



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 207/PMK.06/2021
TENTANG
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan pengaturan pengawasan dan pengendalian barang milik negara berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan dalam rangka penguatan organisasi pelaksana pengawasan dan pengendalian barang milik negara serta meningkatkan kualitas pengawasan dan pengendalian barang milik negara, perlu mengganti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;

✓

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA.

✓

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
3. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
4. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
5. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Investigasi adalah penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta-fakta, melakukan peninjauan dengan tujuan memperoleh jawaban atas pertanyaan-pertanyaan (peristiwa-peristiwa) yang berkaitan dengan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN.

✓

9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
10. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
11. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
13. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
14. Direktur adalah pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN.
15. Direktorat Jenderal adalah unit organisasi eselon I pada Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
16. Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal.
17. Kantor Pelayanan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.
18. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang

✓

bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan Lembaga.

19. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna Barang dan Pengelola Barang dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk terselenggaranya pengawasan dan pengendalian BMN yang terarah dan berkelanjutan guna mewujudkan pengelolaan BMN yang tertib, efisien, efektif, dan optimal.

BAB II

SUBJEK, OBJEK, DAN BENTUK

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

Bagian Kesatu

Subjek Pengawasan dan Pengendalian BMN

Pasal 3

- (1) Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.
- (2) Pengelola Barang yang melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. Kepala Kantor Wilayah;
 - c. Direktorat; dan
 - d. Direktorat Jenderal.

✓

- (3) Pengguna Barang yang melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Kuasa Pengguna Barang, untuk tingkat satuan kerja;
 - b. Pembantu Pengguna Barang Wilayah, untuk unit tingkat kantor/koordinator wilayah;
 - c. Pembantu Pengguna Barang Eselon I, untuk unit tingkat Eselon I; dan
 - d. Pengguna Barang, untuk unit tingkat Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Objek Pengawasan dan Pengendalian BMN

Pasal 4

Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan terhadap:

- a. BMN;
- b. pelaksanaan pengelolaan BMN; dan
- c. pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan BMN.

Bagian Ketiga

Bentuk Pengawasan dan Pengendalian BMN

Pasal 5

- (1) Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan dalam bentuk:
- a. pemantauan;
 - b. penertiban; dan
 - c. Investigasi.
- (2) Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I dilakukan dalam bentuk pemantauan.

✓

- (3) Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengelola Barang dilakukan dalam bentuk:
 - a. pemantauan; dan
 - b. Investigasi.
- (4) Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam bentuk:
 - a. pemantauan; dan
 - b. penertiban.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang sekaligus bertindak sebagai Kuasa Pengguna Barang, pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I dilakukan dalam bentuk:
 - a. pemantauan; dan
 - b. penertiban.

Pasal 6

- (1) Pemantauan yang dilakukan oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah/Pembantu Pengguna Barang Eselon I meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. Penatausahaan;
 - e. pengamanan; dan
 - f. pemeliharaan,atas BMN yang berada pada satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang di wilayah kerjanya.
- (2) Pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;

- c. Pemindahtanganan;
 - d. Penatausahaan;
 - e. pengamanan; dan
 - f. pemeliharaan,
- atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.
- (3) Pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Pengelola Barang meliputi pelaksanaan:
- a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan; dan
 - c. Pemindahtanganan.

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Tugas dan Wewenang Pengelola Barang

Pasal 7

- (1) Menteri selaku Pengelola Barang bertugas:
- a. melakukan pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - b. meminta Pengguna Barang melaksanakan tindak lanjut atas hasil audit/pengawasan yang disampaikan oleh APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - c. menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN; dan
 - d. melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menteri selaku Pengelola Barang berwenang:
- a. meminta penjelasan tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas hasil pemantauan dan Investigasi;

✓

- b. meminta Pengguna Barang melakukan penertiban untuk menindaklanjuti hasil pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - c. meminta Pengguna Barang untuk melaksanakan penertiban sebagai tindak lanjut atas permasalahan dalam pelaksanaan Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
 - d. meminta APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk melaksanakan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi;
 - e. melakukan evaluasi kinerja BMN;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang; dan
 - g. menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN.
- (3) Tugas Menteri selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
- a. Direktur Jenderal; dan
 - b. pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (4) Kewenangan Menteri selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada:
- a. Direktur Jenderal dalam bentuk subdelegasi; dan
 - b. pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal dalam bentuk mandat.
- (5) Kewenangan subdelegasi pada Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilimpahkan dalam bentuk mandat kepada pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (6) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelimpahan kewenangan Menteri dalam bentuk mandat

kepada pejabat struktural di lingkungan Kementerian Keuangan.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga, menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang bertugas:
 - a. melakukan pemantauan dan penertiban atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
 - b. memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - c. menindaklanjuti hasil audit/pengawasan yang disampaikan oleh APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menindaklanjuti hasil pembinaan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN yang dilakukan oleh Pengelola Barang;
 - e. menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang;
 - f. melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN pada Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Wilayah, dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I; dan
 - g. melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

✓

- (2) Dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMN pada Kementerian/Lembaga, menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang berwenang:
 - a. meminta APIP K/L untuk melakukan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN;
 - b. menyusun prosedur kerja pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Kementerian/Lembaga;
 - c. menandatangani laporan hasil pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN; dan
 - d. menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN pada Pengguna Barang dengan berpedoman pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat melimpahkan dalam bentuk subdelegasi kepada:
 - a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama pada Kementerian/Lembaga, termasuk Kantor Menteri Koordinator/Kantor Menteri Negara;
 - b. Jaksa Agung Muda Pembinaan pada Kejaksaan Agung; atau
 - c. Pimpinan Kesekretariatan/Kepaniteraan pada Lembaga Tinggi Negara.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat melimpahkan dalam bentuk mandat kepada pejabat struktural yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pengelolaan BMN pada

✓

Kementerian/Lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat struktural dan teknis pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang.

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN OLEH PENGELOLA BARANG

Bagian Kesatu Pemantauan

Pasal 9

Pemantauan dilakukan untuk:

- a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN; dan
- b. menilai kesesuaian dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pemantauan atas Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan terhadap:

- a. Penggunaan BMN pada Pengguna Barang:
 1. yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan;
 2. yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 3. yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan



- b. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan mengenai Penggunaan BMN berdasarkan permintaan Pengelola Barang.

Pasal 11

Pemantauan atas Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap:

- a. rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang; dan
- b. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan mengenai Pemanfaatan BMN berdasarkan permintaan Pengelola Barang.

Pasal 12

Pemantauan atas Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap:

- a. rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang; dan
- b. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan mengenai Pemindahtanganan BMN berdasarkan permintaan Pengelola Barang.

Pasal 13

- (1) Pemantauan atas Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidental.

✓

- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan 1 (satu) kali setiap semester.
- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sewaktu-waktu, dalam hal:
 - a. terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - 1. masyarakat;
 - 2. media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - 3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - 4. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - 5. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan; dan/atau
 - 6. antar unit kerja di lingkungan Pengelola Barang; dan/atau
 - b. adanya inisiatif Pengelola Barang.
- (4) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya informasi atau ditemukannya permasalahan pengelolaan BMN yang memunculkan inisiatif.
- (5) Kegiatan pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan hasilnya dilaporkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berita acara hasil pemantauan ditandatangani.

Pasal 14

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;

- b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN.
- (4) Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan dengan cara diantaranya:
- a. melakukan peninjauan di lokasi BMN; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait,
- baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi.

Pasal 15

Dalam pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), pelaksana pemantauan dapat meminta bantuan penelitian atas BMN yang dilakukan pemantauan kepada unit pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengelola Barang lainnya di wilayah BMN berada.

Pasal 16

Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diketahui terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang:

- a. meminta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban; dan/atau
- b. melakukan Investigasi.

Bagian Kedua
Investigasi

Pasal 17

- (1) Pengelola Barang melakukan Investigasi apabila:
 - a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi penerimaan negara yang belum optimal diperoleh dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang yang perlu segera ditindaklanjuti dengan Investigasi.
- (2) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengumpulkan barang bukti/informasi, yang dengan barang bukti/informasi tersebut membuat terang dan jelas mengenai suatu permasalahan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN guna dilakukan penertiban, permintaan audit, dan/atau penyelesaian.

Pasal 18

- (1) Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan cara meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. meminta penjelasan tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. mengumpulkan data dan dokumen terkait;

✓

- c. melakukan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan/atau Pihak Lain;
 - d. mencatat dan merekam fakta melalui audiensi, korespondensi, wawancara dengan pihak terkait dan/atau cara lain yang diperlukan; dan
 - e. melakukan peninjauan lapangan.
- (2) Cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dilakukan baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi.

Pasal 19

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan Investigasi ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN:
- a. yang tidak terkait dengan penerimaan negara, Pengelola Barang mempertimbangkan untuk menunda/menolak pemenuhan kebutuhan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan; atau
 - b. yang terkait dengan penerimaan negara, Pengelola Barang meminta APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk melakukan audit/pengawasan.
- (2) Permintaan audit/pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diajukan secara berjenjang oleh Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah/Direktur kepada Direktur Jenderal sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Pengajuan permintaan audit/pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada periode pelaporan yang sama dengan pelaksanaan Investigasi, paling banyak 2 (dua) kali setahun.

✓

- (4) Permintaan audit/pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. terhadap audit/pengawasan yang dilakukan oleh APIP K/L:
 1. Pengelola Barang menyampaikan kepada menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang untuk dilakukan audit oleh APIP K/L bersangkutan; dan
 2. hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan oleh Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melakukan pengawasan intern pemerintah pada Kementerian/Lembaga kepada menteri/pimpinan Lembaga bersangkutan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. terhadap audit/pengawasan yang dilakukan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan:
 1. Pengelola Barang mengajukan permintaan tertulis kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan untuk melakukan audit/pengawasan; dan
 2. hasil audit/pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga Monitoring dan Evaluasi

Pasal 20

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna

✓

Barang atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan Investigasi.

Pasal 21

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan Investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi.

Pasal 22

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktur Jenderal terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a. pemantauan dan Investigasi oleh Direktur, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Direktur Jenderal selaku Pengelola Barang; dan
 - c. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktur terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a. pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Direktur, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan; dan

✓

- c. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN.
- (3) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a. pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan; dan
 - c. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN.
- (4) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a. penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Kepala Kantor Pelayanan; dan
 - b. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Kantor Pelayanan, Kepala Kantor Wilayah, dan Direktur menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan secara berjenjang kepada Direktur Jenderal.
- (2) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan Investigasi; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

✓

- (3) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk yang disusun oleh Kepala Kantor Pelayanan tidak termasuk laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara semesteran dan tahunan.

Pasal 24

Laporan pengawasan dan pengendalian BMN disusun oleh Direktur Jenderal berdasarkan data yang diperoleh dari:

- a. laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang; dan
- b. laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan secara berjenjang oleh Kepala Kantor Pelayanan, Kepala Kantor Wilayah, dan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

Pasal 25

Laporan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:

- a. perencanaan kebutuhan BMN;
- b. evaluasi dan perumusan kebijakan pengelolaan BMN;
- c. tindak lanjut pengelolaan BMN; dan
- d. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 26

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

✓

BAB V
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN
OLEH PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

Bagian Kesatu
Pemantauan

Pasal 27

Pemantauan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan untuk:

- a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Pemantauan atas Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan terhadap:

- a. Penggunaan BMN pada Pengguna Barang:
 1. yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan;
 2. yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 3. yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. tindak lanjut yang dilakukan atas:
 1. hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 2. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

✓

Pasal 29

Pemantauan atas Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan terhadap:

- a. rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
- b. tindak lanjut yang dilakukan atas:
 - 1. hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 - 2. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 30

Pemantauan atas Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan terhadap:

- a. rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
- b. tindak lanjut yang dilakukan atas:
 - 1. hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 - 2. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 31

Pemantauan atas Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan terhadap :

- a. kegiatan pembukuan BMN ke dalam daftar barang;
- b. kegiatan inventarisasi BMN;
- c. kegiatan pelaporan hasil pembukuan dan hasil inventarisasi BMN; dan
- d. tindak lanjut yang dilakukan atas:
 - 1. hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 - 2. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 32

- (1) Pemantauan atas pengamanan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan terhadap:

7

- a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik BMN;
 - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum BMN; dan
 - d. tindak lanjut yang dilakukan atas:
 1. hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 2. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap:
- a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan yang telah disusun dalam Rencana Kebutuhan BMN untuk pemeliharaan;
 - b. kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Hasil Pemeliharaan BMN; dan
 - c. tindak lanjut yang dilakukan atas:
 1. hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 2. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 33

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN.
- (3) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, Pembantu

✓

Pengguna Barang Wilayah, dan Kuasa Pengguna Barang atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN.

- (4) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan 1 (satu) kali setiap semester.
- (5) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sewaktu-waktu, dalam hal:
 - a. terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 1. masyarakat;
 2. media massa, baik cetak maupun elektronik;
 3. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 4. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 5. informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang; dan/atau
 6. informasi dari Pengelola Barang;
 - b. adanya inisiatif Kuasa Pengguna Barang untuk BMN yang berada dalam penguasaannya; dan/atau
 - c. adanya inisiatif Pembantu Pengguna Barang Wilayah/Pembantu Pengguna Barang Eselon I/Pengguna Barang.
- (6) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya informasi atau ditemukannya permasalahan pengelolaan BMN yang memunculkan inisiatif.
- (7) Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan hasilnya dilaporkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berita acara hasil pemantauan ditandatangani.

✓

Pasal 34

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penelitian administrasi; dan/atau
 - b. penelitian lapangan.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
 - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - b. mengumpulkan dokumen; dan
 - c. meneliti dokumen.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN.
- (4) Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan dengan cara diantaranya:
 - a. melakukan peninjauan di lokasi BMN; dan
 - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait, baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi.

Bagian Kedua

Penertiban

Pasal 35

Penertiban oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam rangka menertibkan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan atas BMN yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

✓

Pasal 36

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengguna Barang, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
 - c. hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
 - d. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban BMN dari Pembantu Pengguna Barang Wilayah/Pembantu Pengguna Barang Eselon I/Pengguna Barang;
 - c. permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
 - d. hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
 - e. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Penertiban dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.



Pasal 37

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan:
 - a. BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga;
 - b. BMN dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
 - c. BMN dalam sengketa.
- (2) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, sertipikat selain atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera memroses sertipikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN bersangkutan ke Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga; dan/atau
 - c. menjaga dan mengamankan BMN dari penguasaan dan/atau pemakaian oleh pihak yang tidak berhak,

✓

antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.

- (3) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMN bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah terkait; dan
 - b. apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- (4) Upaya hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. untuk BMN berupa tanah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertipikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertipikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;
 - b. untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
 - c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum, dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan Pihak Lain tersebut.

