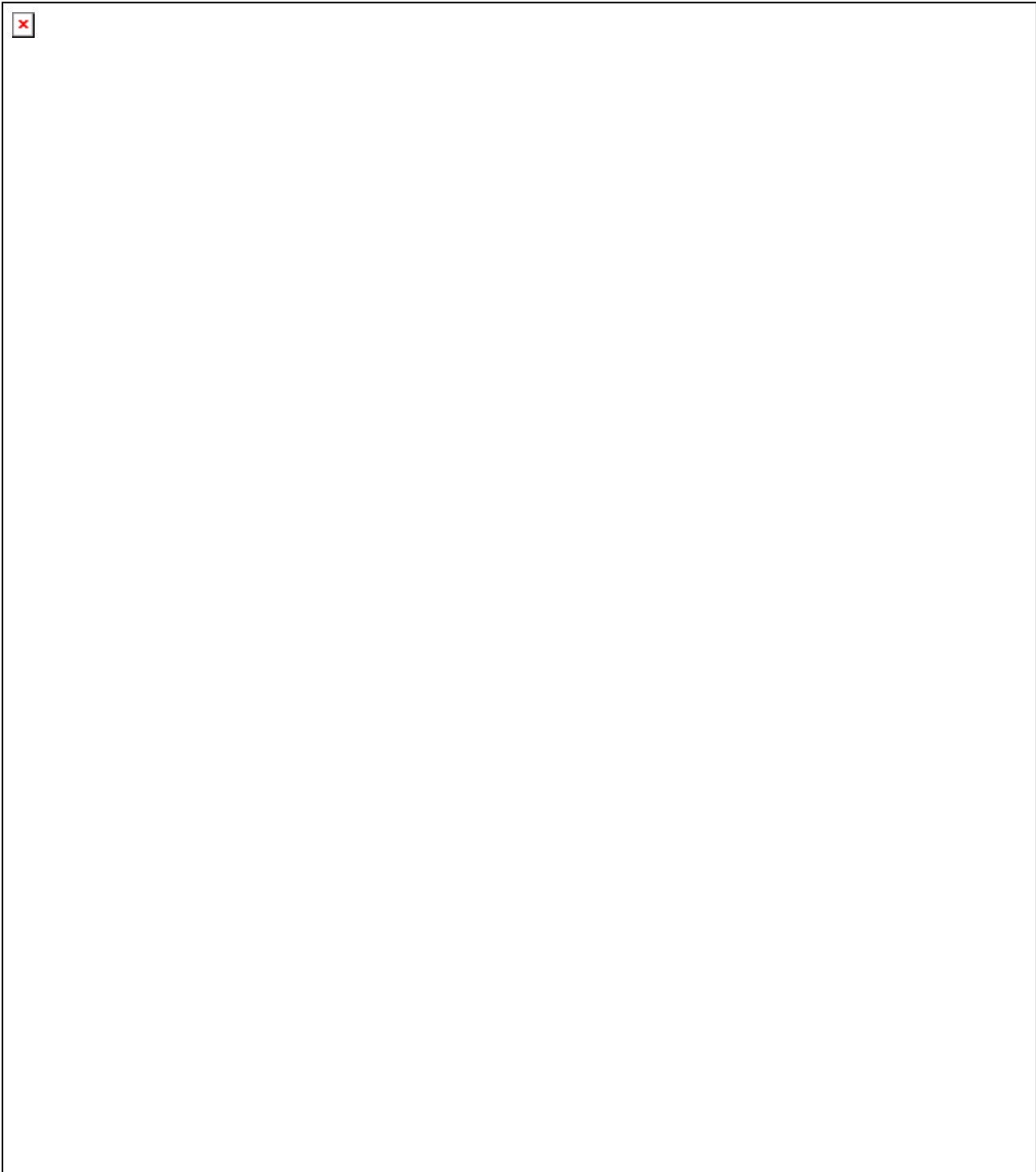
g. penentuan kondisi BMN

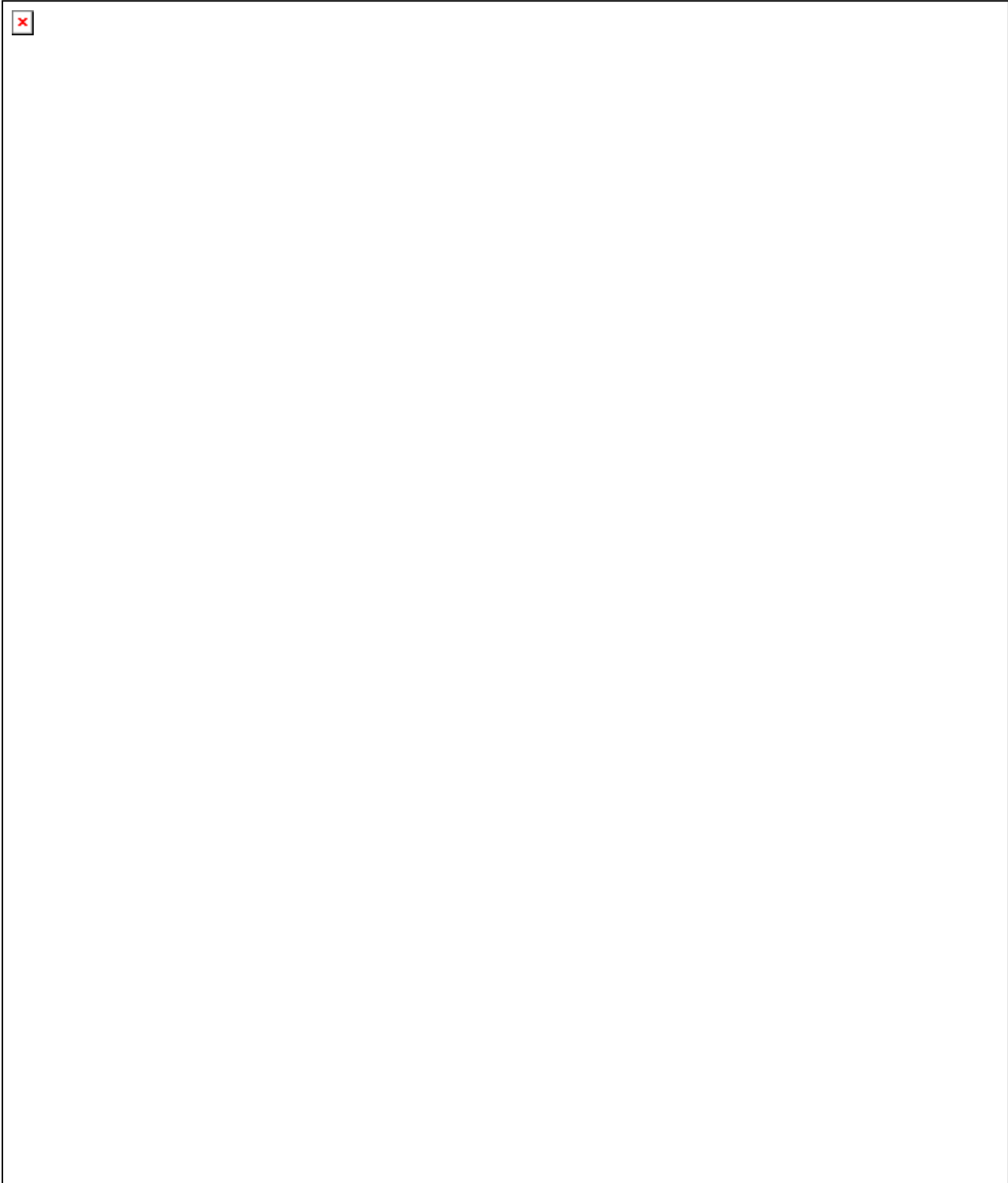
Penentuan kondisi BMN mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

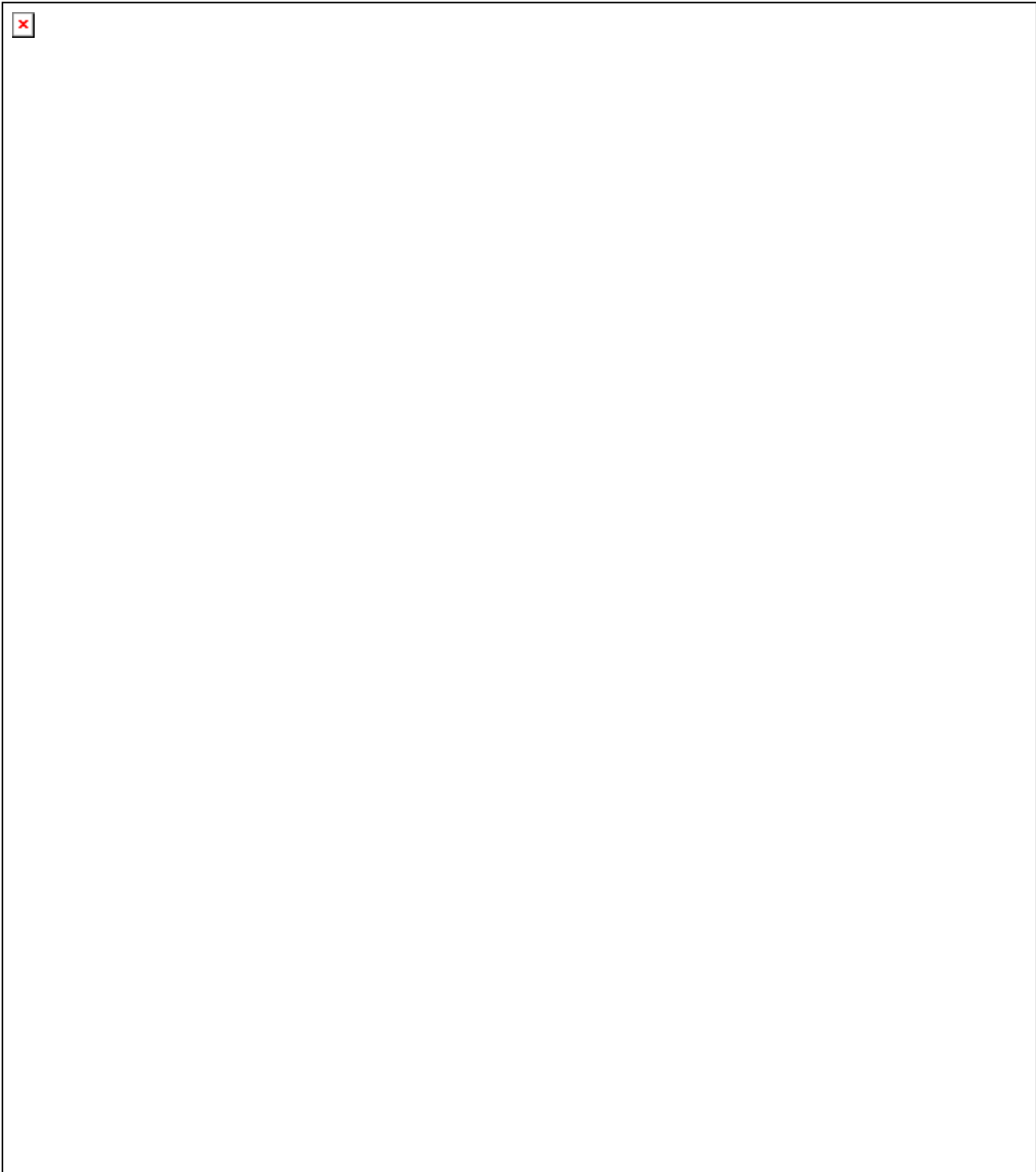
h. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMN. Kode ini terdiri dari enam belas angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan sebagai berikut:









- 8) KIB Alat Persenjataan;
- 9) DBL;
- 10) DBR;
- 11) Laporan BMN Semesteran;
- 12) Laporan BMN Tahunan;
- 13) LKB;
- 14) Laporan Barang Persediaan;
- 15) Laporan BPYBDS;
- 16) Laporan Barang Hilang;
- 17) Laporan Barang Rusak Berat;
- 18) Laporan Penyusutan BMN;
- 19) Laporan Posisi BMN di Neraca;
- 20) Catatan Ringkas BMN; dan
- 21) Catatan Atas Laporan BMN.

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah, Laporan Aset Tak Berwujud, dan Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan BMN Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

m. prosedur Penatausahaan

- 1) proses bulanan dan semesteran
 - a) membukukan data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Aset Tak Berwujud, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
 - b) membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL.
 - c) membuat Laporan BMN pada akhir semester.
 - d) meminta pengesahan penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.
 - e) melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan selambat-lambatnya tanggal lima bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.

- f) menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W/UAPPB-E1 dan KPKNL setempat, selambat-lambatnya sepuluh hari setelah berakhirnya suatu semester.
 - g) melakukan rekonsiliasi data BMN kepada KPKNL setempat setiap semester dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
 - h) mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.
- 2) proses akhir periode Penatausahaan
- a) menginstruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
 - b) mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab ruangan ke dalam SIMAK BMN.
 - c) membuat LKB.
 - d) meminta pengesahan penanggung jawab UAKPB atas LKB.
 - e) membuat Laporan BMN Tahunan berdasarkan saldo Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah.
 - f) melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA tahunan.
 - g) melakukan rekonsiliasi data BMN kepada KPKNL setempat setiap akhir tahun dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
 - h) meminta persetujuan penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.
 - i) menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB pusat selambat-lambatnya lima belas hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
 - j) menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke KPKNL setempat setiap akhir tahun.
 - k) mengarsipkan Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib.
 - l) melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

3. Prosedur Penatausahaan Tingkat UAPPB-E1

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK BMN tingkat UAPPB-E1 adalah sebagai berikut:

- a. Buku Barang Intrakomptabel;
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel;
- c. Buku Barang Bersejarah;
- d. Daftar Transaksi BMN;
- e. Daftar Status BMN;
- f. Laporan BMN Semesteran;
- g. Laporan BMN Tahunan;
- h. LKB;
- i. Laporan Barang Persediaan;
- j. Laporan BPYBDS;
- k. Laporan Barang Hilang;
- l. Laporan Barang Rusak Berat;
- m. Laporan Penyusutan BMN;
- n. Laporan Posisi BMN di Neraca;
- o. Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca;
- p. Catatan Ringkas BMN; dan
- q. Catatan atas Laporan BMN.

Prosedur Penatausahaan tingkat UAPPB-E1 adalah sebagai berikut:

- a. proses semesteran
 - 1) menerima ADK dan Laporan BMN dari UAPPB-W dan UAKPB pusat di lingkungan UAPPB-E1.
 - 2) menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-W, UAKPB pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1.
 - 3) membuat Laporan BMN Semesteran.
 - 4) meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN Semesteran.

- 5) melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
 - 6) menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPB, selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
 - 7) mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- b. proses akhir periode Penatausahaan
- 1) menyusun Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Laporan BMN, dan LKB.
 - 2) meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN dan LKB.
 - 3) melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
 - 4) menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPB selambat-lambatnya tiga puluh tiga hari setelah berakhirnya periode penatausahaan.
 - 5) mengarsipkan Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
 - 6) melakukan proses *back up* data dan tutup buku.
4. Prosedur Penatausahaan Tingkat UAPB
- Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK BMN tingkat UAPB adalah sebagai berikut:
- a. Buku Barang Intrakomptabel;
 - b. Buku Barang Ekstrakomptabel;
 - c. Buku Barang Bersejarah;
 - d. Daftar Transaksi BMN;
 - e. Daftar Status BMN;
 - f. Laporan BMN Semesteran;
 - g. Laporan BMN Tahunan;
 - h. LKB;

- i. Laporan Barang Persediaan;
- j. Laporan BPYBDS;
- k. Laporan Barang Hilang;
- l. Laporan Barang Rusak Berat;
- m. Laporan Penyusutan BMN;
- n. Laporan Posisi BMN di Neraca;
- o. Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca;
- p. Catatan Ringkas BMN; dan
- q. Catatan atas Laporan BMN.

Prosedur Penatausahaan tingkat UAPB adalah sebagai berikut:

- a. proses semesteran
 - 1) menerima ADK dan Laporan BMN dari UAPPB-E1
 - 2) menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPB.
 - 3) membuat Laporan BMN Semesteran dan meminta pengesahan penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN Semesteran.
 - 4) melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
 - 5) menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
 - 6) melakukan pemutakhiran data BMN bersama dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan setiap semester dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
 - 7) mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.
- b. proses akhir periode Penatausahaan
 - 1) mencetak LKB, Buku Barang Intrakomptabel, dan Laporan BMN Tahunan.
 - 2) meminta pengesahan penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN.
 - 3) menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

- 4) melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan setiap akhir tahun anggaran dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- 5) melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- 6) menyampaikan Laporan BMN yang telah dimutakhirkan beserta ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- 7) mengarsipkan salinan LKB, Buku Barang Intrakomptabel, dan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- 8) melakukan proses *back up* data dan tutup buku.

BAB IV

INVENTARISASI

A. Gambaran Umum

Inventarisasi BMN merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melakukan inventarisasi BMN di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun untuk sensus barang, sedangkan BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan untuk opname fisik dilakukan setiap periode pelaporan.

Dalam pelaksanaan inventarisasi di lingkungan Bagian Anggaran 034 (Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan) dibentuk Tim Inventarisasi pada setiap Satuan Kerja atau UAKPB dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan selaku Pengguna Barang. Selanjutnya Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan selambat-lambatnya tiga bulan setelah selesainya inventarisasi menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang Milik Negara.

Inventarisasi bertujuan agar semua BMN Bagian Anggaran 034 (Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan) dapat terdata dengan baik dan dalam upaya mewujudkan tertib administrasi penatausahaan BMN serta mempermudah dalam pelaksanaan pengelolaan BMN.

Sasaran inventarisasi adalah seluruh BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN (DIPA Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan), atau berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan atau satuan kerja/UAKPB.

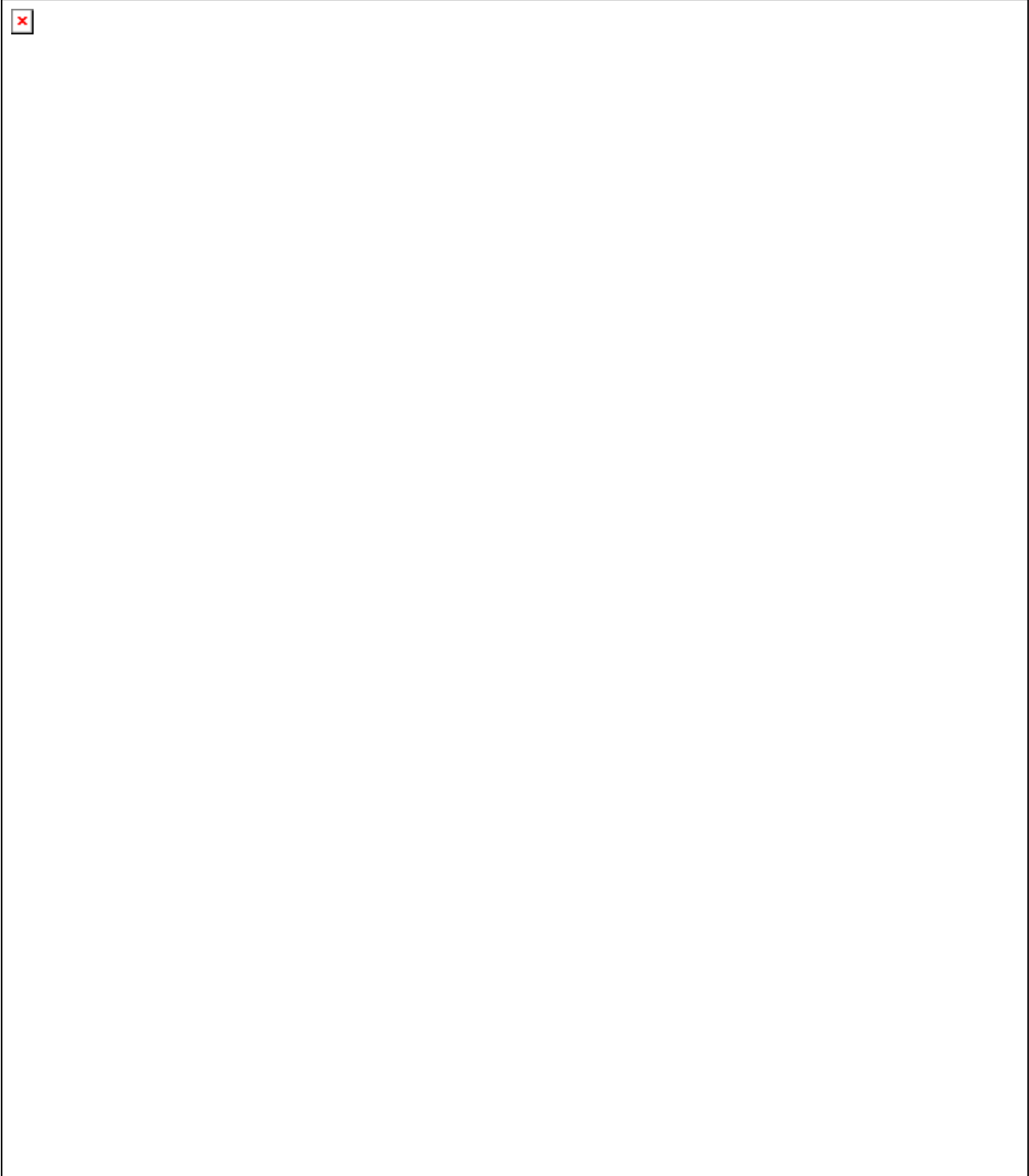
B. Tahapan dan Prosedur Inventarisasi

1. Persiapan

- a. dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi di bawah koordinasi UAPB-E1, atau UAPB dan dapat melibatkan unit kerja terkait atau instansi terkait;
- b. menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
- c. mengumpulkan dokumen sumber;
- d. melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi antara lain menyiapkan denah lokasi dan memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi;

e.

- e. menyiapkan blanko label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
 - f. menyiapkan data awal; dan
 - g. menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
2. Pelaksanaan
- a. tahap pendataan
 - 1) menghitung jumlah barang.
 - 2) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
 - 3) menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - 4) mencatat hasil inventarisasi tersebut pada kertas kerja perorangan.
 - b. tahap identifikasi
 - 1) pemberian nilai BMN sesuai tandar akuntansi pemerintah.
 - 2) mengelompokkan barang dan memberi kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
 - 3) pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi baik dan rusak ringan serta barang rusak berat/tidak dapat dipakai.
 - 4) meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dengan data awal dokumen sumber:
 - a) barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - b) barang yang berlebih.
 - c. pelaporan
 - 1) menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) barang baik dan rusak ringan;
 - b) barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - c) barang yang tidak diketemukan/hilang; dan
 - d) barang yang berlebih.
 - 2) membuat surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi.
 - 3) menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.
 - 4) meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UAKPB.



BAB V**PELAPORAN****A. Gambaran Umum**

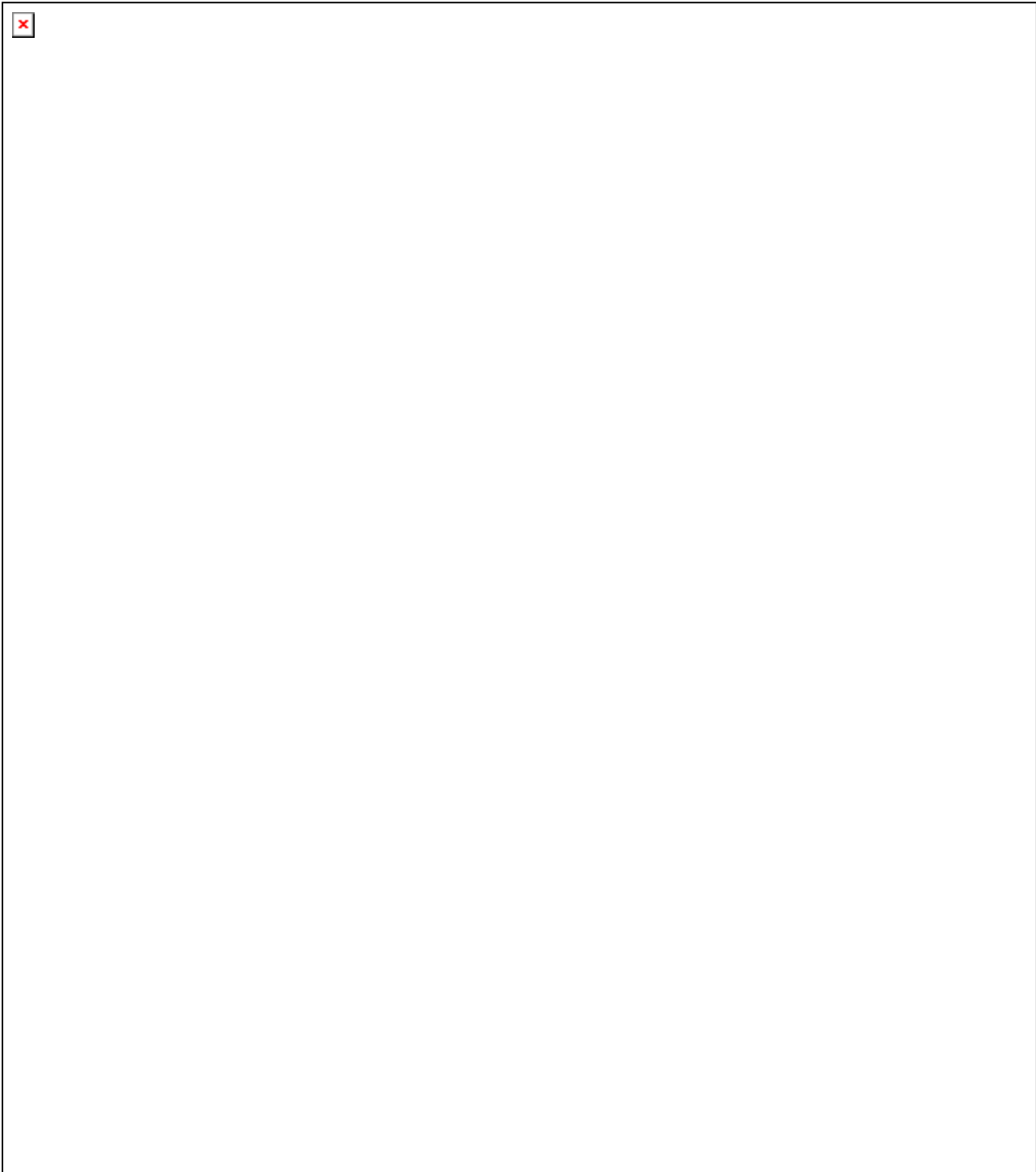
Rangkaian kegiatan penatausahaan BMN yang terakhir adalah pelaporan. Pelaporan merupakan kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Pelaporan dimaksudkan agar semua data dan informasi mengenai BMN yang dikuasai atau dalam penguasaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan neraca khususnya neraca Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan umumnya neraca pemerintah pusat.