✓

- (5) Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 1. penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat;
 2. dapat berkoordinasi dengan APIP K/L dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
 3. melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
 - b. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan intervensi atas perkara yang ada;
 - c. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 1. menyampaikan permohonan secara berjenjang kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan dan/atau perlawanan atas putusan tersebut;
 2. dapat berkoordinasi dengan APIP K/L dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara oleh Pengelola Barang; dan
 - d. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola

✓

Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Selain cara sebagaimana dimaksud pada ayat (5), terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana, penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara:
- a. menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana tersebut; dan
 - b. melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

Bagian Ketiga

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 38

Monitoring dan evaluasi terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban dilakukan oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah/Pembantu Pengguna Barang Eselon I/Pengguna Barang, sesuai tanggung jawab dan kewenangan masing-masing.

Pasal 39

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

✓

- (2) Hasil pengolahan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa saran, masukan, atau pendapat atas kondisi yang ditemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang.

Bagian Keempat

Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban

Pasal 40

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta APIP K/L untuk melakukan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
- (2) Permintaan audit/pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit/pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga.

Bagian Kelima

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Wilayah, dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I

✓

menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan konsolidasian laporan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Wilayah, dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Laporan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
 - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
 - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, kecuali bagi Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. laporan semesteran; dan
 - b. laporan tahunan.

Pasal 42

Laporan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 digunakan oleh Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:

- a. perencanaan kebutuhan BMN;
- b. tindak lanjut pengelolaan BMN;
- c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMN; dan
- d. perbaikan tata kelola BMN.

✓

BAB VI

SANKSI

Pasal 43

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMN dikenakan sanksi berupa:

- a. penundaan pelaksanaan Rencana Kebutuhan BMN; dan
- b. pengurangan hasil perhitungan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 44

- (1) Setiap kerugian negara akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMN diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi.
- (3) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

INDIKATOR KINERJA PENGELOLAAN DAN EVALUASI KINERJA BMN

Bagian Kesatu

Indikator Kinerja Pengelolaan BMN

Pasal 45

Pengelola Barang menetapkan indikator kinerja tahunan di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 46

- (1) Pengguna Barang menetapkan indikator kinerja tahunan di bidang pengelolaan BMN pada unit yang membidangi pengelolaan BMN di Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (2) Indikator kinerja yang ditetapkan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (3) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan parameter pengukuran penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMN pada tahun yang bersangkutan.
- (4) Penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN.

Bagian Kedua

Evaluasi Kinerja BMN

Pasal 47

Pengelola Barang melakukan evaluasi kinerja BMN paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pasal 48

- (1) Evaluasi kinerja BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilakukan terhadap aspek:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kinerja BMN dalam pelayanan masyarakat;
 - c. kondisi BMN;
 - d. finansial;
 - e. kemungkinan penggunaan lain di masa yang akan datang; dan
 - f. lainnya, yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

- (2) Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan dengan tahapan:
 - a. Pengelola Barang menetapkan BMN yang akan dilakukan evaluasi kinerja;
 - b. Pengelola Barang meminta data terhadap BMN yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada:
 1. Pengguna Barang;
 2. instansi pemerintah terkait;
 3. Pemerintah Daerah; atau
 4. Pihak Lain; dan
 - c. Pengelola Barang menyusun laporan evaluasi kinerja BMN.
- (3) Hasil evaluasi kinerja BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar:
 - a. bahan pembinaan Pengelola Barang yang harus ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang;
 - b. pertimbangan pelaksanaan pengelolaan BMN pada Pengguna Barang; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian BMN periode pelaporan berikutnya.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja pengelolaan BMN dan evaluasi kinerja BMN ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.

BAB VIII

TEKNIS PELAKSANAAN

Pasal 50

- (1) Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang dilakukan secara langsung dan menggunakan sistem informasi manajemen aset.

- (2) Teknis pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Kementerian/Lembaga dapat diatur oleh menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pelaporan pengawasan dan pengendalian BMN tahun anggaran 2021 tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

✓

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1352); dan
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 492),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2021

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1471

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



ANDRIANSYAH
NIP 19730213199703 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 207 /PMK.06/2021
TENTANG
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK NEGARA

BAB I

PEJABAT, TUGAS, DAN WEWENANG PELAKSANA
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

A. PEJABAT PELAKSANA

1. Tingkat Pengguna Barang

a. Pengguna Barang

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN Kementerian/Lembaga, yaitu menteri/pimpinan Lembaga, yang dalam menjalankan tugas dan kewenangannya secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat eselon I yang membidangi kesekretariatan.

b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I (PPB-E1)

PPB-E1 adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan unit eselon I Kementerian/Lembaga, yaitu pejabat eselon I Kementerian/Lembaga, yang dalam menjalankan tugas dan kewenangannya secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat eselon II yang membidangi pengelolaan BMN.

c. Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W)

1) PPB-W adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan kantor wilayah unit eselon I Kementerian/Lembaga, yaitu kepala kantor wilayah/kepala unit organisasi yang setingkat.

2) Untuk unit organisasi yang melakukan pengawasan dan pengendalian atas BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi, PPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/unit organisasi yang membawahi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penerima Dana Dekonsentrasi.

3) Untuk unit organisasi yang melakukan pengawasan dan pengendalian atas BMN yang berasal dari Dana Tugas Pembantuan, PPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah ✓

Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian/Lembaga.

d. Kuasa Pengguna Barang

- 1) Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 2) Untuk unit organisasi yang melakukan pengawasan dan pengendalian atas BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan/atau Dana Tugas Pembantuan, Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala SKPD.
- 3) Untuk unit organisasi yang melakukan pengawasan dan pengendalian BMN pada Badan Layanan Umum (BLU), Kuasa Pengguna Barang adalah Pimpinan BLU.

2. Tingkat Pengelola Barang

- a. Direktur Jenderal
- b. Direktur
- c. Kepala Kantor Wilayah
- d. Kepala Kantor Pelayanan

B. TUGAS

1. Tingkat Pengguna Barang dan unit pendukungnya

a. Pengguna Barang

Tugas Pengguna Barang meliputi:

- 1) melakukan pemantauan dan penertiban atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
- 2) memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 3) menindaklanjuti hasil audit/pengawasan APIP K/L atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- 4) menindaklanjuti hasil pembinaan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengelola Barang;
- 5) menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Pengguna Barang;

- 6) melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN pada Kuasa Pengguna Barang, PPB-W, dan PPB-E1; dan
- 7) melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada Pengguna Barang, yakni:
 - a) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:
 - i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
 - ii. surat kabar; dan
 - iii. berita dari media informasi daring (*online*)
 - b) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - c) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d) dokumen pemantauan periodik;
 - e) dokumen pemantauan insidentil;
 - f) dokumen penertiban;
 - g) dokumen pembinaan; dan
 - h) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

b. PPB-E1

Tugas PPB-E1 meliputi:

- 1) melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
- 2) memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 3) menindaklanjuti hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- 4) menindaklanjuti hasil pembinaan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang;
- 5) menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat PPB-E1;
- 6) melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN pada Kuasa Pengguna Barang dan PPB-W; dan

- 7) melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada PPB-E1, meliputi:

- a) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:
 - i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
 - ii. surat kabar; dan
 - iii. berita dari media informasi daring (*online*);
- b) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- c) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- d) dokumen pemantauan periodik;
- e) dokumen pemantauan insidental;
- f) dokumen penertiban;
- g) dokumen pembinaan; dan
- h) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

c. PPB-W

Tugas PPB-W meliputi:

- 1) melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
- 2) memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 3) menindaklanjuti hasil audit/pengawasan Investigasi;
- 4) menindaklanjuti hasil pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang;
- 5) menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat PPB-W;
- 6) melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- 7) melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7

Tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN antara lain meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada PPB-W, meliputi:

- a) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:
 - i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
 - ii. surat kabar; dan
 - iii. berita dari media informasi online;
- b) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- c) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- d) dokumen pemantauan periodik;
- e) dokumen pemantauan insidentil;
- f) dokumen penertiban;
- g) dokumen pembinaan; dan
- h) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

d. Kuasa Pengguna Barang

Tugas Kuasa Pengguna Barang meliputi:

- 1) melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
- 2) memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 3) menindaklanjuti hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- 4) menindaklanjuti hasil pembinaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
- 5) menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang; dan
- 6) melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas lainnya meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang. Dokumen tersebut meliputi:

- a) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:

✓

- i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
- ii. surat kabar; dan
- iii. berita dari media informasi online;
- b) laporan hasil audit/pengawasan aparat APIP K/L atau ;
- c) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- d) dokumen pemantauan periodik;
- e) dokumen pemantauan insidentil;
- f) dokumen penertiban;
- g) dokumen pembinaan; dan
- h) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

2. Tingkat Pengelola Barang

a. Direktur Jenderal

Tugas Direktur Jenderal meliputi:

- 1) melakukan pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 2) menyampaikan kepada menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang untuk dilakukan audit/pengawasan oleh APIP K/L bersangkutan;
- 3) meminta Pengguna Barang melaksanakan tindak lanjut atas hasil audit/pengawasan yang disampaikan BPKP;
- 4) menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Pengelola Barang; dan
- 5) melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas lainnya meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada Direktorat Jenderal. Dokumen tersebut meliputi:

- a) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:
 - i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
 - ii. surat kabar; dan
 - iii. berita dari media informasi daring (*online*);
- b) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- c) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- d) dokumen pemantauan periodik;
- e) dokumen pemantauan insidentil;
- f) dokumen penertiban;

✓

- g) dokumen pembinaan; dan
- h) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

b. Direktur

Tugas Direktur meliputi:

- a. melakukan pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- b. menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Direktur; dan
- c. melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas lainnya meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN. Dokumen tersebut meliputi:

- 1) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:
 - i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
 - ii. surat kabar; dan
 - iii. berita dari media informasi online;
- 2) laporan hasil audit aparat APIP K/L atau BPKP;
- 3) laporan hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;
- 4) dokumen pemantauan periodik;
- 5) dokumen pemantauan insidentil;
- 6) dokumen penertiban;
- 7) dokumen pembinaan; dan
- 8) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

c. Kepala Kantor Wilayah

Tugas Kepala Kantor Wilayah meliputi:

- 1) melakukan pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 2) menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Kepala Kantor Wilayah; dan
- 3) melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7

Tugas lainnya meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada Kantor Wilayah. Dokumen tersebut meliputi:

- a) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:
 - i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
 - ii. surat kabar; dan
 - iii. berita dari media informasi online;
- b) laporan hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah;
- c) laporan hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;
- d) dokumen pemantauan periodik;
- e) dokumen pemantauan insidentil;
- f) dokumen penertiban;
- g) dokumen pembinaan; dan
- h) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

d. Kepala Kantor Pelayanan

Tugas Kepala Kantor Pelayanan meliputi:

- 1) melakukan pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 2) menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Kepala Kantor Pelayanan; dan
- 3) melakukan tugas lainnya di bidang pengawasan dan pengendalian BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas lainnya meliputi tetapi tidak terbatas pada melakukan penanganan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN yang berada pada Kantor Pelayanan. Dokumen tersebut meliputi:

- a) informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, antara lain:
 - i. pengaduan tertulis dari masyarakat;
 - ii. surat kabar; dan
 - iii. berita dari media informasi online;
- b) laporan hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah;
- c) laporan hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan;
- d) dokumen pemantauan periodik;
- e) dokumen pemantauan insidentil;
- f) dokumen penertiban;
- g) dokumen pembinaan; dan

✓

h) laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

3. Pelaksanaan tugas dalam pengawasan dan pengendalian BMN yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang menggunakan sistem informasi manajemen aset.

C. WEWENANG

1. Tingkat Pengguna Barang

a. Pengguna Barang

Kewenangan Pengguna Barang meliputi:

- 1) meminta APIP K/L untuk melakukan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN;
- 2) menyusun prosedur kerja pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Kementerian/Lembaga;
- 3) menandatangani laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Pengguna Barang; dan
- 4) menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN pada Pengguna Barang dengan berpedoman pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

b. PPB-E1

Kewenangan PPB-E1 meliputi:

- 1) mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk meminta APIP K/L untuk melakukan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN pada PPB-E1; dan
- 2) menandatangani laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat PPB-E1.

c. PPB-W

Kewenangan PPB-W meliputi:

- 1) mengusulkan kepada Pengguna Barang secara berjenjang melalui PPB-E1 untuk meminta APIP K/L untuk melakukan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN pada PPB-W; dan
- 2) menandatangani laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat PPB-W.

d. Kuasa Pengguna Barang

Kewenangan Kuasa Pengguna Barang meliputi:

- 1) mengusulkan kepada Pengguna Barang secara berjenjang melalui PPB-E1 untuk meminta APIP K/L untuk melakukan

✓

audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN pada Kuasa Pengguna Barang; dan

- 2) menandatangani laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang.

2. Tingkat Pengelola Barang

a. Direktur Jenderal

Kewenangan Direktur Jenderal meliputi:

- 1) meminta penjelasan tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas hasil pemantauan dan Investigasi;
- 2) meminta Pengguna Barang melakukan penertiban untuk menindaklanjuti hasil pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 3) meminta Pengguna Barang untuk melaksanakan penertiban sebagai tindak lanjut atas permasalahan dalam pelaksanaan Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
- 4) meminta APIP K/L atau BPKP untuk melaksanakan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi;
- 5) melakukan evaluasi kinerja BMN;
- 6) melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan, dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang; dan
- 7) menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN.

b. Direktur

Kewenangan Direktur meliputi:

- a. meminta penjelasan tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang atas hasil pemantauan dan Investigasi;
- b. meminta Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban untuk menindaklanjuti hasil pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- c. meminta Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan penertiban sebagai tindak lanjut atas permasalahan dalam pelaksanaan Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;

✓

- d. meminta APIP K/L atau BPKP melalui Direktur Jenderal untuk melaksanakan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi; dan
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kuasa Pengguna Barang.
- c. Kepala Kantor Wilayah
- Kewenangan Kepala Kantor Wilayah meliputi:
- a. meminta penjelasan tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang atas hasil pemantauan dan Investigasi;
 - b. meminta Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban untuk menindaklanjuti hasil pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - c. meminta Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan penertiban sebagai tindak lanjut atas permasalahan dalam pelaksanaan Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
 - d. meminta APIP K/L atau BPKP melalui Direktur Jenderal secara berjenjang untuk melaksanakan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi; dan
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kuasa Pengguna Barang.
- d. Kepala Kantor Pelayanan
- Kewenangan Kepala Kantor Pelayanan meliputi:
- a. meminta penjelasan tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang atas hasil pemantauan dan Investigasi;
 - b. meminta Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban untuk menindaklanjuti hasil pemantauan dan Investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - c. meminta Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan penertiban sebagai tindak lanjut atas permasalahan dalam pelaksanaan Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN;
 - d. meminta APIP K/L atau BPKP melalui Direktur Jenderal secara berjenjang untuk melaksanakan audit/pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi; dan

✓

- e. melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan, dan pengendalian BMN pada Kuasa Pengguna Barang.
3. Pelaksanaan tugas dalam pengawasan dan pengendalian BMN yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang menggunakan sistem informasi manajemen aset.