Pelaporan disusun secara periodik dan disampaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan. Dalam pelaporan BMN diberikan batasan penyajian untuk penyampaian laporan semesteran dan tahunan, laporan penyusutan serta laporan kondisi barang pada setiap unit penatausahaan. Batasan penyajian dan penyampaian pelaporan BMN berupa persediaan pada tingkat UAKPB sampai dengan subkelompok barang dan tingkat UAPPB-E1, dan UAPB sampai dengan kelompok barang. Sedangkan batasan penyajian dan penyampaian laporan BMN berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya pada tingkat UAKPB sampai dengan sub-subkelompok barang, dan tingkat UAPPB-E1, UAPB sampai dengan kelompok barang.

Pelaporan disusun berdasarkan dokumen sumber berupa daftar barang, buku barang, kartu identitas barang, dokumen inventarisasi BMN, dan dokumen pembukuan lainnya. Penyajian laporan BMN pada setiap unit akuntansi terdiri dari beberapa laporan sebagai berikut:

1. Laporan Semesteran
 - a. Laporan Persediaan;
 - b. Laporan Aset Tetap (tanah, bangunan dan gedung, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya, aset tetap renovasi, aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah);
 - 1) Laporan Intrakomptabel;
 - 2) Laporan Ekstrakomptabel; dan
 - 3) Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.

- c. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - d. Laporan Aset Tak Berwujud;
 - e. Laporan Barang Bersejarah;
 - f. Laporan BPYBDS;
 - g. Laporan Barang Hilang;
 - h. Laporan Barang Rusak Berat;
 - i. Laporan Kondisi Barang;
 - j. Laporan Penyusutan BMN;
 - k. Laporan Posisi BMN di Neraca;
 - l. Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN);
 - m. CaL BMN;
 - n. ADK; dan
 - o. LKB.
2. Laporan Tahunan
- a. Laporan Persediaan;
 - b. Laporan Aset Tetap (tanah, bangunan dan gedung, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya, aset tetap renovasi, aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah);
 - 1) Laporan Intrakomptabel;
 - 2) Laporan Ekstrakomptabel; dan
 - 3) Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
 - c. Laporan Konstruksi dalam Pengerjaan;
 - d. Laporan Aset Tak Berwujud;
 - e. Laporan Barang Bersejarah;
 - f. Laporan BPYBDS;
 - g. Laporan Barang Hilang;
 - h. Laporan Barang Rusak Berat;
 - i. Laporan Penyusutan BMN;
 - j. Laporan Posisi BMN di Neraca;
 - k. CRBMN;
 - l. CaL BMN;



2. Jadwal Pelaporan BMN

a. Jadwal Penyampaian Laporan BMN Semester I

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB	-	-	5 Juli	
↓				1 hari
UAKPB	-	-	11 Juli	
↓				2 hari
UAPPB-E1	13 Juli	2 hari	15 Juli	
↓				2 hari
UAPB	17 Juli	3 hari	20 Juli	
↓				1 hari
Menkeu cq. DJKN	21 Juli	-	-	

b. Jadwal Penyampaian Laporan BMN Semester II

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

c.

c. Jadwal Penyampaian Laporan BMN Tahunan

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	-	14 Januari	2 hari
UAKPB ↓	-	-	24 Januari	3 hari
UAPPB-E1 ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
UAPB ↓	5 Februari	11 hari (termasuk pemuktahiran data BMN)	14 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	15 Februari	-	-	

B. Prosedur Laporan BMN

1. Penyusunan Laporan Barang

Transaksi BMN diproses melalui SIMAK BMN yang merupakan sub sistem dari SAI. Secara manual disusun juga CaL BMN. CaL BMN disampaikan unit penatausahaan BMN ke unit penatausahaan keuangan sebagai bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dalam pelaksanaan sistem penatausahaan, Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai UAPB membentuk unit penatausahaan BMN sebagai berikut:

a. UAPPB-E1, yang meliputi:

- 1) Sekretariat Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 2) Kedeputan Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- 3) Kedeputan Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- 4) Kedeputan Bidang Koordinasi Hukum dan HAM;
- 5) Kedeputan Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
- 6) Kedeputan Bidang Koordinasi Keamanan Nasional;
- 7) Kedeputan Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa; dan
- 8) Kedeputan Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur.

b.

- b. UAKPB, yang merupakan Satker yang mengelola anggaran/barang.
2. Jenis dan Periode Laporan

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat UAPKPB ke tingkat UAKPB

No	Uraian	Periode Pelaporan		
		Bulanan	Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	X	X
2	CRBMN	-	X	X

- b. Tingkat UAKPB ke tingkat UAKPA

No	Uraian	Periode Pelaporan		
		Bulanan	Semesteran	Tahunan
1	ADK	X	X	X
2	CRBMN	-	X	X

- c. Tingkat UAKPB ke tingkat UAPPB-E1

No	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	Laporan Barang	X	X
2	CRBMN	X	X
3	LBK	-	X
4	ADK	X	X

- d. Tingkat UAPPB-E1 ke tingkat UAPB

No	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	Laporan Barang	X	X
2	CRBMN	X	X
3	LBK	-	X
4	ADK	X	X

e.

- e. Tingkat UAPB ke tingkat Dirjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan

No	Uraian	Periode Pelaporan	
		Semesteran	Tahunan
1	Laporan Barang	X	X
2	CRBMN	X	X
3	LBK	-	X
4	ADK	X	X

3. Ketentuan Penyusunan Laporan Barang

a. Laporan Barang Semesteran

- 1) Laporan Barang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (UAPB) Semester I dan II disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Semester I dan Semester II dari UAPPB-E1. Laporan Barang tingkat UAPB disebut dengan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS).
- 2) Laporan Barang UAPPB-E1 Semester I dan Semester II disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang dari UAKPB di bawah Eselon I Semester I dan Semester II. Laporan Barang tingkat UAPPB-E1 disebut dengan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semesteran (LBPP-E1S).
- 3) Laporan Barang UAKPB Semester I dan Semester II disusun berdasarkan proses perekaman barang Semester I dan Semester II termasuk saldo awal. Laporan Barang tingkat UAKPB disebut dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS).
- 4) UAKPB yang membentuk UAPKPB, laporan barang UAKPB Semester I dan II adalah hasil penggabungan Laporan Barang Semester I dan II dari seluruh UAPKPB. Laporan Barang tingkat UAKPB disebut dengan Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna Semesteran (LBPKPS).

b. Laporan Barang Tahunan

- 1) Laporan Barang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (UAPB) Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Laporan Barang Tahunan dari UAPPB-E1.
- 2) Laporan Barang tingkat UAPB disebut dengan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).
- 3)

- 3) Laporan Barang UAPPB-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil Laporan Barang dari UAKPB. Laporan Barang tingkat UAPPB-E1 disebut dengan Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Tahunan (LBPP-E1T).
 - 4) Laporan Barang UAKPB Tahunan disusun berdasarkan proses perekaman transaksi BMN Tahunan termasuk saldo awal atau hasil penggabungan Laporan Barang Tahunan dari seluruh UAKPB. Laporan Barang tingkat UAKPB disebut dengan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT).
4. Verifikasi dan Validasi Data BMN
- a. Tingkat UAKPB

Petugas penatausahaan memroses dokumen sumber transaksi BMN untuk menghasilkan data transaksi, Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, Buku Persediaan, LKB, Laporan Barang, KIB, DBR, dan DBL. Data transaksi diverifikasi dengan dokumen sumber yang ada. Laporan Barang beserta ADK Semesteran dan Tahunan dikirim ke tingkat UAKPB untuk dilakukan penggabungan data.
 - b. Tingkat UAKPB

Petugas penatausahaan memproses dokumen sumber transaksi BMN untuk menghasilkan data transaksi, Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, Buku Persediaan, LKB, Laporan Barang, KIB, DBR, dan DBL. Data transaksi diverifikasi dengan dokumen sumber yang ada. Laporan Barang beserta ADK Semesteran dan Tahunan dikirim ke tingkat UAPPB-E1 untuk dilakukan penggabungan data. Untuk menjaga keandalan laporan barang dan laporan keuangan, UAKPB bersama UAKPA melakukan rekonsiliasi internal.
 - c. Tingkat UAPPB-E1

Laporan barang tingkat Eselon I (UAPPB-E1) divalidasi dengan laporan barang tingkat UAKPB di lingkungan UAPPB-E1 yang bersangkutan.

Laporan barang tingkat Eselon I beserta ADK setiap semester dan setiap tahun disampaikan ke Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (UAPB). Untuk menjaga keandalan laporan barang dan laporan keuangan, UAPPB-E1 bersama UAPB-E1 melakukan rekonsiliasi internal.
 - d. Tingkat UAPB

Laporan barang tingkat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (UAPB) divalidasi dengan laporan barang tingkat Eselon I (UAPPB-E1) di lingkungannya.

Untuk menjaga keandalan laporan barang dan laporan keuangan, UAPB bersama UAPA melakukan rekonsiliasi internal.

Laporan barang tingkat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (UAPB) beserta ADK semesteran dan tahunan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

Selain itu pada setiap semester dan akhir tahun anggaran dilakukan pemutakhiran data dengan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

5. Waktu Penyampaian Laporan Barang

Laporan barang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Laporan Barang dan LKB Semester I disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 21 Juli tahun anggaran berjalan.
- b. Laporan Barang dan LKB Semester II disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 5 Februari setelah tahun anggaran berakhir.
- c. Laporan Barang dan LKB Tahunan selambat-lambatnya pada tanggal 15 Februari setelah tahun anggaran berakhir.

6. Rincian Laporan Barang

- a. Laporan Barang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1) Laporan Barang Tahunan

No	Nama Laporan
1	Laporan Barang Intrakomtabel Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
2	Laporan Barang Ekstrakomtabel Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
3	Laporan Barang Gabungan Intra dan Ekstra Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
4	Laporan Barang-Barang Bersejarah Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan

No	Nama Laporan
5	Laporan Barang Aset Tak Berwujud Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
6	Laporan Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
7	Laporan Persediaan Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
8	Laporan BPYBDS Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
9	Laporan Barang Hilang Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
10	Laporan Barang Rusak Berat Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
11	Laporan Kondisi Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
12	Laporan Penyusutan BMN Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
13	Laporan Posisi BMN di Neraca Kementerian Negara/Lembaga - Tahunan
14	Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca Kementerian Negara/ Lembaga - Tahunan
15	Catatan Ringkas BMN Per Bidang Barang Kementerian Negara/ Lembaga - Tahunan
16	Catatan Atas Laporan BMN Per Bidang Barang Kementerian Negara/ Lembaga - Tahunan

2) Laporan Barang Semesteran

No	Nama Laporan
1	Laporan Barang Intrakomtabel Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran

No	Nama Laporan
2	Laporan Barang Ekstrakomtabel Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
3	Laporan Barang Gabungan Intra dan Ekstra Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
4	Laporan Barang-Barang Bersejarah Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
5	Laporan Barang Aset Tak Berwujud Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
6	Laporan Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
7	Laporan Persediaan Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
8	Laporan BPYBDS Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
9	Laporan Barang Hilang Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
10	Laporan Barang Rusak Berat Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
11	Laporan Kondisi Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
12	Laporan Penyusutan BMN Per Kelompok Barang Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
13	Laporan Posisi BMN di Neraca Kementerian Negara/Lembaga - Semesteran
14	Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca Kementerian Negara/ Lembaga - Semesteran
15	Catatan Ringkas BMN Per Bidang Barang Kementerian Negara/ Lembaga - Semesteran
16	Catatan Atas Laporan BMN Per Bidang Barang Kementerian Negara/ Lembaga - Semesteran

b. Laporan Barang Eselon I yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

1) Laporan Barang Tahunan

No	Nama Laporan
1	Laporan Barang Intrakomtabel Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
2	Laporan Barang Ekstrakomtabel Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
3	Laporan Barang Gabungan Intra dan Ekstra Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
4	Laporan Barang-Barang Bersejarah Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
5	Laporan Barang Aset Tak Berwujud Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
6	Laporan Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
7	Laporan Persediaan Eselon I - Tahunan
8	Laporan BPYBDS Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
9	Laporan Barang Hilang Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
10	Laporan Barang Rusak Berat Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
11	Laporan Kondisi Barang Eselon I - Tahunan
12	Laporan Penyusutan BMN Per Subkelompok Barang Eselon I - Tahunan
13	Laporan Posisi BMN di Neraca Eselon I - Tahunan

No	Nama Laporan
14	Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca Eselon I - Tahunan
15	Catatan Ringkas BMN Per Bidang Barang Eselon I - Tahunan
16	Catatan Atas Laporan BMN Per Bidang Barang Eselon I - Tahunan

2) Laporan Barang Semesteran

No	Nama Laporan
1	Laporan Barang Intrakomtabel Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
2	Laporan Barang Ekstrakomtabel Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
3	Laporan Barang Gabungan Intra dan Ekstra Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
4	Laporan Barang-Barang Bersejarah Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
5	Laporan Barang Aset Tak Berwujud Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
6	Laporan Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
7	Laporan Persediaan Eselon I - Semesteran
8	Laporan BPYBDS Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
9	Laporan Barang Hilang Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
10	Laporan Barang Rusak Berat Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran

No	Nama Laporan
11	Laporan Kondisi Barang Eselon I - Semesteran
12	Laporan Penyusutan BMN Per Subkelompok Barang Eselon I - Semesteran
13	Laporan Posisi BMN di Neraca Eselon I - Semesteran
14	Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca Eselon I - Semesteran
15	Catatan Ringkas BMN Per Bidang Barang Eselon I - Semesteran
16	Catatan Atas Laporan BMN Per Bidang Barang Eselon I - Semesteran

- c. Laporan Barang Satuan Kerja yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:
- 1) Laporan Barang Tahunan