BAB II

PEMANTAUAN

A. PELAKSANA PEMANTAUAN

Pelaksana pemantauan terdiri atas seluruh pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang.

B. OBJEK PEMANTAUAN

1. Pengguna Barang

Pemantauan yang dilakukan Pengguna Barang meliputi pelaksanaan:

- a. Penggunaan BMN;
- b. Pemanfaatan BMN;
- c. Pemindahtanganan BMN;
- d. Penatausahaan BMN;
- e. pengamanan BMN; dan
- f. pemeliharaan BMN.

2. Pengelola Barang

Pemantauan yang dilakukan Pengelola Barang meliputi pelaksanaan:

- a. Penggunaan BMN;
- b. Pemanfaatan BMN; dan
- c. Pemindahtanganan BMN.

Instrumen yang digunakan dalam pemantauan adalah peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

C. PRINSIP UMUM PEMANTAUAN

1. Pengguna Barang

a. Pemantauan Penggunaan BMN

- 1) Pemantauan Penggunaan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap:

a) Penggunaan BMN pada Pengguna Barang:

- i. yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan;
- ii. yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
- iii. yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan

b) tindak lanjut yang dilakukan atas hasil:

- i. audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP; dan

✓

- ii. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, mengenai Penggunaan BMN.
- 2) Pemantauan Penggunaan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang untuk memastikan antara lain:
- a) BMN pada Pengguna Barang yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan:
 - i. BMN telah mendapat penetapan status Penggunaan;
 - ii. BMN digunakan sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
 - iii. BMN digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - iv. tingkat kesesuaian Penggunaan BMN dengan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK);
 - b) BMN pada Pengguna Barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya:
 - i. pelaksanaan Penggunaan sementara telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - ii. pelaksanaan Penggunaan sementara dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau perjanjian, terhadap:
 - i) peruntukan Penggunaan sementara;
 - ii) jangka waktu Penggunaan sementara; dan
 - iii) serah terima pengembalian BMN;
 - c) BMN pada Pengguna Barang yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - i. pelaksanaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain telah mendapatkan penetapan Pengelola Barang;
 - ii. pelaksanaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain dilaksanakan sesuai dengan penetapan Pengelola Barang dan/atau perjanjian, terhadap:
 - i) jenis pengoperasian oleh Pihak Lain;
 - ii) jangka waktu pengoperasian oleh Pihak Lain;
 - iii) penyeteroran penerimaan negara dari pengoperasian oleh Pihak Lain, jika ada; dan
 - iv) serah terima pengembalian BMN;

✓

- d) pelaksanaan Penggunaan BMN beserta dokumen pendukungnya telah terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
 - e) pelaksanaan Penggunaan sementara dan dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang terhadap:
 - a) peruntukan Penggunaan sementara;
 - b) jenis pengoperasian oleh Pihak Lain; dan
 - c) penyeteroran penerimaan negara dari pengoperasian oleh Pihak Lain;
 - f) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penggunaan BMN telah ditindaklanjuti; dan
 - g) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Penggunaan BMN telah ditindaklanjuti.
- b. Pemantauan Pemanfaatan BMN
- 1) Pemantauan Pemanfaatan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap:
 - a) rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
 - b) tindak lanjut yang dilakukan atas hasil:
 - i. audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP; dan
 - ii. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, mengenai Pemanfaatan BMN.
 - 2) Pemantauan Pemanfaatan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang untuk memastikan antara lain:
 - a) pelaksanaan Pemanfaatan BMN telah disusun rencana Pemanfaatannya;
 - b) pelaksanaan Pemanfaatan BMN telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang;
 - c) pelaksanaan Pemanfaatan BMN telah dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian/kontrak, terhadap:
 - i. peruntukan pinjam pakai;
 - ii. jenis kegiatan usaha, untuk sewa;
 - iii. kegiatan Pemanfaatan, untuk kerja sama Pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur, dan kerja sama terbatas untuk pembiayaan infrastruktur;

✓

- iv. jangka waktu Pemanfaatan BMN;
 - v. penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN, termasuk denda, jika ada; dan
 - vi. serah terima pengembalian BMN;
- d) pelaksanaan Pemanfaatan BMN beserta dokumen pendukungnya telah terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
- e) pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang terhadap:
- i. peruntukan pinjam pakai;
 - ii. jenis kegiatan usaha, untuk sewa;
 - iii. kegiatan Pemanfaatan, untuk kerja sama Pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur, dan kerja sama terbatas untuk pembiayaan infrastruktur; dan
 - iv. penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN;
- f) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemanfaatan BMN telah ditindaklanjuti; dan
- g) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pemanfaatan BMN telah ditindaklanjuti.
- c. Pemantauan Pemindahtanganan BMN
- 1) Pemantauan Pemindahtanganan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap:
- a) rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang;
 - b) tindak lanjut yang dilakukan atas hasil:
 - i. audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP; dan
 - ii. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, mengenai Pemindahtanganan BMN.
- 2) Pemantauan Pemindahtanganan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang untuk memastikan antara lain:
- a) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN telah disusun rencana pemindahtanganannya;
 - b) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;

✓

- c) pelaksanaan Pemindahtanganan dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, terhadap:
 - i. bentuk Pemindahtanganan BMN;
 - ii. penyetoran penerimaan negara dari Pemindahtanganan BMN; dan
 - iii. serah terima BMN;
 - d) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN beserta dokumennya pendukung telah terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
 - e) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang terhadap:
 - i. bentuk Pemindahtanganan BMN;
 - ii. penyetoran penerimaan negara dari Pemindahtanganan BMN; dan
 - iii. serah terima BMN;
 - f) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemindahtanganan BMN telah ditindaklanjuti; dan
 - g) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pemindahtanganan BMN telah ditindaklanjuti.
- d. Pemantauan Penatausahaan BMN
- 1) Pemantauan Penatausahaan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap:
 - a) kegiatan pembukuan BMN ke dalam daftar barang;
 - b) kegiatan Inventarisasi BMN;
 - c) kegiatan pelaporan hasil pembukuan dan hasil Inventarisasi BMN; dan
 - d) tindak lanjut yang dilakukan atas hasil:
 - i. audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP; dan
 - ii. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, mengenai Penatausahaan BMN.
 - 2) Pemantauan Penatausahaan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang untuk memastikan:
 - a) Dalam kegiatan pembukuan BMN ke dalam daftar barang, perlu memastikan sebagai berikut:

✓

- i. BMN telah dicatat dan lengkap pada sistem aplikasi Penatausahaan BMN;
- ii. kodefikasi BMN telah sesuai dengan:
 - 1) pemakaian sebenarnya; dan
 - 2) ketentuan yang mengatur mengenai kodefikasi BMN;
- iii. Penatausahaan rumah negara Golongan III telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN berupa Rumah Negara;
- iv. tidak terdapat pencatatan ganda;
- v. tanggal perolehan lebih awal dari tanggal buku;
- vi. kuantitas tidak nol/lebih kecil dari nol dan wajar;
- vii. nilai perolehan tidak nol/lebih kecil dari nol dan wajar;
- viii. nilai buku tidak lebih kecil dari nol dan wajar;
- ix. luas tanah telah sesuai dengan dokumen kepemilikan;
- x. kondisi BMN telah dicatat sesuai dengan kondisi seharusnya;
- xi. pencatatan BMN telah sesuai dengan dokumen sumber perolehan;
- xii. pelaksanaan penyelesaian pembangunan BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan terhadap:
 - i) rencana pembangunan; dan
 - ii) penyelesaian pembangunan;
- xiii. pelaksanaan penghapusan atas BMN yang dihentikan dari operasional pemerintahan;
- xiv. BMN yang dicatat dalam Daftar dan/atau Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) telah diusulkan Pemindahtanganan kepada Pengelola Barang;
- xv. BMN yang dicatat dalam Daftar dan/atau Laporan Barang Hilang telah diusulkan Penghapusan kepada Pengelola Barang;
- xvi. BMN yang dicatat dalam Daftar dan/atau Laporan Barang Rusak Berat telah diusulkan Pemindahtanganan/ Penghapusan kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang;
- xvii. pelaksanaan penghapusan atas BMN yang dari awal pengadaannya untuk diserahkan kepada masyarakat terhadap:

- i) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya telah sesuai dengan rencana pengadaan untuk diserahkan kepada masyarakat; dan
- ii) BMN yang dicatat dalam Daftar dan/atau Laporan Barang Hibah/Persediaan Yang Tidak Dikuasai telah diusulkan Pemindahtanganan/Penghapusan kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang; dan
- iii) pelaksanaan penyerahan telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan BMN;
- xviii. pelaksanaan penghapusan dari pencatatan telah dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/keputusan penghapusan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
- xix. pencatatan aset tetap renovasi telah sesuai dengan dokumen perolehan; dan
- xx. penyerahan aset tetap renovasi kepada pemilik aset tetap renovasi yang berhak.
- b) kegiatan Inventarisasi BMN terhadap:
 - i. rencana pelaksanaan Inventarisasi telah disusun; dan
 - ii. keberadaan BMN telah dilaksanakan;
- c) kegiatan pelaporan hasil pembukuan dan hasil Inventarisasi BMN terhadap:
 - i. Laporan Barang/Daftar Barang Semester/Tahunan telah disampaikan kepada Pengelola Barang tepat waktu; dan
 - ii. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi telah disampaikan kepada Pengelola Barang;
- d) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penatausahaan BMN telah ditindaklanjuti; dan
- e) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Penatausahaan BMN telah ditindaklanjuti.
- e. Pemantauan pengamanan BMN
 - 1) Pemantauan pengamanan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap:
 - a) pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN;

- b) pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik BMN;
 - c) pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum BMN;
dan
 - d) tindak lanjut yang dilakukan atas hasil:
 - i. audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP; dan
 - ii. pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan,
mengenai pengamanan BMN.
- 2) Pemantauan pengamanan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang untuk memastikan bahwa pengamanan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi tapi tidak terbatas pada:
- 1) memastikan BMN berupa tanah telah bersertipikat ~~dan~~ atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian/Lembaga;
 - 2) memastikan BMN tidak dikuasai oleh Pihak Lain;
 - 3) memastikan BMN tidak dalam sengketa;
 - 4) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai pengamanan BMN telah ditindaklanjuti; dan
 - 5) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai pengamanan BMN telah ditindaklanjuti.
- f. Pemantauan Pemeliharaan BMN
- a. Pemantauan pemeliharaan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap:
 - 1) rencana dan pelaksanaan pemeliharaan BMN yang telah disusun dalam Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) untuk pemeliharaan BMN;
 - 2) kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Hasil Pemeliharaan BMN;
 - 3) tindak lanjut yang dilakukan atas hasil:
 - a) audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai pemeliharaan BMN; dan
 - b) pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan,
atas pemeliharaan BMN.
 - b. Pemantauan pemeliharaan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang untuk memastikan antara lain:
 - 1) rencana dan pelaksanaan pemeliharaan BMN yang telah disusun dalam RKBMN untuk pemeliharaan BMN:

- a) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya telah sesuai dengan rencana pemeliharaan dalam dokumen Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui; dan
 - b) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya telah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan;
 - 2) kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Hasil Pemeliharaan BMN:
 - a) pelaksanaan pemeliharaan BMN telah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya; dan
 - b) Daftar Hasil Pemeliharaan telah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan;
 - 3) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai pemeliharaan BMN telah ditindaklanjuti; dan
 - 4) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai pemeliharaan BMN telah ditindaklanjuti.
 - g. Pemantauan BMN ditindaklanjuti dengan penertiban BMN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f.
2. Pengelola Barang
- a. Pemantauan Penggunaan BMN
 - 1) Pemantauan Penggunaan BMN dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap:
 - a) Penggunaan BMN pada Pengguna Barang:
 - i. yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan;
 - ii. yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
 - iii. yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b) tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penggunaan BMN berdasarkan permintaan Pengelola Barang.

✓

- 2) Pemantauan Penggunaan BMN dilakukan oleh Pengelola Barang untuk memastikan antara lain:
- a) BMN pada Pengguna Barang yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan:
 - i. BMN telah mendapat penetapan status Penggunaan;
 - ii. BMN digunakan sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
 - iii. BMN digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - iv. tingkat kesesuaian Penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan;
 - b) BMN pada Pengguna Barang yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya:
 - i. pelaksanaan Penggunaan sementara telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - ii. pelaksanaan Penggunaan sementara dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau perjanjian, terhadap:
 - i) peruntukan Penggunaan sementara;
 - ii) jangka waktu Penggunaan sementara; dan
 - iii) serah terima pengembalian BMN;
 - c) BMN pada Pengguna Barang yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - i. pelaksanaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain telah mendapatkan penetapan Pengelola Barang;
 - ii. pelaksanaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain dilaksanakan sesuai dengan penetapan Pengelola Barang dan/atau perjanjian, terhadap:
 - i) jenis pengoperasian oleh Pihak Lain;
 - ii) jangka waktu pengoperasian oleh Pihak Lain;
 - iii) penyetoran penerimaan negara dari pengoperasian Pihak Lain, jika ada; dan
 - iv) serah terima pengembalian BMN; dan
 - iii. tindak lanjut keputusan dan/atau persetujuan Penggunaan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang beserta dokumen pendukung telah terekam pada sistem aplikasi yang

✓

disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai.