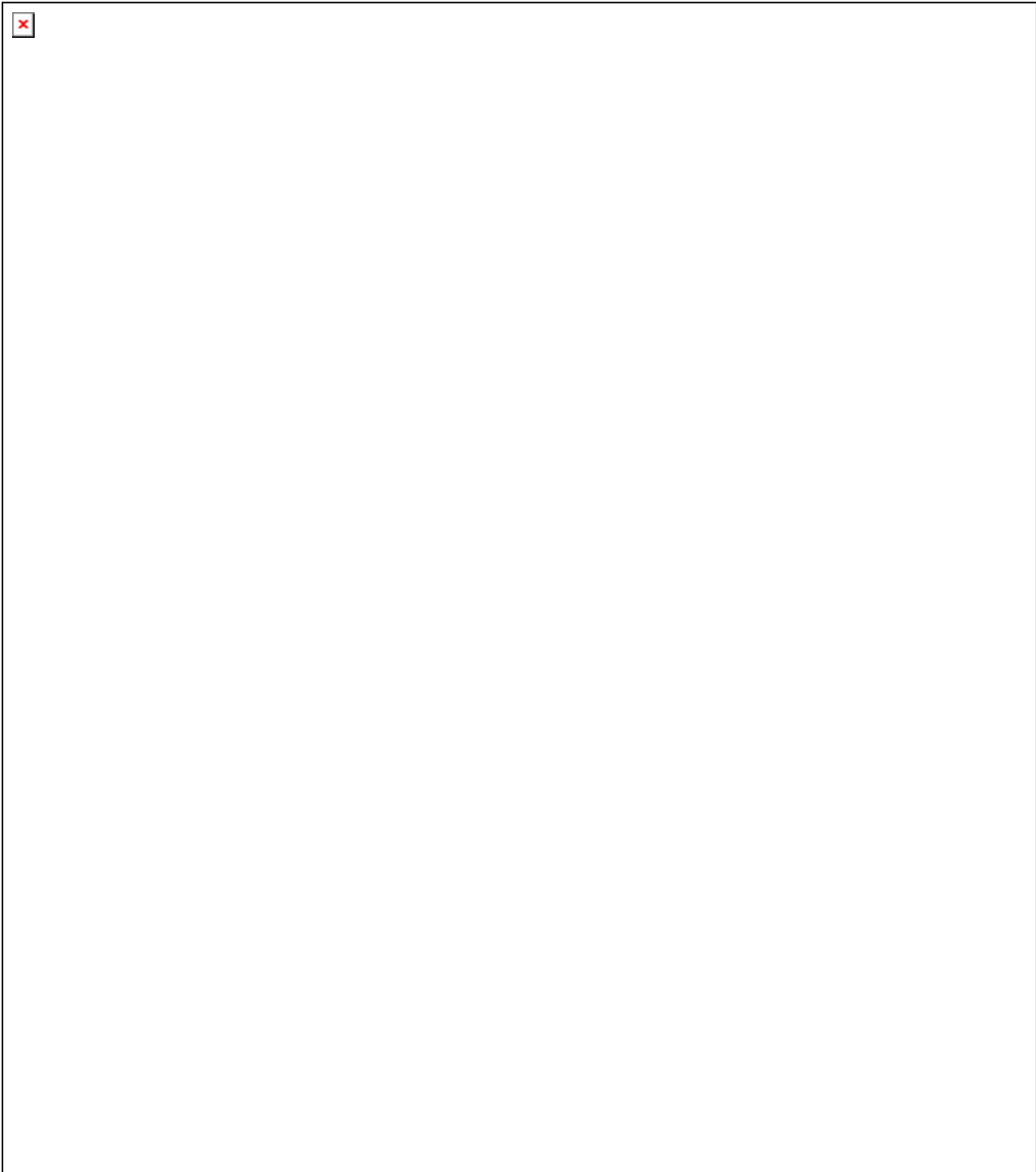
No	Nama Laporan
1	Laporan Barang Intrakomtabel Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
2	Laporan Barang Ekstrakomtabel Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
3	Laporan Barang Gabungan Intra dan Ekstra Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
4	Laporan Barang-Barang Bersejarah Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
5	Laporan Barang Aset Tak Berwujud Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
6	Laporan Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan

No	Nama Laporan
7	Laporan Persediaan Satuan Kerja - Tahunan
8	Laporan BPYBDS Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
9	Laporan Barang Hilang Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
10	Laporan Barang Rusak Berat Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
11	Laporan Kondisi Barang Satuan Kerja - Tahunan
12	Laporan Penyusutan BMN Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Tahunan
13	Laporan Posisi BMN di Neraca Satuan Kerja - Tahunan
14	Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca Satuan Kerja - Tahunan
15	Catatan Ringkas BMN Per Bidang Barang Satuan Kerja - Tahunan
16	Catatan Atas Laporan BMN Per Bidang Barang Satuan Kerja - Tahunan

2) Laporan Barang Semesteran

No	Nama Laporan
1	Laporan Barang Intrakomtabel Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
2	Laporan Barang Ekstrakomtabel Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
3	Laporan Barang Gabungan Intra dan Ekstra Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran

No	Nama Laporan
4	Laporan Barang-Barang Bersejarah Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
5	Laporan Barang Aset Tak Berwujud Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
6	Laporan Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
7	Laporan Persediaan Satuan Kerja - Semesteran
8	Laporan BPYBDS Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
9	Laporan Barang Hilang Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
10	Laporan Barang Rusak Berat Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
11	Laporan Kondisi Barang Satuan Kerja - Semesteran
12	Laporan Penyusutan BMN Per Subkelompok Barang Satuan Kerja - Semesteran
13	Laporan Posisi BMN di Neraca Satuan Kerja - Semesteran
14	Laporan Rincian Posisi BMN di Neraca Satuan Kerja - Semesteran
15	Catatan Ringkas BMN Per Bidang Barang Satuan Kerja - Semesteran
16	Catatan Atas Laporan BMN Per Bidang Barang Satuan Kerja - Semesteran



BAB VI**KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA**

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai Aset tetap, Aset lancar dan Aset lainnya.

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal perolehan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya, Aset tak berwujud, serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

A. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

2. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

a. Biaya Perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya Perolehan Persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

b. Biaya Standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya Standar Persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan Biaya Overhead Tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.

c. Nilai Wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

3. Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan pula:

- a. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- c. kondisi persediaan;
- d. hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

B. Aset Tetap

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

a. pengakuan

Kepemilikan atas tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

b. pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

c. pengungkapan

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus diungkapkan pula :

- 1) dasar penilaian yang digunakan
- 2) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:

a) ...

- a) penambahan;
- b) pelepasan; dan
- c) mutasi tanah lainnya.

2. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori gedung dan bangunan adalah BMN yang berupa bangunan gedung, monumen, bangunan menara, rambu-rambu, serta tugu titik kontrol.

a. pengakuan

Gedung dan bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Gedung dan bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat gedung dan bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas gedung dan bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan tersebut.
- 2) Pengembangan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.
- 3) Pengurangan adalah penurunan nilai gedung dan bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. pengukuran

Gedung dan bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian gedung dan bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku,

dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Jika gedung dan bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan serta jasa konsultan.

c. pengungkapan

Gedung dan bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
 - a) penambahan;
 - b) pengembangan; dan
 - c) penghapusan.
- 3) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan.

3. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik peralatan dan mesin bisa meliputi: alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengolahan dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, serta unit proses/produksi.

a. pengakuan

Peralatan dan mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Peralatan dan mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat peralatan dan mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas peralatan dan mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan peralatan dan mesin tersebut.
- 2) Pengembangan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.
- 3) Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berku rangnya kuantitas aset tersebut.

b. pengukuran

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas peralatan dan mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan peralatan dan mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan peralatan dan mesin tersebut.

c. pengungkapan

Peralatan dan mesin disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
 - a) penambahan;
 - b) pengembangan; dan
 - c) penghapusan.
- 3) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin.

4. ...

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

a. pengakuan

Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat jalan, irigasi dan jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas jalan, irigasi dan jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.
- 2) Pengembangan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.
- 3) Pengurangan adalah penurunan nilai jalan, irigasi dan jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

c. ...

c. pengungkapan

Jalan, irigasi dan jaringan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
 - a) penambahan;
 - b) pengembangan; dan
 - c) penghapusan.
- 3) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi dan jaringan.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah koleksi perpustakaan/ buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan, olahraga, hewan, ikan dan tanaman.

a. pengakuan

Aset tetap lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Aset tetap lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat aset tetap lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas aset tetap lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- 1) Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap lainnya tersebut.
- 2) Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. pengukuran

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

c. pengungkapan

Aset tetap lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan penghapusan;
- 3) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

a. pengakuan

Konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

b. pengukuran

Konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- 1) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia, biaya bahan, pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan, serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- 2) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi, biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu, dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi :

- a) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- b) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

c. pengungkapan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- 1) rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4) uang muka kerja yang diberikan; dan
- 5) retensi.

C. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud meliputi software komputer, lisensi dan franchise, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

1. Pengakuan

Pengakuan atas aset tak berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- a. penambahan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tak berwujud tersebut.
- b. pengembangan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan atau sosial.
- c. pengurangan adalah penurunan nilai aset tak berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

2. Pengukuran

Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SPM belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir.

3. Pengungkapan

Aset Tak Berwujud disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan pengurangan;
- c. kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tak berwujud.

D. Aset Lain-Lain

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran,

tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lain-lain.

1. Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Surat Keputusan Penghapusan.

Pengakuan aset lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi:

- a. penambahan adalah peningkatan nilai aset lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap.
- b. pengurangan adalah penurunan nilai aset lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Surat Keputusan Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.

2. Pengukuran

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

3. Pengungkapan

Aset lain-lain disajikan Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu didalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula;

- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan;
- c. kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan aset lain-lain.

E. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

F. Aset Bersejarah

Aset bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

1. ...

1. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
2. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
3. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
4. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi BMN disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah yang disusun dan ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).

G. Renovasi Aset Tetap

Berdasarkan objeknya renovasi di lingkungan Satuan Kerja Kementerian/Lembaga dapat di bedakan menjadi:

1. Renovasi Aset Tetap milik sendiri

Renovasi aset tetap milik sendiri merupakan perbaikan aset tetap di lingkungan satuan kerja yang memenuhi kriteria kapitalisasi sehingga

biaya renovasi tersebut dianggarkan dalam belanja modal dan nilai renovasi tersebut dicatat sebagai penambah nilai aset yang direnovasi. Adapun kriteria kapitalisasi adalah sebagai berikut:

- a. pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas kualitas dan volume aset tetap dan manfaat ekonominya lebih dari dua belas bulan/satu tahun buku.
- b. pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi aset tetap yaitu:
 - 1) pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah);
 - 2) pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - 3) nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Jika terdapat pengeluaran selain belanja modal yang terlanjur digunakan untuk membiayai kegiatan renovasi aset tetap bukan milik, maka harus dilihat substansi dari belanja tersebut. Jika substansi belanja tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi maka pengeluaran tersebut harus dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi dan diungkapkan dalam CRB maupun CaLK mengenai sumber dana serta alasan kapitalisasinya.

2. Renovasi Aset Tetap bukan milik – dalam lingkup entitas pelaporan.

Renovasi aset tetap bukan milik - dalam lingkup entitas pelaporan mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu entitas satuan kerja yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan, misalnya milik satuan kerja lain namun masih dalam satu kementerian/lembaga. Dalam renovasi semacam ini, satuan kerja yang melakukan renovasi tidak mencatat renovasi tersebut sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut berada pada pihak lain.

Apabila renovasi tersebut telah selesai dilaksanakan maka pada tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai "Aset Tetap Lainnya - Aset Renovasi" sebagai kelompok aset tetap dalam neraca. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum diselesaikan, atau sudah selesai namun belum diserahkan maka akan dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan serta diungkapkan dalam CRB/CaLK.

Pada akhir tahun anggaran, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan kepada pemilik aset dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, namun bila sampai dengan akhir periode laporan belum diserahkan maka tetap dicatat sebagai "Aset Tetap Lainnya - Aset Renovasi".

3. Renovasi Aset Tetap bukan milik – di luar lingkup entitas pelaporan.

Renovasi aset tetap bukan milik – di luar lingkup entitas pelaporan merupakan perbaikan aset tetap bukan milik satuan kerja, di luar entitas pelaporan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:

- a. Renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya
- b. Renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/D, yayasan dll.)

Penyajian aset tetap renovasi ini sama dengan penyajian aset tetap renovasi pada poin (b).

Pada akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan kepada pemilik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VII**JENIS DAN FORMAT****LAPORAN SISTEM AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA****A. Tingkat UAPKPB**

Formulir akuntansi BMN UAPKPB mengacu pada formulir UAKPB, disesuaikan dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawab setiap pembantu Satuan Kerja (Kepala Bagian – Pejabat Eselon III).

B. Tingkat UAKPB

1. Buku Barang Intrakomptabel

Buku Barang Intrakomptabel UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun di dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian Buku Barang Intrakomptabel dapat dilihat pada Form VII.1.

2. Buku Barang Ekstrakomptabel

Buku Barang Ekstrakomptabel UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian Buku Barang Ekstrakomptabel dapat dilihat pada Form VII.2.

3. Buku Barang Bersejarah

Buku Barang Bersejarah UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian Buku Barang Bersejarah dapat dilihat pada Form VII.3.

4. Buku Persediaan

Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis barang dan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan. Format dan cara pengisian Buku Persediaan dapat dilihat pada Form VII.4.

5. KIB

KIB adalah kartu untuk mencatat identitas BMN tertentu secara lengkap yaitu tanah, bangunan gedung, alat angkutan darat, angkutan apung, angkutan udara, dan angkutan bermotor, serta senjata api.

KIB ...

KIB dibuat oleh UAKPB dan tidak disampaikan ke jenjang unit akuntansi BMN di atasnya. Mutasi/perubahan BMN dilaporkan Catatan Mutasi/Perubahan. Bila terdapat perubahan data BMN yang tidak dapat dicatat pada Catatan Mutasi Perubahan, maka dibuat KIB baru dengan tetap melampirkan KIB sebelumnya.

Format dan cara pengisian KIB terdiri dari:

- a. KIB Tanah, Form VII.5.1
- b. KIB Bangunan Gedung, Form VII.5.2
- c. KIB Alat Angkutan Bermotor, Form VII.5.3
- d. KIB Alat Persenjataan, Form VII.5.4

6. DBR

DBR dibuat oleh UAPKPB atau UAKPB per sub-sub kelompok barang dalam rangkap dua dan diperbaharui jika ada perubahan. DBR asli ditempel dalam ruangan bersangkutan sedangkan tembusannya disimpan dalam arsip untuk keperluan pengendalian dan pengawasan. Perubahan/perpindahan barang, harus dilaporkan kepada Penanggung Jawab UAPKPB atau UAKPB oleh Penanggung Jawab Ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung terkait dan Petugas Akuntansi BMN memutakhirkan DBR yang bersangkutan.

Setiap terjadi perubahan/perpindahan barang harus dilaporkan kepada Penanggung Jawab UAPKPB atau UAKPB oleh Penanggung Jawab Ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung yang bersangkutan.

Setiap terjadi pergantian Penanggung Jawab Ruangan harus dilaporkan oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada Penanggung Jawab UAPKPB atau UAKPB dengan melampirkan DBR yang lama untuk diterbitkan DBR baru.

Untuk buku-buku non perpustakaan yang terdapat dalam ruangan supaya dibuat katalog.

Format dan cara pengisian DBR dapat dilihat pada Form VII.6.

7. DBL

DBL adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak dicatat dalam DBR dan KIB. Format dan cara pengisian DBL dapat dilihat pada Form VII.7.

8. Laporan BMN Semesteran UAKPB

Laporan BMN Semesteran UAKPB disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. Laporan BMN Semesteran UAKPB meliputi:

a. Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.8.1.

b. Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.8.2.

c. Laporan BMN Gabungan Semesteran

Laporan BMN Gabungan Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.8.3.

d. Laporan BMN Barang Bersejarah Semesteran

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.8.4.

e. Laporan Aset Tak Berwujud Semesteran

Laporan Aset Tak Berwujud Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.8.5.

f. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) Semesteran

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Semesteran disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.8.6.

g. Laporan Persediaan

1) Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester.

2) Laporan Persediaan dibuat oleh petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh Penanggung Jawab UAKPB.

- 3) Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.8.7.

9. Laporan BMN Tahunan UAKPB

Laporan BMN Tahunan UAKPB disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir periode akuntansi serta mutasi BMN selama satu periode akuntansi. Laporan BMN Tahunan UAKPB meliputi:

a. Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.9.1.

b. Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.9.2.

c. Laporan BMN Gabungan Tahunan

Laporan BMN Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.9.3.

d. Laporan BMN Barang Bersejarah Tahunan

Laporan BMN Barang Bersejarah Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.9.4.

e. Laporan Aset Tak Berwujud Tahunan

Laporan Aset Tak Berwujud Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.9.5.

f. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Tahunan

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.9.6.

10. LKB UAKPB

- a. LKB dibuat setiap akhir periode akuntansi berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada penanggung jawab.
- b. LKB juga dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang UAKPB pada saat-saat tertentu.
- c. LKB menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.10.

LKB UAKPB meliputi:

a. LKB Baik

- 1) LKB Baik dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggung Jawab UAKPB.
- 2) LKB Baik menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya baik.

Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.10.1.

b. LKB Rusak Ringan

- 1) LKB Rusak Ringan dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggung Jawab UAKPB.
- 2) LKB Rusak Ringan menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya rusak ringan.

Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.10.2.

c. LKB Rusak Berat

- 1) LKB Rusak Berat dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggung Jawab UAKPB.
- 2) LKB Rusak Berat menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya rusak berat.

Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.10.3.

C. Tingkat UAPPB-E1

1. Buku Barang Intrakomptabel UAPPB-E1

Buku Barang Intrakomptabel UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Barang Intrakomptabel UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.11.

2. Buku Barang Ekstrakomptabel UAPPB-E1

Buku Barang Ekstrakomptabel UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Barang Ekstrakomptabel UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.12.

3. Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1

Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan BMN Bersejarah UAKPB di lingkungan UAPPB-E1. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.13.

4. Laporan BMN Semesteran UAPPB-E1

Laporan BMN Semesteran UAPPB-E1 dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama 1 (satu) semester dan dilaporkan setiap akhir semester. Laporan BMN Semesteran UAPPB-E1 meliputi:

a. Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.14.1.

b. Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.14.2.

- c. Laporan BMN Gabungan Semesteran
Laporan BMN Gabungan Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.14.3.
 - d. Laporan Barang Bersejarah Semesteran
Laporan Barang Bersejarah Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.14.4.
 - e. Laporan Aset Tak Berwujud Semesteran
Laporan Aset Tak Berwujud Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.14.5.
 - f. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Semesteran
Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.14.6.
 - g. Laporan Persediaan
Laporan Persediaan merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAKPB di lingkungan UAPPB-E1. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.14.7.
5. Laporan BMN Tahunan UAPPB-E1
- Laporan BMN Tahunan UAPPB-E1 dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama 1 (satu) periode akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan UAPPB-E1 meliputi:
- a. Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan
Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.15.1.
 - b. Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan
Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.15.2.
 - c. Laporan BMN Gabungan Tahunan
Laporan BMN Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.15.3.
 - d. ...

- d. Laporan Barang Bersejarah Tahunan
Laporan Barang Bersejarah Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.15.4.
 - e. Laporan Aset Tak Berwujud Tahunan
Laporan Aset Tak Berwujud Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.15.5.
 - f. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Tahunan
Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.15.6.
6. LKB UAPPB-E1
- LKB UAPPB-E1 merupakan rekapitulasi LKB UAKPB di lingkungan UAPPB-E1, yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.16.

D. Tingkat UAPB

1. Buku Barang Intrakomptabel UAPB
Buku Barang Intrakomptabel UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Barang Intrakomptabel UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAPPB-E1. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.17.
2. Buku Barang Ekstrakomptabel UAPB
Buku Barang Ekstrakomptabel UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Barang Ekstrakomptabel UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAPPB-E1. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.18.
3. Buku Barang Bersejarah UAPB
Buku Barang Bersejarah UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Buku Barang Bersejarah UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Bersejarah UAPPB-E1. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.19.

4. Laporan BMN Semesteran UAPB

Laporan BMN Semesteran UAPB dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama 1 (satu) semester dan dilaporkan setiap akhir semester. Laporan BMN Semesteran UAPB meliputi:

a. Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.20.1.

b. Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.20.2.

c. Laporan BMN Gabungan Semesteran

Laporan BMN Gabungan Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.20.3.

d. Laporan Barang Bersejarah Semesteran

Laporan Barang Bersejarah Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.20.4.

e. Laporan Aset Tak Berwujud Semesteran

Laporan Aset Tak Berwujud Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.20.5.

f. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Semesteran

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.20.6.

g. Laporan Persediaan

Laporan Persediaan merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAPPB-E1. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.20.7.

5. Laporan BMN Tahunan UAPB

Laporan BMN Tahunan UAPB dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama 1 (satu) periode akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan UAPB meliputi:

a. ...

a. Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.21.1.

b. Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.21.2.

c. Laporan BMN Gabungan Tahunan

Laporan BMN Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.21.3.

d. Laporan Barang Bersejarah Tahunan

Laporan Barang Bersejarah Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.21.4.

e. Laporan Aset Tak Berwujud Tahunan

Laporan Aset Tak Berwujud Tahunan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.21.5.

f. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Tahunan

Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan Semesteran disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisiannya dapat dilihat pada Form VII.21.6.

6. LKB UAPB

LKB UAPB merupakan rekapitulasi LKB UAPPB-E1, yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Format dan cara pengisian dapat dilihat pada Form VII.22.

E. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara

Pengungkapan atas data dan informasi BMN yang berada dalam penguasaan UAKPB/UAPPB-E1/UAPB selengkap dan seinformatif mungkin. Catatan atas Laporan BMN UAKPB/UAPPB-E1/UAPB dapat dilihat pada Form VII.23.

FORM VII.1.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
 Halaman : (2)
 Kode Lap: BII-PPBE1

BUKU BARANG INTRAKOMPTABEL

NAMA UAKPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 NAMA SUB-SUB KELOMPOK BARANG: (3)
 KODE UAKPB: 034.01.00.427743.000
 KODE SUB-SUB KELOMPOK BARANG: (4)
 KODE PERKIRAAN : (5)

NO	Tanggal Pembukuan	Identifikasi Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang		
		Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	T/K Ka/Kk	Kode Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB
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)
Jumlah per (21)														

*)Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi Aset, Kk= Koreksi Kondisi

***) jenis transaksi 188 mereklasifikasi aset tersebut di atas ke perkiraan 154112 (aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan)
 jenis transaksi 402 digunakan untuk menghapus aset pada perkiraan 154112 yang akan digunakan kembali .

Cara Pengisian Form VII.1.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan kode perkiraan
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) Diisi dengan tanggal pembukuan
- (8) Diisi dengan tanggal perolehan barang
- (9) Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (10) Diisi dengan merk/type barang
- (11) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (12) Diisi dengan kode transaksi
- (13) Diisi dengan dasar mutasi barang
- (14) Diisi dengan jumlah barang
- (15) Diisi dengan satuan barang
- (16) Diisi dengan harga satuan barang
- (17) Diisi dengan jumlah harga barang
- (18) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (19) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (20) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (21) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.2.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
 Halaman : (2)
 Kode Lap: BII-PKPB

BUKU BARANG EKSTRAKOMPTABEL

NAMA SUB-SUB KELOMPOK BARANG: (3)

NAMA UAKPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

KODE SUB-SUB KELOMPOK BARANG: (4)

KODE UAKPB: 034.01.00.427743.000

KODE PERKIRAAN : (5)

NO	Tanggal Pembukuan	Identifikasi Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang		
		Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	T/K Ka/Kk	Kode Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB
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)
Jumlah per (21)														

*Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi Aset, Kk= Koreksi Kondisi

** jenis transaksi 188 mereklasifikasi aset tersebut di atas ke perkiraan 154112 (aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan)
 jenis transaksi 402 digunakan untuk menghapus aset pada perkiraan 154112 yang akan digunakan kembali .

Cara Pengisian Form VII.2.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan kode perkiraan
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) Diisi dengan tanggal pembukuan
- (8) Diisi dengan tanggal perolehan barang
- (9) Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (10) Diisi dengan merk/type barang
- (11) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (12) Diisi dengan kode transaksi
- (13) Diisi dengan dasar mutasi barang
- (14) Diisi dengan jumlah barang
- (15) Diisi dengan satuan barang
- (16) Diisi dengan harga satuan barang
- (17) Diisi dengan jumlah harga barang
- (18) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (19) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (20) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (21) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.3.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
 Halaman : (2)
 Kode Lap: BBS-PKPB

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA UAKPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KODE UAKPB: 034.01.00.427743.000

NAMA SUB-SUB KELOMPOK BARANG: (3)
 KODE SUB-SUB KELOMPOK BARANG: (4)

NO	Tanggal Pembukuan	Identifikasi Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi Barang			KETERANGAN
		Tanggal Perolehan	NUP	Merk/Type	T/K Ka / Kk	Kode Transaksi	Dasar Mutasi			B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Jumlah per (19)													

*|Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi Aset, Kk= Koreksi Kondisi

**|jenis transaksi 188 mereklasifikasi aset tersebut di atas ke perkiraan 154112 (aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan)
 jenis transaksi 402 digunakan untuk menghapus aset pada perkiraan 154112 yang akan digunakan kembali .

Cara Pengisian Form VII.3.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) Diisi dengan tanggal pembukuan
- (7) Diisi dengan tanggal perolehan barang
- (8) Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (9) Diisi dengan merk/type barang
- (10) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (11) Diisi dengan kode transaksi
- (12) Diisi dengan dasar mutasi barang
- (13) Diisi dengan jumlah barang
- (14) Diisi dengan satuan barang
- (15) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (16) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (17) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (18) Diisi dengan keterangan
- (19) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.4.

UAPB : (1)
 UAPPB-E1 : (2)
 UAPPB-W : (3)

HALAMAN : (4)

Buku Persediaan

UAKPB : (5)
 KD. UAKPB : (6)

KODE BARANG: (7)
 NAMA BARANG: (8)
 SATUAN : (9)

No.	Tanggal	Uraian	Masuk	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
4	5	6	7	8	9	10	11	12
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Cara Pengisian Form VII.4.:

- (1) Diisi dengan nama UAPB
- (2) Diisi dengan nama UAPPB-E 1
- (3) Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan nama UAKPB
- (6) Diisi dengan kode UAKPB
- (7) Diisi dengan kode barang
- (8) Diisi dengan nama barang
- (9) Diisi dengan satuan barang
- (10) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11) Diisi dengan tanggal pencatatan
- (12) Diisi dengan uraian
- (13) Diisi dengan jumlah barang masuk
- (14) Diisi dengan harga beli barang masuk
- (15) Diisi dengan barang keluar
- (16) Diisi dengan jumlah barang
- (17) Diisi dengan nilai barang
- (18) Diisi dengan paraf pengelola barang

FORM VII.5.1.

UAPB : ..(1)..
 UAPPB-E1 : ..(2)..
 UAPPB-W : ..(3)..

a. No.KIB : ..(4)..
 b. KodeBarang : ..(5)..