- d) pelaksanaan Penggunaan BMN pada Pengguna Barang beserta dokumen pendukungnya telah terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
- e) pelaksanaan Penggunaan sementara dan dioperasikan oleh Pihak Lain atas BMN pada Pengguna Barang yang telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan terhadap:
 - i. peruntukan Penggunaan sementara;
 - ii. jenis pengoperasian oleh Pihak Lain; dan
 - iii. penyetoran penerimaan negara dari pengoperasian oleh Pihak Lain; dan
- f) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penggunaan BMN telah ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang.

b. Pemantauan Pemanfaatan BMN

- 1) Pemantauan Pemanfaatan BMN dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap:
 - a) rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang; dan
 - b) tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemanfaatan BMN berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- 2) Pemantauan Pemanfaatan BMN dilakukan oleh Pengelola Barang untuk memastikan antara lain:
 - a) pelaksanaan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang telah disusun rencana Pemanfaatannya;
 - b) pelaksanaan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang telah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
 - c) pelaksanaan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/atau perjanjian/kontrak, terhadap:
 - i. peruntukan pinjam pakai;
 - ii. jenis kegiatan usaha, untuk sewa,
 - iii. kegiatan Pemanfaatan, untuk kerja sama Pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama

✓

- penyediaan infrastruktur, dan kerja sama terbatas untuk pembiayaan infrastruktur;
 - iv. jangka waktu Pemanfaatan BMN;
 - v. penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN, termasuk denda jika ada; dan
 - vi. serah terima pengembalian BMN;
 - d) pelaksanaan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang beserta dokumen pendukungnya telah terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
 - e) pelaksanaan Pemanfaatan BMN pada Pengguna Barang yang telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang terhadap:
 - i. peruntukan pinjam pakai;
 - ii. jenis kegiatan usaha, untuk sewa;
 - iii. kegiatan Pemanfaatan, untuk kerja sama Pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur, dan kerja sama terbatas untuk pembiayaan infrastruktur; dan
 - iv. penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN; dan
 - f) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemanfaatan BMN telah ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang; dan
- c. Pemantauan Pemindahtanganan BMN
- a. Pemantauan Pemindahtanganan BMN dilakukan oleh Pengelola Barang terhadap:
 - 1) rencana dan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang; dan
 - 2) tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemindahtanganan BMN berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
 - b. Pemantauan Pemindahtanganan BMN dilakukan oleh Pengelola Barang untuk memastikan antara lain:
 - 1) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang telah disusun rencana pemindahtanganannya;

✓

- 2) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - 3) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, terhadap:
 - a) bentuk Pemindahtanganan BMN;
 - b) penyetoran penerimaan negara dari Pemindahtanganan BMN; dan
 - c) serah terima BMN;
 - 4) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang beserta dokumen pendukungnya telah terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
 - 5) pelaksanaan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang yang telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang terhadap:
 - a) bentuk Pemindahtanganan;
 - b) penyetoran penerimaan negara dari Pemindahtanganan; dan
 - c) serah terima BMN; dan
 - 6) hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemindahtanganan BMN telah ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang; dan
- d. Pemantauan BMN ditindaklanjuti dengan permintaan penertiban kepada Pengguna Barang dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c.
- e. Pemantauan BMN ditindaklanjuti dengan Investigasi dalam hal:
- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi penerimaan negara yang belum optimal diperoleh sesuai dengan persetujuan/perjanjian/kontrak dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan

BMN pada Pengguna Barang yang perlu segera ditindaklanjuti dengan Investigasi.

D. JENIS PEMANTAUAN

1. Pengguna Barang

- a. Pemantauan terdiri atas:
 - 1) pemantauan periodik; dan
 - 2) pemantauan insidentil.
- b. Pemantauan periodik dilakukan 1 (satu) kali setiap semester.
- c. Pemantauan periodik diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas waktu penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian BMN. Dalam hal tanggal tersebut merupakan hari libur, pemantauan periodik diselesaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- d. Pemantauan insidentil dilakukan sewaktu-waktu dalam hal:
 - 1) terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - a) masyarakat;
 - b) media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - c) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - d) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - e) informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang; dan/atau
 - f) informasi dari Pengelola Barang;
 - 2) adanya inisiatif Pengguna Barang untuk BMN yang berada dalam penguasaannya; dan/atau
 - 3) berdasarkan pertimbangan PPB-W/PPB-E1/Pengguna Barang perlu melakukan pemantauan.
- e. Pemantauan insidentil dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya informasi/ditemukannya permasalahan pengelolaan BMN yang memunculkan inisiatif/pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
- f. Pemantauan insidentil dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan hasilnya dilaporkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berita acara hasil pemantauan ditandatangani.
- g. Monitoring pemantauan merupakan pemantauan bersifat rutin, yang dilaksanakan semesteran dan tahunan.
- h. Monitoring pemantauan diselesaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya. Dalam hal tanggal tersebut

✓

merupakan hari libur, monitoring pemantauan diselesaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

2. Pengelola Barang

- a. Pemantauan terdiri atas:
 - 1) pemantauan periodik; dan
 - 2) pemantauan insidentil.
- b. Pemantauan periodik dilakukan 1 (satu) kali setiap semester.
- c. Pemantauan periodik diselesaikan sebelum penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian BMN.
- d. Pemantauan insidentil dilakukan sewaktu-waktu dalam hal:
 - 1) terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - a) masyarakat;
 - b) media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - c) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - d) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - e) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - f) antar unit kerja di lingkungan Pengelola Barang; dan/atau
 - g) adanya inisiatif Pengelola Barang.
- e. Pemantauan insidentil dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya informasi/ditemukannya permasalahan pengelolaan BMN yang memunculkan inisiatif.
- f. Pemantauan insidentil dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan hasilnya dilaporkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berita acara hasil pemantauan ditandatangani.
- g. Monitoring pemantauan merupakan pemantauan bersifat rutin, yang dilaksanakan semesteran dan tahunan.
- h. Monitoring pemantauan diselesaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya. Dalam hal tanggal tersebut merupakan hari libur, monitoring pemantauan diselesaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

E. PELAKSANAAN PEMANTAUAN

1. Pengguna Barang

- a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang
 - 1) Pemantauan Periodik
 - a) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan periodik atas BMN berupa:
 - i. tanah dan/atau bangunan; dan

γ

- ii. selain tanah dan/atau bangunan;
- b) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan pemantauan periodik. Tim internal berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- c) pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- d) penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat;
 - iii) informasi dari Kuasa Pengguna Barang Lainnya/PPB-W/PPB-E1 dan/atau Pengguna Barang; dan
 - iv) informasi dari Pengelola Barang;
 - ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i) laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Kuasa Pengguna Barang;
 - ii) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
 - iii) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - iv) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;

✓

- v) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - vi) dokumen kepemilikan BMN;
 - vii) dokumen asuransi BMN;
 - viii) dokumen terkait proses sengketa;
 - ix) dokumen pemeliharaan BMN;
 - x) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - xi) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - xii) dokumen penertiban; dan
 - xiii) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- e) penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
- i. melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum rapat *daring*;
 - ii) pencitraan satelit; atau
 - iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - ii. meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- f) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pemantauan periodik, Kuasa Pengguna Barang dapat meminta bantuan Kuasa Pengguna Barang di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada PPB-W;
- g) Kuasa Pengguna Barang tempat BMN berada melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;

✓

- h) hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, disertai dengan alasan yang jelas;
- i) tim internal menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- j) hasil pemantauan tim tersebut menjadi dasar bagi Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pemantauan periodik sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;

2) Pemantauan Insidentil

- a) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa:
 - i. tanah dan/atau bangunan; dan
 - ii. selain tanah dan/atau bangunan;
- b) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:
 - i. terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - i) masyarakat;
 - ii) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - iii) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - iv) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - v) informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang; dan/atau
 - vi) informasi dari Pengelola Barang, atau
 - ii. adanya inisiatif Kuasa Pengguna Barang untuk BMN yang berada dalam penguasaannya;
- c) dalam hal informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b) butir i ditujukan atas BMN yang dicatat oleh Kuasa Pengguna Barang lainnya, Kuasa Pengguna Barang meneruskan informasi tersebut kepada Kuasa Pengguna Barang lainnya tersebut dengan tembusan kepada PPB-W;

✓

- d) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b) butir i, Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tersebut;
- e) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan atas adanya inisiatif Kuasa Pengguna Barang:
 - i. Kuasa Pengguna Barang membentuk tim yang bertugas untuk melakukan pemantauan insidentil;
 - ii. tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal; dan
 - iii. dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- f) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- g) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat;
 - iii) informasi dari Kuasa Pengguna Barang lainnya/PPB-W/Pembantu Pengguna Barang; Eselon I dan/atau Pengguna Barang; dan/atau
 - iv) informasi dari Pengelola Barang; dan
 - ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i) laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Kuasa Pengguna Barang;

- ii) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
 - iii) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - iv) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - v) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - vi) dokumen kepemilikan BMN;
 - vii) dokumen asuransi BMN;
 - viii) dokumen terkait proses sengketa;
 - ix) dokumen pemeliharaan BMN;
 - x) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - xi) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - xii) dokumen penertiban; dan/atau
 - xiii) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- h) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- a) melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - (1) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum rapat daring;
 - (2) pencitraan satelit; atau
 - (3) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - b) meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- i) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pemantauan insidentil, Kuasa Pengguna Barang dapat meminta bantuan Kuasa Pengguna Barang di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan berada untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada PPB-W;
- j) Kuasa Pengguna Barang di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3

✓

(tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;

- k) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, disertai dengan alasan yang jelas;
- l) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- m) berdasarkan hasil pemantauan tim tersebut, Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada PPB-W;
- n) laporan pemantauan insidentil digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai:
 - i. pertimbangan dalam menindaklanjuti informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) butir i dan/atau inisiatif Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) butir ii; dan
 - ii. bahan dalam penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang semesteran dan tahunan;

3) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian berdasarkan hasil pemantauan periodik/laporan pemantauan insidentil.

b. Tingkat PPB-W

- 1) PPB-W melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa:
 - a) tanah dan/atau bangunan; dan
 - b) selain tanah dan/atau bangunan;
- 2) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:

- a) terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - i. masyarakat;
 - ii. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - iii. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - iv. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - v. informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang;
dan/atau
 - vi. informasi dari Pengelola Barang,
atau
 - b) berdasarkan pertimbangan PPB-W perlu melakukan pemantauan;
- 3) dalam hal informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) ditujukan atas BMN yang dicatat oleh Kuasa Pengguna Barang pada PPB-W lainnya, PPB-W meneruskan informasi tertulis tersebut kepada PPB-W lainnya tersebut dengan tembusan kepada PPB-E1;
- 4) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), PPB-W melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tersebut;
- 5) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan berdasarkan pertimbangan PPB-W:
- a) PPB-W membentuk tim yang bertugas untuk melakukan pemantauan insidentil;
 - b) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal; dan
 - c) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- 6) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;

✓

- 7) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- a) menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii. laporan masyarakat;
 - iii. informasi dari Kuasa Pengguna Barang/PPB-W lainnya/PPB-E1 dan/atau Pengguna Barang; dan/atau
 - iv. informasi dari Pengelola Barang; dan
 - b) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i. Laporan Hasil Inventarisasi BMN Kuasa Pengguna Barang;
 - ii. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - iii. penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - iv. dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - v. dokumen kepemilikan BMN;
 - vi. dokumen asuransi BMN;
 - vii. dokumen terkait proses sengketa;
 - viii. dokumen pemeliharaan BMN;
 - ix. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - x. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - xi. dokumen penertiban; dan/atau
 - xii. dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- 8) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- a) melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:

✓

- i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum rapat daring;
 - ii) pencitraan satelit; atau
 - iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - b) meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- 9) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja PPB-W yang melakukan pemantauan insidentil, PPB-W dapat meminta bantuan PPB-W di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada PPB-E1.
- 10) PPB-W di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada PPB-W yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- 11) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, dan disertai dengan alasan yang jelas;
- 12) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada PPB-W dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- 13) berdasarkan hasil pemantauan tim tersebut, PPB-W menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada PPB-E1;
- 14) dalam hal terdapat beberapa unit Eselon I dalam unit PPB-W, laporan pemantauan insidentil disampaikan kepada PPB-E1 yang membidangi kesekretariatan dengan tembusan kepada PPB-E1 lainnya yang terkait;
- 15) laporan pemantauan insidentil menjadi dasar bagi PPB-W:
- a) pertimbangan dalam menindaklanjuti informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan/atau

pertimbangan PPB-W sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b); dan

- b) menyusun laporan pemantauan insidentil dalam laporan pengawasan dan pengendalian BMN PPB-W semesteran dan tahunan;

16) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN berdasarkan laporan pemantauan insidentil, PPB-W menyampaikan permintaan penertiban kepada Kuasa Pengguna Barang.

c. Tingkat PPB-E1

1) PPB-E1 melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa:

- a) tanah dan/atau bangunan; dan
- b) selain tanah dan/atau bangunan;

2) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:

- a) terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - i. masyarakat;
 - ii. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - iii. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - iv. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - v. informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang; dan/atau
 - vi. informasi dari Pengelola Barang,
- atau
- b) berdasarkan pertimbangan PPB-E1 perlu melakukan pemantauan;

3) dalam hal informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) ditujukan atas BMN yang dicatat oleh Kuasa Pengguna Barang pada PPB-E1 lainnya, PPB-E1 meneruskan informasi tertulis tersebut kepada PPB-E1 lainnya tersebut dengan tembusan kepada Pengguna Barang;

4) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), PPB-E1 melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tersebut;

✓

- 5) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan atas berdasarkan pertimbangan PPB-E1:
 - a) PPB-E1 membentuk tim yang bertugas untuk melakukan pemantauan insidentil;
 - b) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal; dan
 - c) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- 6) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- 7) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
 - a) menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii. laporan masyarakat;
 - iii. informasi dari Kuasa Pengguna Barang/PPB-W lainnya/PPB-E1 dan/atau Pengguna Barang; dan/atau
 - iv. informasi dari Pengelola Barang; dan
 - b) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i. Laporan Hasil Inventarisasi BMN PPB-W;
 - ii. Laporan Barang PPB-W Semesteran dan Tahunan;
 - iii. penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;

✓

- iv. dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - v. dokumen kepemilikan BMN;
 - vi. dokumen asuransi BMN;
 - vii. dokumen terkait proses sengketa;
 - viii. dokumen pemeliharaan BMN;
 - ix. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - x. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - xi. dokumen penertiban; dan/atau
 - xii. dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- 8) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- a) melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - i. penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum rapat daring;
 - ii. pencitraan satelit; atau
 - iii. Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - b) meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- 9) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja PPB-E1 yang melakukan pemantauan insidentil, PPB-E1 dapat meminta bantuan PPB-E1 di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Pengguna Barang;
- 10) PPB-E1 di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada PPB-E1 yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- 11) guna efisiensi, PPB-E1 dapat menunjuk PPB-W untuk melaksanakan penelitian lapangan;

- 12) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, dan disertai dengan alasan yang jelas;
 - 13) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada PPB-E1 dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
 - 14) berdasarkan hasil pemantauan tim tersebut, PPB-E1 menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang;
 - 15) laporan pemantauan insidentil menjadi dasar bagi PPB-E1:
 - a) pertimbangan dalam menindaklanjuti informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan/atau pertimbangan PPB-E1 sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b); dan
 - b) menyusun laporan pemantauan insidentil dalam laporan pengawasan dan pengendalian BMN PPB-E1 semesteran dan tahunan;
 - 16) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN berdasarkan laporan pemantauan insidentil, PPB-E1 menyampaikan permintaan penertiban kepada PPB-W dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- d. Tingkat Pengguna Barang
- 1) Pengguna Barang melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa:
 - a) tanah dan/atau bangunan; dan
 - b) selain tanah dan/atau bangunan;
 - 2) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:
 - a) terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - i. masyarakat;
 - ii. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - iii. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - iv. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;

- v. informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang;
dan/atau
 - vi. informasi dari Pengelola Barang;
atau
 - b) berdasarkan pertimbangan Pengguna Barang perlu melakukan pemantauan;
- 3) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), Pengguna Barang melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tersebut;
- 4) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan atas adanya inisiatif Pengguna Barang:
- a) Pengguna Barang membentuk tim yang bertugas untuk melakukan pemantauan insidentil;
 - b) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal; dan
 - c) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- 5) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- 6) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- a) menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii. laporan masyarakat;
 - iii. informasi dari Kuasa Pengguna Barang/PPB-W lainnya/PPB-E1 dan/atau Pengguna Barang; dan/atau
 - iv. informasi dari Pengelola Barang; dan
 - b) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan,

Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- i. Laporan Hasil Inventarisasi BMN PPB-E1;
- ii. Laporan Barang PPB-E1 Semesteran dan Tahunan;
- iii. penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- iv. dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- v. dokumen kepemilikan BMN;
- vi. dokumen asuransi BMN;
- vii. dokumen terkait proses sengketa;
- viii. dokumen pemeliharaan BMN;
- ix. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- x. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- xi. dokumen penertiban; dan/atau
- xii. dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;

7) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:

a) melakukan peninjauan di lokasi BMN

dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:

- i. penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum daring;
- ii. pencitraan satelit; atau
- iii. Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan

b) meminta konfirmasi kepada pihak terkait;

8) Pengguna Barang dapat menunjuk PPB-E1/PPB-W di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan;

9) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia

menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, disertai dengan alasan yang jelas;

- 10) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- 11) guna efisiensi, Pengguna Barang dapat menunjuk PPB-E1/PPB-W untuk melaksanakan pemantauan insidentil atas BMN yang dicatat pada PPB-E1/PPB-W bersangkutan;
- 12) pelaksanaan pemantauan insidentil oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan pemantauan insidentil yang dilakukan oleh PPB-E1/PPB-W;
- 13) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada PPB-E1/PPB-W dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- 14) berdasarkan hasil pemantauan tim tersebut, PPB-E1/PPB-W menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang;
- 15) hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dan/atau laporan pemantauan insidentil PPB-E1/PPB-W sebagaimana dimaksud pada angka 14) menjadi dasar bagi Pengguna Barang:
 - a) pertimbangan dalam menindaklanjuti laporan dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan/atau pertimbangan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b); dan
 - b) menyusun laporan pemantauan insidentil dalam laporan pengawasan dan pengendalian BMN Pengguna Barang semesteran dan tahunan;
- 16) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN berdasarkan laporan pemantauan insidentil, Pengguna Barang menyampaikan permintaan penertiban kepada PPB-E1/PPB-W dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

2. Pengelola Barang

a. Tingkat Kepala Kantor Pelayanan

1) Pemantauan Periodik

- a) Kepala Kantor Pelayanan melakukan pemantauan periodik terhadap:
 - i. Penggunaan BMN oleh Kuasa Pengguna Barang, meliputi:
 - i) penetapan status Penggunaan BMN;
 - ii) penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
 - iii) penggunaan BMN untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - iv) tingkat pemakaian BMN yang optimal sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan;
 - ii. rencana Pemanfaatan BMN;
 - iii. rencana Pemindahtanganan BMN; dan
 - iv. data/informasi terkait penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan, atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- b) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara melakukan penelitian dalam rangka pemantauan periodik. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- c) pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- d) penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat; dan/atau
 - iii) informasi dari Kepala Kantor Pelayanan lainnya/Kepala Kantor Wilayah/Direktur; dan
 - ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:

✓

- i) Laporan Hasil Inventarisasi BMN Kuasa Pengguna Barang;
 - ii) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - iii) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan;
 - iv) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - v) dokumen kepemilikan BMN;
 - vi) dokumen asuransi BMN;
 - vii) dokumen terkait proses sengketa;
 - viii) dokumen pemeliharaan BMN;
 - ix) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - x) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - xi) dokumen penertiban; dan/atau
 - xii) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya.
- e) penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
- i. melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum daring;
 - ii) pencitraan satelit; atau
 - iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - ii. meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- f) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja Kantor Pelayanan yang melakukan pemantauan periodik, Kepala Kantor Pelayanan dapat meminta bantuan Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
- g) Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat

7

3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;

- h) hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan;
 - i) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Kepala Kantor Pelayanan dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
 - j) hasil pemantauan tersebut menjadi dasar bagi Kepala Kantor Pelayanan menyusun laporan pemantauan periodik sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan;
- 2) Pemantauan Insidentil
- a) Kepala Kantor Pelayanan melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:
 - i. terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
 - i) masyarakat;
 - ii) media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - iii) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - iv) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - v) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;dan/atau
 - vi) informasi antar unit kerja di lingkungan Pengelola Barang,atau
 - ii. adanya inisiatif Kepala Kantor Pelayanan;
- c) dalam hal informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b) butir i ditujukan atas BMN pada satker yang berada pada wilayah kerja Kepala Kantor Pelayanan lainnya, Kepala Kantor Pelayanan meneruskan informasi tertulis tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan tersebut;

✓

- d) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b) butir i, unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tertulis tersebut;
- e) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan atas adanya inisiatif Kepala Kantor Pelayanan:
 - i. unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara melakukan pemantauan insidentil; dan
 - ii. dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- f) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- g) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat;
 - iii) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya; dan/atau
 - iv) informasi dari Kepala Kantor Pelayanan lainnya/Kepala Kantor Wilayah/Direktur; dan
 - ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i) Laporan Hasil Inventarisasi BMN Kuasa Pengguna Barang;
 - ii) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - iii) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang;

✓

- iv) dokumen tindak lanjut persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - v) dokumen kepemilikan BMN;
 - vi) dokumen asuransi BMN;
 - vii) dokumen terkait proses sengketa;
 - viii) dokumen pemeliharaan BMN;
 - ix) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - x) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - xi) dokumen penertiban; dan/atau
 - xii) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- h) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- i. melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum daring;
 - ii) pencitraan satelit; atau
 - iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - ii. meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- i) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja Kepala Kantor Pelayanan yang melakukan pemantauan insidentil, Kepala Kantor Pelayanan dapat meminta bantuan Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
- j) Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;

✓

- k) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan;
 - l) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada Kepala Kantor Pelayanan dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
 - m) berdasarkan hasil pemantauan tersebut, Kepala Kantor Pelayanan menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah;
 - n) laporan pemantauan insidentil menjadi dasar bagi Kepala Kantor Pelayanan:
 - a) pertimbangan dalam menindaklanjuti informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b) butir i dan/atau inisiatif Kepala Kantor Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka huruf b) butir ii; dan
 - b) menyusun laporan pemantauan insidentil sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN Kepala Kantor Pelayanan semesteran dan tahunan;
- 3) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN berdasarkan hasil pemantauan periodik dan/atau laporan pemantauan insidentil, Kepala Kantor Pelayanan:
- a) menyampaikan permintaan penertiban kepada Kuasa Pengguna Barang; dan/atau
 - b) melakukan Investigasi.
- b. Tingkat Kepala Kantor Wilayah
- 1) Pemantauan Periodik
 - a) Kepala Kantor Wilayah melakukan pemantauan periodik terhadap:
 - i. data/informasi terkait penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah; dan
 - ii. data/informasi terkait penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan BMN yang diterbitkan oleh Direktur dan Direktur Jenderal, atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan;

- b) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara melakukan penelitian dalam rangka pemantauan periodik. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- c) pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- d) penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat; dan/atau
 - iii) informasi dari Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah lainnya/Direktur; dan
 - ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i) Laporan BMN Kantor Daerah Semesteran dan Tahunan;
 - ii) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah;
 - iii) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan BMN atas Kuasa Pengguna Barang yang diterbitkan oleh Direktorat dan Direktorat Jenderal;
 - iv) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - v) dokumen kepemilikan BMN;
 - vi) dokumen asuransi BMN;
 - vii) dokumen terkait proses sengketa;
 - viii) dokumen pemeliharaan BMN;
 - ix) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - x) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;

- xi) dokumen penertiban; dan/atau
- xii) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- e) penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
 - i. melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum daring;
 - ii) pencitraan satelit; atau
 - iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - ii. meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- f) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja Kantor Wilayah yang melakukan pemantauan periodik, Kepala Kantor Wilayah dapat meminta bantuan Kepala Kantor Wilayah di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Direktur;
- g) Kepala Kantor Wilayah di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- h) hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan;
- i) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Kepala Kantor Wilayah dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- j) hasil pemantauan tersebut menjadi dasar bagi Kepala Kantor Wilayah menyusun laporan pemantauan periodik sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.

✓

2) Pemantauan Insidentil

- a) Kepala Kantor Wilayah meneruskan informasi tertulis terkait Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan sesuai dengan wilayah kerja atas satker yang mencatat BMN yang dimaksud pada informasi tertulis tersebut;
- b) informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a) antara lain dari:
 - i. masyarakat;
 - ii. media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - iii. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - iv. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - v. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan; dan/atau
 - vi. informasi antar unit kerja di lingkungan Pengelola Barang, untuk ditindaklanjuti dengan pemantauan insidentil;
- c) Kepala Kantor Wilayah melakukan pemantauan insidentil sebagai inisiatif dalam rangka menindaklanjuti:
 - i. penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah selaku Pengelola Barang; dan
 - ii. penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan BMN yang diterbitkan oleh Direktur dan Direktur Jenderal, atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- d) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara melakukan pemantauan insidentil. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- e) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- f) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:

- i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat;
 - iii) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya; dan/atau
 - iv) informasi dari Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah lainnya/Direktur; dan
- ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- i) Laporan BMN Kantor Daerah Semesteran dan Tahunan;
 - ii) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang;
 - iii) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - iv) dokumen kepemilikan BMN;
 - v) dokumen asuransi BMN;
 - vi) dokumen terkait proses sengketa;
 - vii) dokumen pemeliharaan BMN;
 - viii) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - ix) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - x) dokumen penertiban; dan/atau
 - xi) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- g) penelitian lapangan dalam pemantauan insidental dilakukan dengan:
- i. melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum daring;
 - ii) pencitraan satelit; atau
 - iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - ii. meminta konfirmasi kepada pihak terkait;

- h) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja Kepala Kantor Wilayah yang melakukan pemantauan insidentil, Kepala Kantor Wilayah dapat meminta bantuan Kepala Kantor Wilayah di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Direktur;
- i) Kepala Kantor Wilayah di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- j) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan;
- k) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Kepala Kantor Wilayah dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- l) berdasarkan hasil pemantauan tersebut, Kepala Kantor Wilayah menyusun laporan hasil pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Direktur;
- m) laporan pemantauan insidentil menjadi dasar bagi Kepala Kantor Wilayah:
 - i. pertimbangan dalam menindaklanjuti proses pengelolaan BMN terhadap:
 - i) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Pemusnahan BMN yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Wilayah; dan
 - ii) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan BMN yang diterbitkan oleh Direktur/Direktur Jenderal; dan
 - ii. menyusun laporan pemantauan insidentil sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN Kepala Kantor Wilayah semesteran dan tahunan;

✓

3) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN berdasarkan hasil pemantauan periodik dan/atau laporan pemantauan insidentil, Kepala Kantor Wilayah:

- a) menyampaikan permintaan penertiban kepada Kuasa Pengguna Barang; dan/atau
- b) melakukan Investigasi.

c. Tingkat Direktur

1) Pemantauan Periodik

- a) Direktur melakukan pemantauan periodik terhadap:
 - i. data/informasi terkait penetapan/persetujuan/keputusan Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Direktur dan Direktur Jenderal; dan
 - ii. pelaksanaan Penggunaan BMN untuk Kuasa Pengguna Barang yang berada di luar negeri, atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
- b) Direktur menunjuk salah satu subdirektorat untuk melakukan penelitian dalam rangka pemantauan periodik. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, Direktur dapat menugaskan pejabat/pegawai pada subdirektorat lainnya;
- c) pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- d) penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat; dan/atau
 - iii) informasi dari Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah; dan
 - ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:

✓

- i) persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - ii) dokumen tindak lanjut persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - iii) dokumen kepemilikan BMN;
 - iv) dokumen asuransi BMN;
 - v) dokumen terkait proses sengketa;
 - vi) dokumen pemeliharaan BMN;
 - vii) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - viii) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - ix) dokumen penertiban; dan/atau
 - x) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- e) Penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
- i. melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum daring;
 - ii) pencitraan satelit; atau
 - iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
 - ii. meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- f) Direktur dapat meminta bantuan Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal;
- g) Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Direktur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;

✓

- h) hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan;
- i) subdirektorat yang ditugaskan untuk melakukan penelitian menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada Direktur dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- j) berdasarkan hasil penelitian tersebut, Direktur menyusun laporan hasil pemantauan periodik sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.

2) Pemantauan Insidentil

- a) Direktur meneruskan informasi tertulis terkait Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN kepada Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Kantor Pelayanan sesuai dengan wilayah kerja atas satker yang mencatat BMN yang dimaksud pada informasi tertulis tersebut;
- b) informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a) antara lain dari:
 - i. masyarakat;
 - ii. media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - iii. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya;
 - iv. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - v. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan; dan/atau
 - vi. informasi antar unit kerja di lingkungan Pengelola Barang, untuk ditindaklanjuti dengan pemantauan insidentil;
- c) Direktur melakukan pemantauan insidentil sebagai inisiatif berupa hasil telaahan dalam rangka menindaklanjuti:
 - a) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Direktur; dan
 - b) pelaksanaan Penggunaan BMN terhadap Kuasa Pengguna Barang yang berada di Luar Negeri, atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- d) Direktur menunjuk salah satu subdirektorat untuk melakukan penelitian dalam rangka pemantauan insidentil. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia pada subdirektorat yang ditunjuk, Direktur dapat menunjuk subdirektorat lainnya;

- e) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- f) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
 - i. menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
 - i) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - ii) laporan masyarakat;
 - iii) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang lainnya; dan/atau
 - iv) informasi dari Kantor Pelayanan/Kantor Wilayah; dan
 - ii. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i) Laporan BMN Kantor Wilayah Semesteran dan Tahunan;
 - ii) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang;
 - iii) dokumen tindak lanjut persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - iv) dokumen kepemilikan BMN;
 - v) dokumen asuransi BMN;
 - vi) dokumen terkait proses sengketa;
 - vii) dokumen pemeliharaan BMN;
 - viii) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - ix) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - x) dokumen penertiban; dan/atau
 - xi) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- g) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
 - i. meninjau objek BMN secara langsung

dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:

- i) penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum daring;
- ii) pencitraan satelit; atau
- iii) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
- ii. meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- h) guna efisiensi, Direktur dapat meminta bantuan Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal;
- i) Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Direktur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- j) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan;
- k) subdirektorat yang ditunjuk untuk melakukan penelitian menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada Direktur dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- l) berdasarkan hasil penelitian tersebut, Direktur menyusun laporan hasil pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal;
- m) laporan pemantauan insidentil menjadi dasar bagi Direktur:
 - i. pertimbangan dalam menindaklanjuti proses pengelolaan BMN terhadap:
 - i) penetapan/persetujuan/keputusan Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Direktur/Direktur Jenderal; dan
 - ii) pelaksanaan Penggunaan BMN terhadap Kuasa Pengguna Barang yang berada di luar negeri; dan

✓

- ii. menyusun laporan pemantauan insidentil sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN Direktorat semesteran dan tahunan;
- 3) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN berdasarkan laporan pemantauan periodik dan/atau laporan pemantauan insidentil, Direktorat:
- a) menyampaikan permintaan penertiban kepada Kuasa Pengguna Barang; dan/atau
 - b) melakukan Investigasi.

✓

F. FORMULIR BERITA ACARA PEMANTAUAN

1. Pengguna Barang

a. Formulir Berita Acara Pemantauan Periodik

KOP SURAT ¹⁾																												
BERITA ACARA PEMANTAUAN PERIODIK NOMOR : BA- .../...../.....²⁾ Pada hari³⁾ tanggal ...⁴⁾ bulan ...⁵⁾ tahun ...⁶⁾, bertempat di⁷⁾, kami telah melakukan pemantauan periodik dengan hasil sebagai berikut : A. Tim Pemantauan Periodik BMN :⁸⁾ 1) Nama : 2) NIP : 3) Jabatan : 4) Unit Kerja : B. Hasil Pemantauan Periodik: <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Jenis BMN</th><th colspan="2">Sesuai Dengan Ketentuan</th><th colspan="2">Tidak Sesuai Dengan Ketentuan</th></tr><tr><th>Kuantitas</th><th>Nilai Buku</th><th>Kuantitas</th><th>Nilai Buku</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>9)</td><td>10)</td><td>11)</td><td>12)</td><td>13)</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>14)</td><td>15)</td><td>16)</td><td>17)</td></tr></tbody></table> Rincian hasil pemantauan sebagaimana tercantum dalam lampiran.¹⁸⁾ Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Tim Pemantauan Periodik BMN¹⁹⁾ 1. 2. 3.					Jenis BMN	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	1	2	3	4	5	9)	10)	11)	12)	13)	Jumlah	14)	15)	16)	17)
Jenis BMN	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan																									
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku																								
1	2	3	4	5																								
9)	10)	11)	12)	13)																								
Jumlah	14)	15)	16)	17)																								

Petunjuk Pengisian:

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- 2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- 3) Diisi dengan hari Berita Acara ditandatangani.
- 4) Diisi dengan tanggal Berita Acara ditandatangani.
- 5) Diisi dengan bulan Berita Acara ditandatangani.
- 6) Diisi dengan tahun Berita Acara ditandatangani.
- 7) Diisi dengan kota tempat Berita Acara ditandatangani.
- 8) Diisi dengan identitas anggota Tim Pemantauan Periodik BMN. Apabila lebih dari satu orang, maka dicantumkan semuanya.
- 9) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- 10) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 11) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 12) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 13) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 14) Diisi dengan total kolom 2.
- 15) Diisi dengan total kolom 3.
- 16) Diisi dengan total kolom 4.
- 17) Diisi dengan total kolom 5.
- 18) Lampiran Berita Acara menggunakan format sebagaimana laporan pemantauan periodik dengan penyajian data per NUP.
- 19) Nama dan tanda tangan Tim Pemantauan Periodik BMN.

✓

b. Formulir Berita Acara Pemantauan Insidentil

KOP SURAT¹⁾

BERITA ACARA PEMANTAUAN INSIDENTIL
NOMOR : BA- .../...../.....²⁾

Pada hari³⁾ tanggal ...⁴⁾ bulan ...⁵⁾ tahun ...⁶⁾, bertempat di⁷⁾, kami telah melakukan pemantauan insidentil dengan hasil sebagai berikut :

A. Tim Pemantauan Insidentil BMN :⁸⁾

1) Nama

:

2) NIP

:

3) Jabatan

:

4) Unit Kerja

:

B. Hasil Pemantauan Insidentil:

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6
9)	10)	11)	12)	13)	14)
Jumlah		15)	16)	17)	18)

Rincian hasil pemantauan sebagaimana tercantum dalam lampiran.¹⁹⁾

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemantauan Insidentil BMN²⁰⁾

1.

2.

3.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- 2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- 3) Diisi dengan hari Berita Acara ditandatangani.
- 4) Diisi dengan tanggal Berita Acara ditandatangani.
- 5) Diisi dengan bulan Berita Acara ditandatangani.
- 6) Diisi dengan tahun Berita Acara ditandatangani.
- 7) Diisi dengan kota tempat Berita Acara ditandatangani.
- 8) Diisi dengan identitas anggota Tim Pemantauan Insidentil BMN. Apabila lebih dari satu orang, maka dicantumkan semuanya.
- 9) Diisi dengan kode KPB yang dilakukan pemantauan.
- 10) Diisi dengan nama KPB yang dilakukan pemantauan.
- 11) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 12) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 13) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 14) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 15) Diisi dengan total kolom 3.
- 16) Diisi dengan total kolom 4.
- 17) Diisi dengan total kolom 5.
- 18) Diisi dengan total kolom 6.
- 19) Lampiran Berita Acara menggunakan format sebagaimana laporan pemantauan insidentil dengan penyajian data per NUP.
- 20) Nama dan tanda tangan Tim Pemantauan Insidentil BMN.

✓

2. Pengelola Barang

a. Formulir Berita Acara Pemantauan Periodik

KOP SURAT¹⁾

BERITA ACARA PEMANTAUAN PERIODIK
NOMOR : BA- .../...../.....²⁾

Pada hari³⁾ tanggal ...⁴⁾ bulan ...⁵⁾ tahun ...⁶⁾, bertempat di⁷⁾, kami telah melakukan pemantauan periodik dengan hasil sebagai berikut :

A. Tim Pemantauan Periodik BMN :⁸⁾

1) Nama

:

2) NIP

:

3) Jabatan

:

4) Unit Kerja

:

B. Hasil Pemantauan Periodik:

Jumlah KPB	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5
9)	10)	11)	12)	13)
	14)	15)	16)	17)

Rincian hasil pemantauan sebagaimana tercantum dalam lampiran.¹⁸⁾

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemantauan Periodik BMN¹⁹⁾

1.

2.

3.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 3) Diisi dengan hari Berita Acara ditandatangani.
- 4) Diisi dengan tanggal Berita Acara ditandatangani.
- 5) Diisi dengan bulan Berita Acara ditandatangani.
- 6) Diisi dengan tahun Berita Acara ditandatangani.
- 7) Diisi dengan kota tempat Berita Acara ditandatangani.
- 8) Diisi dengan identitas anggota Tim Pemantauan Periodik BMN. Apabila lebih dari satu orang, maka dicantumkan semuanya.
- 9) Diisi dengan jumlah KPB yang dilakukan pemantauan.
- 10) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 11) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 12) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 13) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 14) Diisi dengan total kolom 2.
- 15) Diisi dengan total kolom 3.
- 16) Diisi dengan total kolom 4.
- 17) Diisi dengan total kolom 5.
- 18) Lampiran Berita Acara menggunakan format sebagaimana laporan pemantauan periodik dengan penyajian data per NUP.
- 19) Nama dan tanda tangan Tim Pemantauan Periodik BMN.

✓

b. Formulir Berita Acara Pemantauan Insidentil

KOP SURAT¹⁾

BERITA ACARA PEMANTAUAN INSIDENTIL
NOMOR : BA- .../...../.....²⁾

Pada hari³⁾ tanggal ...⁴⁾ bulan ...⁵⁾ tahun ...⁶⁾, bertempat di⁷⁾, kami telah melakukan pemantauan insidentil dengan hasil sebagai berikut :

A. Tim Pemantauan Insidentil BMN :⁸⁾

1) Nama

:

2) NIP

:

3) Jabatan

:

4) Unit Kerja

:

B. Hasil Pemantauan Insidentil:

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6
9)	10)	11)	12)	13)	14)
Jumlah		15)	16)	17)	18)

Rincian hasil pemantauan sebagaimana tercantum dalam lampiran.¹⁹⁾

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemantauan Insidentil BMN²⁰⁾

1.

2.

3.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- 2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- 3) Diisi dengan hari Berita Acara ditandatangani.
- 4) Diisi dengan tanggal Berita Acara ditandatangani.
- 5) Diisi dengan bulan Berita Acara ditandatangani.
- 6) Diisi dengan tahun Berita Acara ditandatangani.
- 7) Diisi dengan kota tempat Berita Acara ditandatangani.
- 8) Diisi dengan identitas anggota Tim Pemantauan Insidentil BMN. Apabila lebih dari satu orang, maka dicantumkan semuanya.
- 9) Diisi dengan kode KPB yang dilakukan pemantauan.
- 10) Diisi dengan nama KPB yang dilakukan pemantauan.
- 11) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 12) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- 13) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 14) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- 15) Diisi dengan total kolom 3.
- 16) Diisi dengan total kolom 4.
- 17) Diisi dengan total kolom 5.
- 18) Diisi dengan total kolom 6.
- 19) Lampiran Berita Acara menggunakan format sebagaimana laporan pemantauan insidentil dengan penyajian data per NUP.
- 20) Nama dan tanda tangan Tim Pemantauan Insidentil BMN.

BAB III PENERTIBAN

A. PRINSIP UMUM

1. Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengguna Barang, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
 - c. hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP K/L atau BPKP; dan/atau
 - d. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
 - a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. permintaan penertiban BMN dari PPB-W/PPB-E1/Pengguna Barang;
 - c. permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
 - d. hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP K/L atau BPKP; dan/atau
 - e. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Penertiban dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dalam hal merupakan kewenangan Kuasa Pengguna Barang, maka penertiban dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang/Pengguna Barang diterima;
 - b. dalam hal penertiban dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atas permintaan penertiban dari Pengguna Barang, penertiban yang telah dilakukan tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang/PPB-E1/PPB-W yang menyampaikan surat permintaan penertiban paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penertiban dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen penertiban;

- c. dalam hal penertiban dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang atas permintaan penertiban dari Pengelola Barang, penertiban yang telah dilakukan tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penertiban dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen penertiban. Laporan tertulis tersebut ditembuskan kepada PPB-W/unit kerja di atasnya;
- d. dalam hal merupakan kewenangan Pengguna Barang sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, maka:
 - 1) PPB-E1/PPB-W/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang secara berjenjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai/surat usulan penertiban dari satuan kerja/unit kerja dibawahnya/surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang diterima; dan
 - 2) Pengguna Barang melakukan penertiban paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai/surat usulan penertiban dari satuan kerja/unit kerja dibawahnya/surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang diterima;
- e. terhadap surat usulan penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1), dalam hal penertiban dilakukan atas permintaan dari Pengelola Barang maka surat usulan tersebut ditembuskan kepada Pengelola Barang;
- f. terhadap penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2), dalam hal penertiban dilakukan atas permintaan dari Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/PPB-E1/PPB-W yang melakukan penertiban, melaporkan secara tertulis kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penertiban dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen penertiban;
- g. dalam hal penertiban dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil audit/pengawasan oleh APIP K/L atau BPKP, penertiban yang telah dilakukan tersebut dilaporkan secara tertulis kepada APIP K/L atau BPKP paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak penertiban dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen penertiban; dan/atau
- h. dalam hal merupakan kewenangan Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, pengamanan dan pemeliharaan

BMN, maka Pengguna Barang/PPB-E1/PPB-W/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan pelimpahan kewenangan pada lingkungan Kementerian/Lembaga mengusulkan penertiban kepada Pengelola Barang paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak pemantauan selesai/usulan penertiban dari pelaksana pengawasan dan pengendalian dibawahnya/surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima dengan ditembuskan kepada unit kerja di atasnya.

B. PENERTIBAN ATAS PELAKSANAAN PENGGUNAAN BMN

1. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penggunaan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:
 - a. BMN belum mendapatkan penetapan status Penggunaan;
 - b. BMN tidak digunakan sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
 - c. BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - d. tingkat Penggunaan BMN belum optimal sesuai dengan SBSK;
 - e. pelaksanaan Penggunaan sementara dan dioperasikan oleh Pihak Lain belum mendapatkan persetujuan/penetapan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - f. pelaksanaan Penggunaan sementara dan dioperasikan oleh Pihak Lain tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/penetapan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau perjanjian;
 - g. tindak lanjut keputusan dan/atau persetujuan Penggunaan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang beserta dokumen pendukung belum terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
 - h. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penggunaan BMN; dan/atau
 - i. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Penggunaan BMN.
2. Kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan huruf c tidak mencakup BMN yang sedang dalam Pemanfaatan oleh pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penertiban atas pelaksanaan Penggunaan BMN dilakukan dengan mekanisme antara lain:
 - a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a:

- 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status Penggunaan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang, untuk penetapan status Penggunaan yang menjadi kewenangan Pengelola Barang; atau
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status Penggunaan kepada Pengguna Barang secara berjenjang, untuk penetapan status Penggunaan yang menjadi kewenangan Pengguna Barang;
- b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, Kuasa Pengguna Barang mengembalikan Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya, yang dituangkan ke dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang. Surat pernyataan tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dikembalikannya Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
- c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c:
- 1) BMN segera digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga
Kuasa Pengguna Barang melakukan penggunaan atas BMN, yang dituangkan ke dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang. Surat pernyataan tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah menggunakan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
 - 2) BMN direncanakan dilakukan penggunaan dan/atau Pemanfaatan Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana Penggunaan dan/atau rencana Pemanfaatan BMN;
 - 3) Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan dalam rangka percepatan pelaksanaan rencana Pemanfaatan;
 - 4) dalam hal tidak terdapat rencana Penggunaan dan/atau rencana Pemanfaatan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang secara berjenjang bahwa BMN tersebut tidak direncanakan akan digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi satuan kerja;
 - 5) Pengguna Barang melakukan penelitian guna memastikan bahwa BMN tersebut memang tidak direncanakan akan digunakan oleh

✓

Kementerian/Lembaga dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya; dan

- 6) dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan Pengguna Barang:
 - a) BMN masih diperlukan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, maka Pengguna Barang melakukan pengalihan Penggunaan BMN kepada satuan kerja yang memerlukan; atau
 - b) BMN tidak direncanakan akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, Pengguna Barang menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana Penggunaan BMN eksisting dan/atau rencana Pemanfaatan BMN dalam rangka optimalisasi penggunaan ruang dan bidang BMN yang belum digunakan dan/atau dimanfaatkan; dan
 - 2) Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan dalam rangka percepatan pelaksanaan rencana Pemanfaatan;
- e. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penggunaan sementara/penggunaan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang, terhadap:
 - a) Penggunaan sementara yang menjadi kewenangan Pengelola Barang; atau
 - b) penggunaan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penggunaan sementara kepada Pengguna Barang secara berjenjang, untuk Penggunaan sementara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang;
- f. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f:
 - 1) peruntukan Penggunaan sementara tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/atau perjanjian:

✓

- a) dalam hal ketidaksesuaian tersebut karena perbedaan antara peruntukan penggunaan yang diatur dalam perjanjian dan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
 - b) dalam hal peruntukan penggunaan yang diatur dalam perjanjian telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian dan pelaksanaan dari perjanjian tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan satuan kerja Kementerian/Lembaga lain yang menggunakan sementara BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi telah dilakukannya Penggunaan BMN sesuai peruntukan pada persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan perjanjian;
- 2) jenis pengoperasian oleh Pihak Lain tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/atau perjanjian:
- a) dalam hal ketidaksesuaian tersebut karena perbedaan antara jenis pengoperasian yang diatur dalam perjanjian dan persetujuan Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
 - b) dalam hal jenis pengoperasian yang diatur dalam perjanjian telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian dan pelaksanaan dari perjanjian tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi telah dilakukannya Penggunaan BMN sesuai jenis pengoperasian pada persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian;
- 3) jangka waktu:

- a) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian melampaui jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang; atau
- b) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian telah sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, namun pelaksanaan penggunaan melampaui jangka waktu yang diatur dalam perjanjian, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul persetujuan penggunaan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penggunaan BMN;
- 4) dalam hal terjadi kekurangan penyeteroran penerimaan negara yang berasal dari pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi biaya operasional menghasilkan keuntungan bagi Pihak Lain yang mengoperasikan BMN, Pengguna Barang melakukan penagihan kekurangan penerimaan negara kepada Pihak Lain yang mengoperasikan BMN tersebut sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian, dan didokumentasikan secara tertulis;
- 5) dalam hal persetujuan Penggunaan sementara/dioperasikan oleh Pihak Lain tidak ditindaklanjuti dengan perjanjian dalam jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menerbitkan persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat pertimbangan tidak dilaksanakannya persetujuan;
- g. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g, Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang beserta dokumen pendukungnya dengan lengkap dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dituangkan ke dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pejabat/pegawai yang melakukan perekaman;

✓

- h. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf h, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L atau BPKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf i, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam rangka optimalisasi Penggunaan BMN, Pengelola Barang dapat melakukan alih status Penggunaan BMN tanpa adanya permohonan dari Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan pertimbangan:
- a. tingkat Penggunaan BMN;
 - b. rencana Penggunaan tidak dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) tahun;
 - c. rencana Pemanfaatan tidak dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) tahun;
 - d. terdapat rencana Pemanfaatan dari Kementerian/Lembaga lain;
 - e. kajian Pengelola Barang lebih optimal untuk dimanfaatkan; dan/atau
 - f. terdapat proposal Pemanfaatan BMN/investasi oleh calon mitra pada Kementerian/Lembaga lain.

C. PENERTIBAN ATAS PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMN

1. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:
- a. bentuk Pemanfaatan BMN tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan BMN tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/atau perjanjian;
 - c. pelaksanaan Pemanfaatan BMN sudah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
 - d. tindak lanjut persetujuan Pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang beserta dokumen pendukung belum terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
 - e. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemanfaatan BMN; dan/atau
 - f. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pemanfaatan BMN.
2. Penertiban atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN dilakukan dengan mekanisme antara lain:
- a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a:

✓

- 1) dalam hal ketidaksesuaian bentuk Pemanfaatan tersebut karena perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
 - 2) dalam hal bentuk Pemanfaatan dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan mitra Pemanfaatan, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dilakukannya Pemanfaatan BMN sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian/kontrak;
- b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b:
- 1) peruntukan pinjam pakai;
 - a) dalam hal ketidaksesuaian peruntukan tersebut karena perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
 - b) dalam hal peruntukan dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan mitra Pemanfaatan, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dilakukannya Pemanfaatan BMN sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian/kontrak;
 - 2) jenis usaha, untuk sewa, kerja sama Pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama penyediaan infrastruktur, dan kerja sama terbatas untuk pembiayaan infrastruktur:

✓

- a) dalam hal ketidaksesuaian jenis usaha tersebut karena perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
 - b) dalam hal jenis usaha pada perjanjian/kontrak telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan mitra Pemanfaatan, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dilakukannya Pemanfaatan BMN sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian/kontrak;
- 3) jangka waktu:
- a) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian/kontrak melampaui jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
 - b) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang, namun jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam perjanjian/kontrak:
 - i. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul persetujuan Pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang; dan
 - ii. dalam hal:
 - i) usul disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permintaan kepada Pengguna Barang untuk menetapkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN. Selanjutnya berdasarkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak; atau

✓

- ii) usul tidak disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan penghentian Pemanfaatan BMN dengan tetap melakukan upaya penagihan atas penerimaan yang menjadi hak negara kepada pihak yang memanfaatkan BMN tersebut, yang didokumentasikan secara tertulis;
- 4) penyetoran penerimaan negara:
- a) dalam hal penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN belum disetorkan, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada mitra Pemanfaatan BMN untuk melakukan pembayaran sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang, perjanjian/kontrak dan peraturan Perundang-undangan mengenai Pemanfaatan BMN, yang didokumentasikan secara tertulis;
 - b) dalam hal penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/atau perjanjian/kontrak, Kuasa Pengguna Barang melakukan penagihan kekurangan penerimaan negara kepada mitra Pemanfaatan BMN untuk melunasi kekurangan pembayaran, yang didokumentasikan secara tertulis;
 - c) dalam hal mitra Pemanfaatan BMN telah melakukan pembayaran selain ke kas negara, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada mitra Pemanfaatan untuk melakukan pembayaran sesuai persetujuan Pengelola Barang dan/atau perjanjian/kontrak melalui penyetoran ke kas negara, yang didokumentasikan secara tertulis;
- 5) serah terima pengembalian BMN:
- a) dalam hal BMN yang diserahterimakan terjadi penurunan fungsi/hilang/tidak sesuai dengan persetujuan Pemanfaatan dan perjanjian/kontrak:
 - i. Kuasa Pengguna Barang meminta mitra Pemanfaatan BMN untuk mengembalikan kondisi BMN seperti semula;
 - ii. Kuasa Pengguna Barang meminta mitra Pemanfaatan BMN untuk mengganti BMN yang hilang dengan barang yang sejenis dan setara; dan/atau
 - iii. Kuasa Pengguna Barang meminta APIP K/L atau BPKP untuk melakukan audit;

- b) serah terima pengembalian BMN dilakukan setelah pemenuhan kewajiban dan/atau penyelesaian tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf a);
- 6) dalam hal persetujuan Pemanfaatan BMN tidak ditindaklanjuti dengan perjanjian dalam jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengelola Barang yang menerbitkan persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat pertimbangan tidak dilaksanakannya persetujuan;
- c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang meminta dilaksanakan audit oleh APIP K/L melalui Pengguna Barang secara berjenjang;
 - 2) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit APIP K/L atau BPKP;
 - 3) tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dilaporkan secara tertulis kepada APIP K/L atau BPKP, Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;
 - 4) setelah mengusulkan permintaan audit sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan Pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang sebelum audit dilaksanakan/hasil audit ditindaklanjuti;
 - 5) usulan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dilakukan penelitian administratif terlebih dahulu guna memastikan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemanfaatan BMN, serta memastikan kesesuaian dengan bentuk penertiban yang dilakukan;
 - 6) dalam hal:
 - a) usul disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permintaan kepada Pengguna Barang untuk menetapkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN. Selanjutnya berdasarkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak; atau
 - b) usul tidak disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan penghentian Pemanfaatan BMN dengan tetap

melakukan upaya penagihan atas penerimaan yang menjadi hak negara kepada pihak yang memanfaatkan BMN tersebut, yang didokumentasikan secara tertulis;

- d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang beserta dokumen pendukungnya dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dituangkan ke dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pejabat/pegawai yang melakukan perekaman;
- e. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L atau BPKP;
- f. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

D. PENERTIBAN ATAS PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN

1. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:
 - a. pelaksanaan Pemindahtanganan BMN tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - b. pelaksanaan Pemindahtanganan BMN telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - c. tindak lanjut persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang atas Pemindahtanganan BMN beserta dokumen pendukung belum terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai;
 - d. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemindahtanganan BMN; dan/atau
 - e. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pemindahtanganan BMN.
2. Penertiban atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dilakukan dengan mekanisme antara lain:
 - a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a:
 - 1) bentuk Pemindahtanganan BMN:
 - a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang secara berjenjang mengenai rincian dari

ketidaksesuaian bentuk Pemindahtanganan BMN tersebut disertai dengan alasan, pertimbangan dan kondisi yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian tersebut, termasuk melampirkan data dan dokumen terkait; dan

- b) Pengguna Barang menindaklanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berkoordinasi dengan APIP K/L atau BPKP, yang didokumentasikan secara tertulis;

2) penyetoran penerimaan negara:

- a) dalam hal pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar belum membayar penerimaan negara yang seharusnya disetorkan, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar untuk melakukan pembayaran sesuai dengan risalah lelang/persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau perjanjian, yang didokumentasikan secara tertulis;
- b) dalam hal terdapat kekurangan pembayaran penerimaan negara yang seharusnya disetorkan oleh pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar untuk melunasi kekurangan pembayaran sesuai dengan risalah lelang/persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau perjanjian, yang didokumentasikan secara tertulis; atau
- c) dalam hal pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar telah melakukan pembayaran selain ke kas negara, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar untuk melakukan pembayaran sesuai dengan risalah lelang/persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau perjanjian melalui penyetoran ke kas negara, yang didokumentasikan secara tertulis;

3) serah terima

✓

dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal Pemerintah Pusat tidak sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:

- a) dalam hal BMN belum dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN;
 - b) dalam hal BMN telah dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang meminta dilaksanakan audit oleh APIP K/L melalui Pengguna Barang secara berjenjang;
 - c) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit APIP K/L atau BPKP; dan/atau
 - d) tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- 4) dalam hal persetujuan Pemindahtanganan BMN tidak ditindaklanjuti dengan perjanjian dalam jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengelola Barang yang menerbitkan persetujuan tersebut dengan sekurang-kurangnya memuat pertimbangan tidak dilaksanakannya persetujuan.
- b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b:
- 1) dalam hal BMN belum dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN;
 - 2) dalam hal BMN telah dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang meminta dilaksanakan audit oleh APIP K/L melalui Pengguna Barang secara berjenjang;
 - 3) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit APIP K/L atau BPKP; dan/atau
 - 4) tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c, Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman pada sistem aplikasi

yang disediakan oleh Pengelola Barang beserta dokumen pendukungnya dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dituangkan ke dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pejabat/pegawai yang melakukan perekaman;

- d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L atau BPKP;
- e. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

E. PENERTIBAN ATAS PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BMN

- 1. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penatausahaan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:
 - a. BMN tidak dicatat/belum dicatat dengan lengkap pada sistem aplikasi Penatausahaan BMN;
 - b. kodefikasi BMN telah sesuai dengan:
 - 1) pemakaian sebenarnya; dan
 - 2) ketentuan yang mengatur mengenai kodefikasi BMN;
 - c. Penatausahaan rumah negara Golongan III telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN berupa Rumah Negara;
 - d. terdapat pencatatan ganda;
 - e. tanggal buku lebih awal dari tanggal perolehan;
 - f. kuantitas nol/lebih kecil dari nol;
 - g. nilai perolehan nol/lebih kecil dari nol;
 - h. nilai buku lebih kecil dari nol;
 - i. luas tanah tidak sesuai dengan dokumen kepemilikan;
 - j. kondisi BMN tidak dicatat dengan kondisi seharusnya;
 - k. pencatatan BMN tidak sesuai dengan dokumen sumber perolehan;
 - l. penyelesaian pembangunan BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan belum dilaksanakan;
 - m. penghapusan atas BMN yang dihentikan dari operasional pemerintahan belum dilaksanakan;
 - n. penghapusan atas BPYBDS belum dilaksanakan;
 - o. BMN yang dicatat dalam Daftar dan/atau Laporan Barang Hilang belum diusulkan Penghapusan kepada Pengelola Barang;

- p. BMN yang dicatat dalam Daftar dan/atau Laporan Barang Rusak Berat belum diusulkan Pemindahtanganan/Penghapusan kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - q. penghapusan atas BMN yang dari awal pengadaannya untuk diserahkan kepada masyarakat belum dilaksanakan;
 - r. pelaksanaan penghapusan dari pencatatan tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/keputusan penghapusan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
 - s. pencatatan dan penyerahan aset tetap renovasi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN;
 - t. rencana pelaksanaan Inventarisasi tidak disusun;
 - u. opname fisik tidak dilaksanakan;
 - v. eksistensi/keberadaan BMN tidak diketahui;
 - w. pelaksanaan inventarisasi tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN dan rencana pelaksanaan;
 - x. Laporan Barang/Daftar Barang Semesteran/Tahunan tidak disampaikan kepada Pengelola Barang tepat waktu;
 - y. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi tidak disampaikan kepada Pengelola Barang sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN;
 - z. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penatausahaan BMN; dan/atau
 - aa. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Penatausahaan BMN.
2. Penertiban atas pelaksanaan Penatausahaan BMN dilakukan dengan mekanisme antara lain:
- a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang mencatat BMN ke dalam aplikasi Penatausahaan BMN atau melengkapi catatan BMN sesuai dengan dokumen perolehan/kepemilikan;
 - 2) dalam hal dokumen perolehan/kepemilikan tidak ada, dapat dilakukan:
 - a) penelitian fisik BMN untuk melengkapi catatan BMN; dan
 - b) penaksiran BMN terhadap nilai dan tahun perolehan BMN setelah melakukan perbandingan dengan BMN yang sama/sejenis; dan

✓

- 3) dalam hal BMN tidak dapat dilakukan penaksiran sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b), maka terhadap nilai dan tahun perolehan BMN dicatat berdasarkan penilaian dari Kantor Pelayanan;
- b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b:
- 1) Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang. Surat pernyataan tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai kode dan uraian barang eksisting dan kode dan uraian barang yang seharusnya; dan
 - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan reklasifikasi dalam aplikasi Penatausahaan BMN sesuai dengan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1);
- c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c:
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelusuran dan klarifikasi untuk memastikan status golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara;
 - 2) dalam hal hasil penelusuran dan klarifikasi menunjukkan hasil sebagai berikut:
 - a) tanah dan/atau bangunan rumah negara tersebut bukan tanah dan/atau bangunan rumah negara golongan III dan belum memiliki keputusan penetapan golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara
 - (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan reklasifikasi ke tanah dan/atau bangunan rumah negara tanpa golongan;
 - (2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan status golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara kepada Pengguna Barang secara berjenjang; dan
 - (3) keputusan penetapan status golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara digunakan sebagai dasar Kuasa Pengguna Barang melakukan reklasifikasi tanah dan/atau bangunan rumah negara sesuai dengan golongan yang telah ditetapkan;
 - b) tanah dan/atau bangunan rumah negara tersebut bukan tanah dan/atau bangunan rumah negara golongan III dan memiliki keputusan penetapan golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara golongan I atau golongan II, maka Kuasa

Pengguna Barang melakukan reklasifikasi ke tanah dan/atau bangunan rumah negara sesuai dengan golongan yang telah ditetapkan; atau

- c) tanah dan/atau bangunan rumah negara tersebut tercatat tanah dan/atau bangunan rumah negara golongan III yang telah memiliki keputusan penetapan golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara golongan III