**KARTU IDENTITAS BARANG
 TANAH**

BIDANG : TANAH
 KELOMPOK : ..(6)..
 SUB KELOMPOK : .. (7)..
 SUB-SUB KELOMPOK : .. (8)..

UAKPB :(9)..
 KODE UAKPB :(10)..

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas tanah seluruhnya : ..(11)... M2		1. Cara Perolehan :(26)..	
2. Luas tanah untuk bangunan : ..(12)... M2		2. Dari :(27)..	
3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman, dan lain-lain) : ..(13)... M2		3. Tgl. Perolehan :(28)..	
4. Luas tanah kosong : ..(14)... M2		4. Harga per M2 : Rp. (29)..	
5. Lokasi		- Harga seluruhnya : Rp. (30)..	
- Propinsi : ..(15)..		- Dasar harga : : (31)..	
- Kodya/Kabupaten *) : ..(16)..		5. Sumberdana :(32)..	
- Kecamatan : ..(17)..		No. :(32)..	
- Kelurahan/Desa *) : ..(18)..		Tgl. :(32)..	
- Jalan : ..(19)..			III. UNIT PEMAKAI
- RT/RW/RK : ..(20)..		1. Nama Unit :(33)..	
6. Tanda-tanda Batas Tanah		2. Alamat :(34)..	
- Utara : ..(21)..			
- Timur : ..(22)..			
- Selatan : ..(23)..			
- Barat : ..(24)..			IV. CATATAN PENGISI
7. Surat-surathakastanah			
a. :(25)..			
b. :(26)..			
c. :(27)..			
Disetujui Tgl. : ... (36)		Disetujui Tgl. : ... (35)	
Nama pejabat : ... (36)		Nama pejabat : ... (35)	
Jabatan struktural : ... (36)		Jabatan struktural : ... (35)	
Tandatangan danstempel : ... (36)		Tanda tangan danstempel : ... (35)	

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Form VII.5.1. :

- (1) Diisi dengan nama UAPB.
- (2) Diisi dengan nama UAPPB-E1.
- (3) Diisi dengan nama UAPPB-W.
- (4) Diisi dengan nomor KIB.
- (5) Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok.
- (6) Diisi dengan nama Kelompok.
- (7) Diisi dengan nama Sub Kelompok.
- (8) Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok.
- (9) Diisi dengan nama UAKPB.
- (10) Diisi dengan kode UAKPB.
- (11) Diisi dengan luas tanah seluruhnya dalam M2.
- (12) Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan.
- (13) Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan.
- (14) Diisi dengan luas tanah kosong.
- (15) Diisi dengan nama provinsi.
- (16) Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten.
- (17) Diisi dengan nama kecamatan.
- (18) Diisi dengan nama kelurahan/desa.
- (19) Diisi dengan nama jalan.
- (20) Diisi dengan nomor RT/RW/RK.
- (21) Diisi dengan batas tanah sebelah Utara.
- (22) Diisi dengan batas tanah sebelah Timur.
- (23) Diisi dengan batas tanah sebelah Selatan.
- (24) Diisi dengan batas tanah sebelah Barat.
- (25) Diisi dengan nomor dan tgl sertifikat/akte jual beli/girik atau bukti lain.
- (26) Diisi dengan cara perolehan, Pembebasan, Hibah, Pertukaran, atau pembelian.
- (27) Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan tanah.
- (28) Diisi dengan tanggal perolehan.
- (29) Diisi dengan harga tanah per M2 pada saat tanah diperoleh.
- (30) Diisi dengan harga tanah seluruhnya pada saat tanah diperoleh.
- (31) Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau "Taksiran" jika harga tanah ditentukan berdasarkan harga nilai wajar pada saat perolehan Penaksiran harga tanah dilakukan jika dokumen sumber perolehan tidak diketahui, dan penaksiran nilai tanah didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Penaksiran nilai tanah dilengkapi dengan berita acara penaksiran.

- (32) Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya, atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (33) Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan tanah tersebut.
- (34) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.
- (35) Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tandatangan dan stempel dinas.
- (36) Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tandatangan dan stempel dinas.

FORM VII.5.2.

UAPB :...(1)..
 UAPPB-E1 :...(2)..
 UAPPB-W :...(3)..

a. No.KIB :...(4)..
 b. KodeBarang :...(5)..

**KARTU IDENTITAS BARANG
 BANGUNAN GEDUNG**

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG
 KELOMPOK :...(6)..
 SUB KELOMPOK :...(7)..
 SUB-SUB KELOMPOK :...(8)..

UAKPB :...(9)..
 KODE UAKPB :...(10)..

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas Bangunan :...(11)... M2		1. Cara Perolehan :...(24)..	
2. Jumlah lantai :...(12)... lantai		2. Dari :...(25)..	
3. Type :...(13)...		3. Tgl. Perolehan :...(26)..	
4. Tahun selesai dibangun/digunakan :...(14)...		4. Kondisi Perolehan :...(27)..	
5. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) : No.(15) : Tgl.(16).....		5. Harga :...(28)..	
6. Letak Bangunan		6. Dasar Harga :...(29)..	
- Propinsi :...(17)..		7. Sumber Dana :...(30)..	
- Kodya/Kabupaten *) :...(18)..		
- Kecamatan :...(19)..		
- Kelurahan/Desa *) :...(20)..			
- Jalan :...(21)..			
- RT/RW/RK :...(22)..			
7. No. KIB Tanah : :...(23)...			
		III. UNIT PEMAKAI	
		1. Nama Unit :....(31)...	
		2. Alamat :....(31)...	
		
		IV. CATATAN PENGISI	
		
	 (32)	
		
		
Disetujui Tgl. :...(34)		Disetujui Tgl. :...(33)	
Nama pejabat :...(34)		Nama pejabat :...(33)	
Jabatan struktural :...(34)		Jabatan struktural :...(33)	
Tandatangan :...(34)		Tandatangan :...(33)	
dan stempel		dan stempel	

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Form VII.5.2.:

- (1) Diisi dengan nama UAPB
- (2) Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4) Diisi dengan nomor KIB
- (5) Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6) Diisi dengan nama Kelompok
- (7) Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8) Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9) Diisi dengan nama UAKPB
- (10) Diisi dengan kode UAKPB
- (11) Diisi dengan luas lantai bangunan dalam M2
- (12) Diisi dengan jumlah lantai
- (13) Diisi dengan type/standar bangunan menurut ketentuan yang berlaku khusus untuk rumah instansi
- (14) Diisi dengan tahun berakhir pembuatan bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan atau tahun bangunan digunakan
- (15) Diisi dengan nomor IMB
- (16) Diisi dengan tanggal IMB
- (17) Diisi dengan nama provinsi
- (18) Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (19) Diisi dengan nama kecamatan
- (20) Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (21) Diisi dengan nama jalan
- (22) Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK
- (23) Diisi dengan nomor KIB Tanah tempat bangunan didirikan
- (24) Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan bangunan
- (25) Diisi dengan cara perolehan, Pembangunan/ Pembelian/ Hibah / Pertukaran
- (26) Diisi dengan tanggal perolehan
- (27) Diisi dengan kondisi saat bangunan diperoleh
- (28) Diisi dengan harga/nilai bangunan pada saat diperoleh
- (29) Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada biaya perolehan, atau "Taksiran" jika harga/nilai bangunan ditentukan berdasarkan harga taksiran (nilai wajar pada saat perolehan). Penaksiran harga bangunan dilakukan jika dokumen sumber perolehan tidak diketahui, dan penaksiran nilai bangunan didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Penaksiran nilai bangunan dilengkapi dengan berita acara penaksiran.

- (30) Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (31) Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan bangunan tersebut
- (32) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (33) Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tandatangan dan stempel dinas
- (34) Diisidengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tandatangan dan stempel dinas

FORM VII.5.3.

UAPB : ..(1)..
 UAPPB-E1 : ..(2)..
 UAPPB-W : ..(3)..

a. No.KIB : ..(4)..
 b. Kode Barang : ..(5)..

**KARTU IDENTITAS BARANG
 ALAT ANGKUTAN BERMOTOR**

BIDANG : ALAT ANGKUTAN
 KELOMPOK : ... (6)..
 SUB KELOMPOK : .. (7)..
 SUB-SUB KELOMPOK: .. (8)..

UAKPB : ... (9)..
 KODE UAKPB : ... (10)..

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. a. Merk : ..(11).. b. Type : ..(12).. c. Tahun pembuatan : ..(13).. 2. a. Pabrik : ..(14).. b. Negara : ..(15).. c. Perakitan : ..(16).. 3. Daya Muat : ..(17).. 4. Bobot : ..(18).. 5. Daya Mesin/lisi Silinder : ..(19).. 6. Mesin Penggerak : ..(20).. Jumlah 7. Mesin : ..(21).. 8. Bahan Bakar : ..(22).. 9. No. Mesin : ..(23).. 10. No. Rangka : ..(24).. 11. No. BPKB : ..(25).. 12. No. Polisi : ..(26).. <p style="text-align: center;">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1. (27) 2. 3. Disetujui Tgl. : ... (38) Nama pejabat : ... (38) Jabatan struktural : ... (38) Tandatangan : ... (38) dan stempel</p> </p>	<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan : ... (28).. 2. Dari : ..(29).. Tgl. Perolehan : ... (30).. 3. Kondisi Perolehan : ... (31).. 4. Harga : ... (32).. 5. Dasar Harga : ... (33).. 6. Sumber Dana : ... (34).. </p> <p style="text-align: center;">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit : ... (35).. 2. Alamat : ... (35).. </p> <p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p>..... (36)</p> <p>Disetujui Tgl. : ... (37) Nama pejabat : ... (37) Jabatan struktural : ... (37) Tandatangan : ... (37) dan stempel</p>
--	--

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Form VII.5.3.:

- (1) Diisi dengan nama UAPB
- (2) Diisi dengan nama UAPPB-E 1
- (3) Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4) Diisi dengan nomor KIB
- (5) Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6) Diisi dengan nama Kelompok
- (7) Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8) Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9) Diisi dengan nama UAKPB
- (10) Diisi dengan kode UAKPB
- (11) Diisi dengan merk
- (12) Diisi dengan type
- (13) Diisi dengan tahun pembuatan
- (14) Diisi dengan nama pabrik pembuat
- (15) Diisi dengan negara pembuat
- (16) Diisi dengan tempat perakitan
- (17) Diisi dengan daya muat orang dan barang
- (18) Diisi dengan bobot mati kendaraan
- (19) Diisi dengan daya mesin misalnya untuk kapal dalam PK, atau untuk angkutan darat bermotor isi silinder dalam CC
- (20) Diisi dengan sistem penggerak kendaraan
- (21) Diisi dengan jumlah mesin penggerak
- (22) Diisi dengan jenis bahan bakar yang digunakan
- (23) Diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (24) Diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (25) Diisi dengan nomor BPKB untuk alat angkutan darat bermotor atau yang sejenis
- (26) Diisi dengan nomor polisi untuk alat angkutan darat bermotor, atau nomor pengenalan kendaraan untuk alat angkutan laut dan udara bermotor
- (27) Diisi dengan kelengkapan yang dimiliki
- (28) Diisi dengan cara perolehan, Pembuatan/Pembelian/Hibah/Pertukaran
- (29) Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan kendaraan
- (30) Diisi dengan tanggal perolehan
- (31) Diisi dengan kondisi saat alat angkutan diperoleh
- (32) Diisi dengan harga/nilai alat angkutan pada saat diperoleh

- (33) Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai alat angkutan tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (33) Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
- (34) Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/ menggunakan kendaraan tersebut
- (35) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (36) Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tandatangan dan stempel dinas

FORM VII.5.4.

UAPB :...(1)..
 UAPPB-E1 :...(2)..
 UAPPB-W :...(3)..
 a. No. KIB :...(4)..
 b. Kode Barang :...(5)..

**KARTU IDENTITAS BARANG
 ALAT PERSENJATAAN**

BIDANG : ALAT
 PERSENJATAAN
 KELOMPOK :...(6)..
 :..
 SUB KELOMPOK (7)..
 :..
 SUB-SUB KELOMPOK (8)..

UAKPB :...(9)..
 KODE UAKPB :...(10)..

<p>I. UNIT BARANG</p> <p>1. Nama :...(11).. 2. Merk :...(12).. 3. Type :...(13).. 4. Kaliber :...(14).. 5. Nomor Pabrik :...(15).. 6. Tahun Pembuatan :...(16).. 7. Surat dan tanggal surat :...(17).. </p>	<p>III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(19).. 2. Dari :...(20).. Tgl. Perolehan :...(21).. 3. Kondisi Perolehan :...(22).. 4. Harga :...(23).. 5. Dasar Harga :...(24).. 6. Sumber Dana :...(26).. </p>
	<p>IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(26).. 2. Alamat :...(26).. </p>
<p>II. PERLENGKAPAN</p> <p>1. (18) 2. 3.</p>	<p>V. CATATAN PENGISI</p> <p>..... (27)</p>
<p>Disetujui Tgl. :...(29) Nama pejabat :...(29) Jabatan struktural :...(29) Tandatangan :...(29) dan stempel</p>	<p>Disetujui Tgl. :...(28) Nama pejabat :...(28) Jabatan struktural :...(28) Tandatangan :...(28) dan stempel</p>

*) coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Form VII.5.4.:

- (1) Diisi dengan nama UAPB
- (2) Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4) Diisi dengan nomor KIB
- (5) Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6) Diisi dengan nama Kelompok
- (7) Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8) Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9) Diisi dengan nama UAKPB
- (10) Diisi dengan kode UAKPB
- (11) Diisi dengan nama jenis senjata
- (12) Diisi dengan merk senjata
- (13) Diisi dengan type (nomor prototype) misalnya M16, AK47, FN45 dan lain-lain
- (14) Diisi dengan kaliber atau ukuransenjata
- (15) Diisi dengan nomor pabrik senjata
- (16) Diisi dengan tahun pembuatan
- (17) Diisi dengan nomor dan tanggal surat bukti kepemilikan senjata tersebut
- (18) Diisi dengan perlengkapan yang dimiliki, misalnya loop, sangkur, dll
- (19) Diisi dengan cara perolehan, Pembuatan/Pembelian/Hibah/Pertukaran
- (20) Diisi dengannama orang/badan/instansi asal perolehan senjata
- (21) Diisi dengan tanggal perolehan
- (22) Diisi dengan kondisi saat senjata diperoleh
- (23) Diisi dengan harga/nilai senjata pada saat diperoleh
- (24) Diisidengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai senjata api tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan
- (25) Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
- (26) Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/ menggunakan senjata tersebut
- (27) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (28) Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tandatangan dan stempel dinas
- (29) Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tandatangan dan stempel dinas

FORM VII.6.

UAPB : ... (1) ...
 UAPPB-E1 : ... (2) ...
 UAPPB-W : ... (3) ...

**DAFTAR BARANG RUANGAN
 (DBR)**

UAKPB : ... (4) ...
 Kode UAKPB : ... (5) ...
 Ruangan : ... (6) ...
 Nomor : ... (7) ...

No Urut	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang			Jumlah Barang	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan		
1	2	3	4	5	6	7	8
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Penanggung jawab Ruangan :, (16) ...
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala (17) ...

Nama : (18) ...
 NIP : (18) ...

Nama : (17) ...
 NIP : (17) ...

Cara pengisian Form VII.6.:

- (1) Diisi dengan nama UAPB
- (2) Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4) Diisi dengan nama UAKPB
- (5) Diisi dengan kode UAKPB
- (6) Diisi dengan nama ruangan
- (7) Diisi dengan nomor ruangan
- (8) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9) Diisi dengan nomor urut pendaftaran BMN
- (10) Diisi dengan namabarang per sub-sub kelompok barang
- (11) Diisi dengan merk/type
- (12) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (13) Diisi dengan tahun perolehan
- (14) Diisi dengan jumlah barang
- (15) Diisi dengan keterangan yang diperlukan
- (16) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DBR
- (17) Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tandatangan penanggungjawab ruangan
- (18) Diisi dengan nama, NIP, dan tandatangan penanggungjawab UAKPB

FORM VII.7.

UAPB:(1)...

UAPPB-E1:(2)...

UAPPB-W: ... (3)...

Halaman :... (4)...

**DAFTAR BARANG
LAINNYA
(DBL)**

UAKPB : ... (5)....

Kode UAKPB : ... (6)....

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Identitas Barang				Lokasi
				Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....,(16)....

Penanggungjawab UAKPB

Kepala(17)....

.....

Nama :(17)...

NIP :(17)...

Cara Pengisian Form VII.7.:

- (1) Diisi dengan nama UAPB
- (2) Diisi dengan nama UAPPB-E 1
- (3) Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4) Diisi dengan nomoruruthalaman DIL
- (5) Diisi dengan nama UAKPB
- (6) Diisi dengan kode UAKPB
- (7) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8) Diisi dengan nama barang
- (9) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (10) Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11) Diisi dengan merk/type barang
- (12) Diisi dengan tahun perolehan
- (13) Diisi dengan jumlah barang
- (14) Diisi dengan satuanbarang
- (15) Diisi dengan tempat/lokasi barang berada
- (16) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DBL
- (17) Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tandatangan penanggung jawab ruangan

FORM VII.8.1.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBSISSKS

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....
 Penanggung Jawab UAKPB
 KEPALA(19).....

.....(19).....
 NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.8.1.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.8.2.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBSESSKS

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.8.2.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.8.3.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

SEMESTER (1)

TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBSESSKS

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.8.3.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.8.4.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN

BARANG BERSEJARAH

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

SEMESTER (1)

TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBSSSSKS

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL	MUTASI		SALDO AKHIR
KODE	URAIAN		PER (8)	BERTAMBAH	BERKURANG	PER (12)
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(13)
TOTAL						

....., (14).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(15).....

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

NIP/NRP(15).....

Cara Pengisian Form VII.8.4.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (12) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (13) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.8.5.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN

ASET TAK BERWUJUD

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

SEMESTER (1)

TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBSTSSKS

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.8.5.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.8.6.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman:(4)

Kode Lap. : LBSKSSKS

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		JUMLAH SD (7)	PENAMBAHAN	KDP YG MENJADI ASET DEFINITIF	JUMLAH SD (11)	KETERANGAN
KODE	URAIAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)
TOTAL						

....., (14)

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA (15)

..... (15)

NIP/NRP (15)

Cara Pengisian Form VII.8.6.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan nilai saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (10) Diisi dengan nilai KDP yang menjadi aset definitif
- (11) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (12) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (13) Diisi dengan keterangan
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.8.7.

UAPB : (1)
 UAPPB-E1 : (2)
 UAPPB-W : (3)

LAPORAN PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL (4)
 TAHUN ANGGARAN (5)

UAPKPB : (6)
 Kode UAPKPB : (7)

KODE 1	URAIAN 2	NILAI PER (10) 3
(8)	(9)	(11)
Jumlah		

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal : (12)

Kuasa Pengguna Barang,

KEPALA (13)

....., (14)

Petugas Pengelola
 Persediaan

..... (13)
 NIP/NRP (13)...

..... (15).....
 NIP/NRP (15).....

Cara Pengisian Form VII.8.7.:

- (1) Diisi dengan nama UAPB
- (2) Diisi dengan nama UAPPB – E1
- (3) Diisi dengan nama UAPPB – W
- (4) Diisi dengan tanggal periode berakhir
- (5) Diisi dengan tahun anggaran
- (6) Diisi dengan nama UAPKPB
- (7) Diisi dengan kode UAPKPB
- (8) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (9) Diisi dengan uraian akun neraca
- (10) Diisi dengan tanggal periode pelaporan
- (11) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (12) Diisi dengan tanggal disetujui
- (13) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani petugas pengelola persediaan

FORM VII.9.1.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN

INTRAKOMPTABEL

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBSISSKT

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

....., (17).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(18).....

.....(18).....

NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.9.1.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.9.2.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBSESKT

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

..... (17).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(18).....

.....(18).....

NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.9.2.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.9.3.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBSGSSKT

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

....., (17).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(18).....

.....(18).....

NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.9.3.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.9.4.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBSSSSKT

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)	MUTASI		SALDO AKHIR PER (11)
KODE	URAIAN			BERTAMBAH	BERKURANG	
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(12)
TOTAL						

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

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(14).....

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

NIP/NRP(14).....

Cara Pengisian Form VII.9.4.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (11) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (12) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.9.5.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 ASET TAK BERWUJUD
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBSTSSKT

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	BERKURANG KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

....., (17).....

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA(18).....

.....(18).....
 NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.9.5.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.9.6.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman:(3)

Kode Lap. : LBSKSSKT

NAMA UAKPB : 034.01.00.427743 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		JUMLAH SD (6)	PENAMBAHAN	KDP YG MENJADI ASET DEFINITIF	JUMLAH SD (10)	KETERANGAN
KODE	URAIAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
TOTAL						

....., (13)

Penanggung Jawab UAKPB

KEPALA (14)

..... (14)

NIP/NRP (14)

Cara Pengisian Form VII.9.6.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7) Diisi dengan nilai saldo awal
- (8) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (9) Diisi dengan nilai KDP yang menjadi aset definitif
- (10) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (11) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (12) Diisi dengan keterangan
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.10.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN KONDISI BARANG
 Per (1)

NAMA UAKPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal: (2)
 Halaman: (3)
 Kode Lap. : LKBT-PKPB1

KODE UAKPB: 034.01.00.427743.000

No	Kelompok		NUP	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		
	Kode Barang	Nama Barang				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah								

..... (13)

..... (14)

..... (14)

NIP/NRP. (14)

Cara Pengisian Form VII.10.:

- (1) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) Diisi dengan dengan kode barang
- (6) Diisi dengan nama barang
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (8) Diisi dengan satuan barang
- (9) Diisi dengan harga perolehan
- (10) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (11) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (12) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.10.1.

LAPORAN KONDISI BARANG

BAIK

Per (1)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

NAMA UAKPB : KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN
 KEAMANAN

KODE UAKPB : 034.01.00.427743.000

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LKBT- PKPB2

No.	Sub-Sub Kelompok		NUP	Satuan	Jumlah Barang	Harga Perolehan
	Kode Barang	Nama Barang				
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah						

....., (11)

KEPALA (12)

.....(12)

NIP/NRP (12)

Cara Pengisian Form VII.10.1.:

- (1) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) Diisi dengan kode barang
- (6) Diisi dengan nama barang
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (8) Diisi dengan satuan barang
- (9) Diisi dengan jumlah barang
- (10) Diisi dengan harga perolehan
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (12) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.10.2.

LAPORAN KONDISI BARANG
RUSAK RINGAN
Per (1)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

NAMA UAKPB : KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM
DAN KEAMANAN
KODE UAKPB : 034.01.00.427743.000

Tanggal : (2)
Halaman : (3)
Kode Lap. : LKBT- PKPB3

No.	Sub-Sub Kelompok		NUP	Satuan	Jumlah Barang	Harga Perolehan
	Kode Barang	Nama Barang				
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah						

..... , (11)

KEPALA(12).....

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

NIP/NRP..... (12).....

Cara Pengisian Form VII.10.2.:

- (1) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) Diisi dengan kode barang
- (6) Diisi dengan nama barang
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (8) Diisi dengan satuan barang
- (9) Diisi dengan jumlah barang
- (10) Diisi dengan harga perolehan
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (12) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.10.3.

**LAPORAN KONDISI BARANG
RUSAK BERAT
Per (1)**

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

NAMA UAKPB : KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM
DAN KEAMANAN
KODE UAKPB : 034.01.00.427743.000

Tanggal : (2)
Halaman : (3)
Kode Lap. : LKBT- PKPB4

No.	Sub-Sub Kelompok		NUP	Satuan	Jumlah Barang	Harga Perolehan
	Kode Barang	Nama Barang				
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah						

....., (11)
KEPALA (12)

..... (12)
NIP/NRP(12)

Cara Pengisian Form VII.10.3.:

- (1) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) Diisi dengan kode barang
- (6) Diisi dengan nama barang
- (7) Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (8) Diisi dengan satuan barang
- (9) Diisi dengan jumlah barang
- (10) Diisi dengan harga perolehan
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (12) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB

FORM VII.11.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
Halaman : (2)
Kode Lap: EII-PPBE1

BUKU BARANG INTRAKOMPTABEL

NAMA UAPPB-E1: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KODE UAPPB-E1: 034.01

NAMA KELOMPOK BARANG: (3)
KODE KELOMPOK BARANG: (4)
KODE PERKIRAAN : (5)

No.	UAKPB/UAPPB-W		Semester	T/K Ka/Kk	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
	Kode	Uraian						B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Posisi (17)										

Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi aset, Kk= Koreksi Kondisi

Cara Pengisian Form VII.11.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan kode perkiraan
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (8) Diisi dengan uraian akun neraca
- (9) Diisi dengan semester
- (10) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (11) Diisi dengan jumlah barang
- (12) Diisi dengan satuan barang
- (13) Diisi dengan harga barang
- (14) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (15) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (16) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (17) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.12.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
Halaman : (2)
Kode Lap: BIE-PPBE1

BUKU BARANG EKSTRAKOMPTABEL

NAMA UAPPB-E1: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KODE UAPPB-E1: 034.01

NAMA KELOMPOK BARANG: (3)
KODE KELOMPOK BARANG: (4)
KODE PERKIRAAN : (5)

No.	UAKPB/UAPPB-W		Semester	T/K Ka/Kk	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
	Kode	Uraian						B	RR	RE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
	Posisi (17)									

Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi aset, Kk= Koreksi Kondisi

Cara Pengisian Form VII.12.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan kode perkiraan
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (8) Diisi dengan uraian akun neraca
- (9) Diisi dengan semester
- (10) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (11) Diisi dengan jumlah barang
- (12) Diisi dengan satuan barang
- (13) Diisi dengan harga barang
- (14) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (15) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (16) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (17) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.13.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
 Halaman : (2)
 Kode Lap : BBS-PPBE1

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA UAPPB-W: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KODE UAPPB-W: 034.01

NAMA KELOMPOK BARANG: (3)
 KODE KELOMPOK BARANG: (4)

No.	UAKPB/UAPPB-W		Semester	T/K Ka/Kk	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
	Kode	Uraian					B	RR	RE
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Posisi (15)								

Kat: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi aset, Kk= Koreksi Kondisi

Cara Pengisian Form VII.13.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (7) Diisi dengan uraian akun neraca
- (8) Diisi dengan semester
- (9) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (10) Diisi dengan jumlah barang
- (11) Diisi dengan satuan barang
- (12) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (13) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (14) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (15) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.14.1.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBEISSKS

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH	BERKURANG		KUANTITAS	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAPPB-E1

KEPALA(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.14.1.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.14.2.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER (1)
TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBEESKS

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH	BERKURANG	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAPPB-E1

KEPALA(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.14.2.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.14.3.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

SEMESTER (1)

TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBEGSSKS

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAPPB-E1

KEPALA(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.14.3.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E 1

FORM VII.14.4.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
 BARANG BERSEJARAH
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)
 Halaman : (4)
 Kode Lap. : LBESSKS

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)	MUTASI		SALDO AKHIR PER (12)
KODE	URAIAN			BERTAMBAH	BERKURANG	
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(13)
TOTAL						

....., (14).....
 Penanggung Jawab UAPPB-E1
 KEPALA(15).....

.....(15).....
 NIP/NRP(15).....

Cara Pengisian Form VII.14.4.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (12) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (13) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E 1

FORM VII.14.5.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
 ASET TAK BERWUJUD
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBETSSKS

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAPPB-E1

KEPALA(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.14.5.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.14.6.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I SEMESTERAN
 KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman:(4)

Kode Lap. : LBEKSSKS

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		JUMLAH SD (7)	PENAMBAHAN	KDP YG MENJADI ASET DEFINITIF	JUMLAH SD (11)	KETERANGAN
KODE	URAIAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)
TOTAL						

....., (14)

Penanggung Jawab UAPPB-E1

KEPALA (15)

..... (15)

NIP/NRP (15)

Cara Pengisian Form VII.14.6.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan nilai saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (10) Diisi dengan nilai KDP yang menjadi aset definitif
- (11) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (12) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (13) Diisi dengan keterangan
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E 1

FORM VII.14.7.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tgl Cetak: (1)

Halaman: (2)

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN
 PER SEMESTER (3)
 TAHUN ANGGARAN (4)

NAMA UAPPB-E1: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

KODE UAPPB-E1: 034.01

Kode (1)	Uraian (2)	Nilai (3)
(5)	(6)	(7)
T O T A L		

....., (8)

Penanggung Jawab UAPPB-E1

..... (9)

..... (9)

NIP/NRP (9)

Cara Pengisian Form VII.14.7.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan semester
- (4) Diisi dengan tahun anggaran
- (5) Diisi dengan kode akun
- (6) Diisi dengan uraian akun
- (7) Diisi dengan nilai akun
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (9) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.15.1.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBEISSKT

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

....., (17).....
 Penanggung Jawab UAPPB-E1
 KEPALA(18).....

.....(18).....
 NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.15.1.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.15.2.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBEESSKT

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

..... (17).....
 Penanggung Jawab UAPPB-E1
 KEPALA(18).....

.....(18).....
 NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.15.2.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan\
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.15.3.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBEGSSKT

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

....., (17).....
 Penanggung Jawab UAPPB-E1
 KEPALA(18).....

.....(18).....
 NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.15.3.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.15.4.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 BARANG BERSEJARA
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBESSKT

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)	MUTASI		SALDO AKHIR (11)
KODE	URAIAN			BERTAMBAH	BERKURANG	
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(12)
TOTAL						

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

Penanggung Jawab UAPPB-E1

KEPALA(14).....

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

NIP/NRP(14).....

Cara Pengisian Form VII.15.4.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (11) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (12) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.15.5.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 ASET TAK BERWUJUD
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBETSSKT

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

.....(17).....
 Penanggung Jawab UAPPB-E1
 KEPALA(18).....

.....(18).....
 NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.15.5.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.15.6.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN BARANG PENGGUNA ESELON I TAHUNAN
 KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman:(3)

Kode Lap. : LBEKSSKT

NAMA UAPPB-E1 : 034.01 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		JUMLAH SD (6)	PENAMBAHAN	KDP YG MENJADI ASET DEFINITIVE	JUMLAH SD (10)	KETERANGAN
KODE	URAIAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
TOTAL						

....., (13)

Penanggung Jawab UAPPB-E1

KEPALA (14)

..... (14)

NIP/NRP (14)

Cara Pengisian Form VII.15.6.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7) Diisi dengan nilai saldo awal
- (8) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (9) Diisi dengan nilai KDP yang menjadi aset definitif
- (10) Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (11) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (12) Diisi dengan keterangan
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E 1

FORM VII.16.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

LAPORAN KONDISI BARANG

Per (1)

NAMA UAPPB-W: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 Tanggal: (2)
 Halaman: (3)
 Kode Lap. : LKBW-PPBE

KODE UAPPB-W: 034.01

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi		
	Kode Barang	Nama Barang		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

....., (11)

Penanggungjawab UAPPB-E1

..... (12)

..... (12)

NIP/NRP. (12)

Cara Pengisian Form VII.16.:

- (1) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) Diisi dengan dengan kode barang
- (6) Diisi dengan nama barang
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (9) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (10) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (12) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1

FORM VII.17.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
 Halaman : (2)
 Kode Lap : BII-PB

BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL

NAMA UAPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KODE UAPB: 034

NAMA KELOMPOK BARANG: (3)
 KODE KELOMPOK BARANG: (4)
 KODE PERKIRAAN : (5)

No.	UAPPBE-1		Semester	T/K Ka/Kk	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
	Kode	Uraian						B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Posisi per (17)										

Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi aset, Kk= Koreksi Kondisi

Cara Pengisian Form VII.17.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan kode perkiraan
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (8) Diisi dengan uraian akun neraca
- (9) Diisi dengan semester
- (10) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (11) Diisi dengan jumlah barang
- (12) Diisi dengan satuan barang
- (13) Diisi dengan harga barang
- (14) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (15) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (16) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (17) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.18.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal : (1)
 Halaman : (2)
 Kode Lap : BIE-PB

BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL

NAMA UAPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
 KODE UAPB: 034

NAMA KELOMPOK BARANG: (3)
 KODE KELOMPOK BARANG: (4)
 KODE PERKIRAAN : (5)

No.	UAPPBE-1		Semester	T/K Ka/Kk	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
	Kode	Uraian						B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
	Posisi per (17)									

Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi aset, Kk= Koreksi Kondisi

Cara Pengisian Form VII.18.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan kode perkiraan
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (8) Diisi dengan uraian akun neraca
- (9) Diisi dengan semester
- (10) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (11) Diisi dengan jumlah barang
- (12) Diisi dengan satuan barang
- (13) Diisi dengan harga barang
- (14) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (15) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (16) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (17) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.19.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal :(1)

Halaman :(2)

Kode Lap.:BBS-PB

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA UAPPB-W: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

NAMA KELOMPOK BARANG: (3)

KODE UAPPB-W: 034

KODE KELOMPOK BARANG: (4)

No.	UAPPBE-1		Semester	T/K Ka/Kk	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
	Kode	Uraian					B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Posisi per (16)									

Ket: T= Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi aset, Kk= Koreksi Kondisi

Cara Pengisian Form VII.19.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan nama kelompok barang
- (4) Diisi dengan kode kelompok barang
- (5) Diisi dengan kode perkiraan
- (6) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (8) Diisi dengan uraian akun neraca
- (9) Diisi dengan semester
- (10) Diisi dengan T untuk mutasi tambah atau K untuk mutasi kurang atau Ka untuk koreksi asset atau Kk untuk koreksi kondisi
- (11) Diisi dengan jumlah barang
- (12) Diisi dengan satuan barang
- (13) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (14) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (15) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (16) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki

FORM VII.20.1.

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBISSKS

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAPB

.....(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.20.1.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.20.2.

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBISSKS

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	BERKURANG KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

..... (18).....

Penanggung Jawab UAPB

.....(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.20.2.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.20.3.

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER (1)
TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBIGSSKS

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	BERKURANG KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....

Penanggung Jawab UAPB

.....(19).....

.....(19).....

NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.20.3.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.20.4.

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 BARANG BERSEJARAH
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBISSSKS

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)	MUTASI		SALDO AKHIR PER (12)
KODE	URAIAN			BERTAMBAH	BERKURANG	
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(13)
TOTAL						

....., (14).....

Penanggung Jawab UAPB

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

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

NIP/NRP(15).....

Cara Pengisian Form VII.20.4.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (12) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (13) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.20.5.

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 ASET TAK BERWUJUD
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)

Halaman : (4)

Kode Lap. : LBITSSKS

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (8)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (15)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)
TOTAL										

....., (18).....
 Penanggung Jawab UAPB
(19).....

.....(19).....
 NIP/NRP(19).....

Cara Pengisian Form VII.20.5.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (10) Diisi dengan nilai saldo awal
- (11) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (12) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (13) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (14) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (15) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (16) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (17) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.20.6.

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN
 KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 SEMESTER (1)
 TAHUN ANGGARAN (2)

Tanggal : (3)
 Halaman:(4)
 Kode Lap. : LBIKSSKS

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		JUMLAH SD (7)	PENAMBAHAN	KDP YG MENJADI ASET DEFINITIF	JUMLAH SD (11)	KETERANGAN
KODE	URAIAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7
(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)
TOTAL						

....., (14)

Penanggung Jawab UAPB
 KEPALA (15)

..... (15)

NIP/NRP (15)

Cara Pengisian Form VII.20.6.:

- (1) Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2) Diisi dengan tahun anggaran
- (3) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (4) Diisi dengan halaman pencetakan
- (5) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (6) Diisi dengan uraian akun neraca
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan nilai saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (10) Diisi dengan nilai KDP yang menjadi aset definitif
- (11) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (12) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (13) Diisi dengan keterangan
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.20.7.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tgl Cetak: (1)
Halaman: (2)LAPORAN BARANG PERSEDIAAN
PER SEMESTER (3)
TAHUN ANGGARAN (4)NAMA UAPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
KODE UAPB: 034

Kode (1)	Uraian (2)	Nilai (3)
(5)	(6)	(7)
T O T A L		

..... (8)

Penanggung Jawab UAPB

..... (9)

..... (9)

NIP/NRP (9)

Cara Pengisian Form VII.20.7.:

- (1) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (2) Diisi dengan halaman pencetakan
- (3) Diisi dengan semester
- (4) Diisi dengan tahun anggaran
- (5) Diisi dengan kode akun
- (6) Diisi dengan uraian akun
- (7) Diisi dengan nilai akun
- (8) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (9) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.21.1.

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBISSKT

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH KUANTITAS	NILAI	BERKURANG KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

....., (17).....

Penanggung Jawab UAPB

.....(18).....

.....(18).....

NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.21.1.1.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.21.2.

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBISSKT

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

..... (17).....

Penanggung Jawab UAPB

.....(18).....

.....(18).....

NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.21.2.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.21.3.

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBIGSSKT

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

..... (17).....
Penanggung Jawab UAPB
.....(18).....

.....(18).....
NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.21.3.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VI.21.4.

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
BARANG BERSEJARA
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBISSKT

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)	MUTASI		SALDO AKHIR PER (11)
KODE	URAIAN			BERTAMBAH	BERKURANG	
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(12)
TOTAL						

..... (13).....
Penanggung Jawab UAPB
.....(14).....

.....(14).....
NIP/NRP(14).....

Cara Pengisian Form VII.21.4.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (11) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (12) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.21.5.

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
 ASET TAK BERWUJUD
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBITSSKT

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO AWAL PER (7)		MUTASI				SALDO AKHIR PER (14)	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	(16)
TOTAL										

....., (17).....

Penanggung Jawab UAPB

.....(18).....

.....(18).....

NIP/NRP(18).....

Cara Pengisian Form VII.21.5.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8) Diisi dengan kuantitas saldo awal
- (9) Diisi dengan nilai saldo awal
- (10) Diisi dengan kuantitas mutasi tambah
- (11) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (12) Diisi dengan kuantitas mutasi kurang
- (13) Diisi dengan nilai mutasi kurang
- (14) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (15) Diisi dengan kuantitas saldo akhir
- (16) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.21.6.

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN
 KONTRUKSI DALAM Pengerjaan
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman:(3)

Kode Lap. : LBIKSSKT

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		JUMLAH SD (6)	PENAMBAHAN	KDP YG MENJADI ASET DEFINITIF	JUMLAH SD (10)	KETERANGAN
KODE	URAIAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
TOTAL						

....., (13)

Penanggung Jawab UAPB

KEPALA (14)

..... (14)

NIP/NRP (14)

Cara Pengisian Form VII.21.6.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode akun neraca
- (5) Diisi dengan uraian akun neraca
- (6) Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7) Diisi dengan nilai saldo awal
- (8) Diisi dengan nilai mutasi tambah
- (9) Diisi dengan nilai KDP yang menjadi aset definitif
- (10) Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11) Diisi dengan nilai saldo akhir
- (12) Diisi dengan keterangan
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.22.

LAPORAN KONDISI BARANG

Per (1)

NAMA UAPB: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

Tanggal: (2)

Halaman: (3)

Kode Lap. : LKBU-PB

KODE UAPB: 034

No.	Kelompok		Satuan	Kondisi		
	Kode Barang	Nama Barang		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

..... (11)

Penanggungjawab UAPB

..... (12)

..... (12)

NIP/NRP. (12)

Cara Pengisian Form VII.22.:

- (1) Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (5) Diisi dengan dengan kode barang
- (6) Diisi dengan nama barang
- (7) Diisi dengan satuan barang
- (8) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (9) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (10) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (11) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (12) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

FORM VII.23.

LAPORAN CRBMN PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN (1)

Tanggal : (2)

Halaman : (3)

Kode Lap. : LBCIGSSKT

NAMA UAPB : 034 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
			INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL								

....., (13)

Penanggung Jawab UAPB

..... (14)

..... (14)

NIP/NRP (14)

Cara Pengisian Form VII.23.:

- (1) Diisi dengan tahun anggaran
- (2) Diisi dengan tanggal pencetakan
- (3) Diisi dengan halaman pencetakan
- (4) Diisi dengan dengan kode transaksi
- (5) Diisi dengan uraian transaksi
- (6) Diisi dengan satuan barang
- (7) Diisi dengan kuantitas gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
- (8) Diisi dengan nilai gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
- (9) Diisi dengan kuantitas intrakomptabel
- (10) Diisi dengan nilai intrakomptabel
- (11) Diisi dengan kuantitas ekstrakomptabel
- (12) Diisi dengan nilai ekstrakomptabel
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (14) Diisi dengan jabatan, nama, NIP/NRP dan ditandatangani penanggung jawab UAPB

BAB VIII**PENUTUP**

Ketentuan dan tata cara yang tertuang dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) ini merupakan sebuah pedoman bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

DJOKO SUYANTO