(1) berdasarkan keputusan penetapan golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara golongan III, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan secara berjenjang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN berupa rumah negara;

(2) berdasarkan persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka (1), Pengguna Barang menetapkan keputusan penghapusan BMN berupa tanah dan/atau rumah negara; dan

(3) berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka (2), Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi transfer keluar kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai rumah negara;

- d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d:

- 1) BMN yang dicatat ganda dalam 1 (satu) satuan kerja, Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan dalam aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan laporan pemantauan;
- 2) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dalam 1 (satu) wilayah pada 1 (satu) unit eselon I, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh PPB-W dengan melibatkan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
- 3) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dalam 1 (satu) unit eselon I, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh PPB-E1 dengan melibatkan PPB-W dan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
- 4) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dari unit eselon I yang berbeda, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh

✓

- Pengguna Barang dengan melibatkan PPB-E1, PPB-W dan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
- 5) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dari Kementerian/Lembaga yang berbeda, Pengguna Barang melaporkan adanya pencatatan ganda kepada Pengelola Barang untuk diselesaikan; atau
 - 6) koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sampai dengan angka 4), ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi pencatatan berdasarkan pada Keputusan Pengguna Barang sebagaimana dituangkan dalam berita acara hasil koordinasi pada tingkat PPB-W, PPB-E1 dan/atau Pengguna Barang;
- e. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e sampai dengan angka 1) huruf g):
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelusuran tanggal perolehan/kuantitas/nilai perolehan BMN pada dokumen perolehan/kepemilikan;
 - 2) dalam hal dokumen perolehan/kepemilikan tidak ada, dapat dilakukan:
 - a) penelitian fisik BMN untuk melengkapi catatan BMN; dan
 - b) penaksiran BMN terhadap nilai dan tahun perolehan BMN setelah melakukan perbandingan dengan BMN yang sama/sejenis;
 - 3) dalam hal BMN tidak dapat dilakukan penaksiran sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b), maka terhadap nilai dan tahun perolehan BMN dicatat berdasarkan penilaian dari Kantor Pelayanan;
 - 4) Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi normalisasi pada aplikasi Penatausahaan BMN;
 - 5) dalam hal normalisasi sebagaimana dimaksud pada angka 4) belum dapat menyelesaikan permasalahan tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi koreksi pencatatan berdasarkan laporan pemantauan dan melakukan transaksi saldo awal pada aplikasi Penatausahaan BMN; dan/atau
 - 6) dalam hal diperlukan, Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Pengelola Barang;
- f. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf h:

✓

- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi normalisasi pada aplikasi Penatausahaan BMN;
 - 2) dalam hal normalisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) belum dapat menyelesaikan permasalahan tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi koreksi pencatatan berdasarkan laporan pemantauan dan melakukan transaksi saldo awal pada aplikasi Penatausahaan BMN; dan/atau
 - 3) dalam hal diperlukan, Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Pengelola Barang;
- g. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf i:
- 1) Kuasa Pengguna Barang tidak serta merta melakukan koreksi, melainkan terlebih dahulu melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait mengenai penyebab/latar belakang perubahan kuantitas/luasan tanah dari catatan dalam Penatausahaan BMN dan/atau bukti kepemilikan lama dengan kuantitas/luasan tanah pada sertifikat bukti hak kepemilikan yang baru;
 - 2) dalam hal belum dilakukan koreksi karena proses klarifikasi sedang berjalan, maka Kuasa Pengguna Barang mengungkapkan selisih atas kuantitas/luasan tanah antara catatan dalam Penatausahaan BMN dan/atau bukti kepemilikan lama dengan kuantitas/luasan tanah pada sertifikat bukti hak kepemilikan yang baru dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN);
 - 3) apabila berdasarkan hasil klarifikasi yang dilengkapi dengan data/dokumen/bukti pendukung yang memadai dapat diketahui bahwa perubahan kuantitas/luasan tanah dalam sertifikat yang baru terbit tersebut disebabkan oleh hal-hal wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat indikasi penyimpangan, maka Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan koreksi pencatatan kuantitas/luasan tanah;
 - 4) apabila dengan klarifikasi belum diperoleh hasil yang memadai yang dapat menjelaskan penyebab/latar belakang perubahan kuantitas/luasan dalam sertifikat yang baru terbit, maka Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang meminta APIP K/L atau BPKP untuk melakukan audit/pengawasan sebagai tindak lanjut hasil pemantauan yang dilakukan;

✓

- 5) berdasarkan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan tindak lanjut atas perubahan kuantitas/luasan tanah, meliputi tetapi tidak terbatas pada koreksi pencatatan atas tanah dimaksud; dan
- 6) koreksi pencatatan kuantitas/luasan tanah diikuti pula dengan koreksi pencatatan nilai tanah berdasarkan nilai per m² tanah tersebut (proporsional). Pelaksanaan penilaian atas tanah tersebut dalam rangka koreksi pencatatan nilai tanah dimungkinkan dalam hal perubahan kuantitas/luasan tanah tersebut diyakini menyebabkan perubahan nilai wajar tanah secara signifikan;
- h. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf j, Kuasa Pengguna Barang mencatat perubahan kondisi pada aplikasi Penatausahaan BMN sesuai dengan Berita Acara pemeriksaan fisik;
- i. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf k, Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan pada aplikasi Penatausahaan BMN sesuai dengan dokumen perolehan BMN.
- j. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf l:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan rencana pembangunan, yang sekurang-kurangnya memuat perubahan waktu penyelesaian rencana pembangunan;
 - 2) Kuasa Pengguna Barang segera menyelesaikan pembangunan sesuai perubahan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan/atau
 - 3) dalam hal konstruksi dalam pengerjaan tidak dilanjutkan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan mengenai tidak dilanjutkannya penyelesaian pembangunan konstruksi dalam pengerjaan tersebut;
- k. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf m, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemindahtanganan/Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
- l. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf n, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemindahtanganan BMN secara berjenjang melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- m. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf o:

- 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang; atau
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP kepada Pengguna Barang secara berjenjang dan menindaklanjuti rekomendasi hasil audit tersebut;
- n. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf p, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemindahtanganan/ Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
- o. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf q, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
- p. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf r:
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian penyebab terjadinya penghapusan dari pencatatan yang tidak sesuai dengan persetujuan/keputusan penghapusan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang;
 - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan pada aplikasi Penatausahaan BMN; dan/atau
 - 3) dalam hal diperlukan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP secara berjenjang kepada Pengguna Barang dan menindaklanjuti rekomendasi hasil audit tersebut;
- q. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf s:
- 1) dalam hal aset tetap renovasi telah selesai pembangunannya, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan aset tetap renovasi satuan kerja/Pemerintah Daerah/Pihak Lain yang mencatat/memiliki/ menguasai aset tersebut; atau
 - 2) dalam hal aset tetap renovasi belum selesai pembangunannya, Kuasa Pengguna Barang melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- r. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf t, Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- s. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf u:
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan opname fisik; dan

✓

- 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman hasil pelaksanaan opname fisik pada aplikasi Penatausahaan BMN;
- t. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf v:
- 1) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk menelusuri keberadaan BMN;
 - 2) hasil penelusuran sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara penelusuran yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil penelitian, disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) tim internal menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil penelusuran;
 - 4) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan audit kepada APIP K/L atau BPKP melalui Pengguna Barang secara berjenjang dengan melampirkan berita acara berita acara hasil penelusuran;
 - 5) dalam hal rekomendasi APIP K/L atau BPKP adalah untuk dilakukan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
- u. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf w, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan pelaksanaan Inventarisasi yang dituangkan ke dalam Laporan Hasil Inventarisasi;
- v. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf x:
- 1) Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan Laporan Barang/Daftar Barang Semesteran/Tahunan kepada Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah/Direktur Jenderal; dan
 - 2) Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna Barang menginventarisasi kendala dalam penyusunan Laporan Barang/Daftar Barang Semesteran/Tahunan dan menyusun mitigasi resiko agar Laporan Barang/Daftar Barang Semesteran/Tahunan periode berikutnya dapat disusun dan disampaikan tepat waktu;
- w. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf y:

- 1) Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan Laporan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi kepada Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJKN; dan
- 2) Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/Pengguna Barang menginventarisasi kendala dalam penyusunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan menyusun mitigasi resiko agar Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi periode berikutnya dapat disusun, disampaikan tepat waktu, dan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN;
- x. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf z, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L;
- y. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf aa, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

F. PENERTIBAN ATAS PELAKSANAAN PENGAMANAN BMN

1. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:
 - a. BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian/Lembaga;
 - b. BMN dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
 - c. BMN dalam sengketa;
 - d. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pengamanan BMN; dan/atau
 - e. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pengamanan BMN.
2. Penertiban atas pelaksanaan Pengamanan BMN dilakukan dengan mekanisme antara lain:
 - a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a:
 - 1) untuk BMN yang telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C/D*, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah. dan dokumen setara lainnya, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penerbitan sertipikat ke Kantor Pertanahan setempat dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan; atau
 - 2) untuk BMN yang tidak didukung dengan dokumen kepemilikan:

✓

- a) Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Desa, Pejabat Pemerintah Kecamatan, atau pihak terkait lainnya; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang menggunakan dokumen tersebut untuk mendaftarkan BMN tersebut ke Kantor Pertanahan setempat guna keperluan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga;
- b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b:
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui dengan pihak yang menguasai BMN tersebut, baik dilakukan sendiri maupun melalui mediasi aparat pemerintah terkait; atau
 - 2) dalam hal upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk melakukan upaya hukum berikut:
 - a) untuk BMN berupa tanah:
 - i. dalam hal tanah telah bersertipikat, Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut ke Kantor Pertanahan setempat; atau
 - ii. dalam hal tanah belum bersertipikat, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat;
 - b) untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan pengosongan kepada pengadilan negeri setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
 - c) Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 - d) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada aparat penegak hukum dalam hal terdapat indikasi adanya dugaan tindak pidana yang dilakukan Pihak Lain;
- c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c:
- 1) BMN menjadi objek sengketa dalam perkara perdata:
 - a) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, penanganan perkara harus dilakukan dengan cermat dan tepat, diantaranya dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya

✓

hukum yang memungkinkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
 - c) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan tersebut; atau
 - d) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan tersebut ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) BMN menjadi objek sengketa dalam perkara pidana:
- a) Kuasa Pengguna Barang menyediakan bukti yang kuat dan/atau menyiapkan saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana tersebut; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya, yang dilakukan secara terus menerus atas perkembangan penanganan perkara pidana tersebut, termasuk menyikapi perlu tidaknya menempuh upaya hukum atau mengajukan bukti baru dalam perkara pidana tersebut;
- 3) dalam melakukan penertiban sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) dan huruf c), Kuasa Pengguna Barang dapat

✓

berkoordinasi dengan unit kerja di unit eselon I bersangkutan yang menangani bantuan hukum;

- 4) dalam hal BMN belum dilakukan pengamanan secara fisik, Kuasa Pengguna Barang menjaga dan mengamankan BMN dari penggunaan dan/atau Pemanfaatan Pihak Lain yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN tersebut kepada aparat pemerintah, seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat. Penitipan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat yang menangani pengelolaan BMN pada satuan kerja bersangkutan dan aparat yang berwenang pada Pemerintah Daerah setempat. Pengamanan fisik terhadap BMN dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan di bidang pengamanan BMN di lingkungan Kemnterian/Lembaga;

- d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L dan BPKP; dan
- e. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

G. PENERTIBAN ATAS PELAKSANAAN PEMELIHARAAN BMN

1. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemeliharaan BMN apabila kondisi antara lain:
 - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya tidak sesuai dengan rencana pemeliharaan dalam dokumen Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui;
 - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya tidak sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan BMN tidak sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya;
 - d. Daftar Hasil Pemeliharaan tidak sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan;

✓

- e. BMN belum diasuransikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengasuransian BMN;
 - f. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP atas Pemeliharaan BMN; dan/atau
 - g. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Pemeliharaan BMN.
2. Penertiban atas pelaksanaan Pemeliharaan BMN dilakukan dengan mekanisme antara lain:
- a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a:
 - 1) mengusulkan perubahan hasil penelaahan Rencana Kebutuhan BMN kepada Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 2) Kuasa Pengguna Barang menyesuaikan komposisi alokasi dana pemeliharaan dengan yang tercantum dalam hasil penelaahan Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui oleh Pengelola Barang;
 - b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang menyusun perubahan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan; dan/atau
 - 2) Kuasa Pengguna Barang menyesuaikan komposisi alokasi dana pemeliharaan dengan yang tercantum dalam Daftar Kebutuhan Pemeliharaan;
 - c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya dengan melampirkan pertimbangan perubahan yang dilakukan tersebut;
 - d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d:
 - 1) Kuasa Pengguna Barang menyusun perubahan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan; dan/atau
 - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan Daftar Hasil Pemeliharaan sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMN;
 - e. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e:
 - 1) dalam BMN dapat diasuransikan:
 - a) Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi penyebab belum diasuransikannya BMN;

✓

- b) apabila tidak terdapat anggaran untuk pembayaran premi asuransi, dalam hal dimungkinkan Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan/revisi anggaran; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan BMN yang akan diasuransikan kepada Pengguna Barang; dan
- 2) dalam BMN tidak dapat diasuransikan, Kuasa Pengguna Barang menuangkan secara tertulis dalam surat pernyataan yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan BMN tidak diasuransikan;
- f. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan aparat pengawasan pemerintah;
 - g. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. upaya penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e tidak menghentikan pelaksanaan pemeliharaan yang tetap harus dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV INVESTIGASI

A. PRINSIP UMUM

1. Investigasi dilakukan untuk mengumpulkan barang bukti/informasi yang dengan barang bukti/informasi itu membuat terang dan jelas mengenai suatu permasalahan guna dilakukan penyelesaian/penertiban.
2. Investigasi dilakukan dalam hal:
 - a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak menindaklanjuti permintaan penertiban Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang; atau
 - b. berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Barang terdapat potensi penerimaan negara yang belum optimal diperoleh dari pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN pada Pengguna Barang yang perlu segera ditindaklanjuti dengan Investigasi.
3. Potensi penerimaan negara yang belum optimal sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b yaitu terdapat kekurangan penyeteroran penerimaan negara sesuai dengan persetujuan/perjanjian/kontrak.
4. Investigasi dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak laporan pemantauan diselesaikan.
5. Investigasi diselesaikan paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak terbitnya Keputusan Tim Investigasi BMN.
6. Surat permintaan penertiban disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak laporan Investigasi ditandatangani.
7. Laporan hasil Investigasi disampaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak laporan Investigasi ditandatangani.
8. Investigasi dilakukan oleh:
 - a. Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. Kepala Kantor Wilayah; dan
 - c. Direktur.

B. TIM INVESTIGASI

1. Anggota tim Investigasi berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
2. Susunan keanggotaan tim Investigasi:
 - a. Tingkat Kepala Kantor Pelayanan

- 1) Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara;
 - 2) Seksi Hukum dan Informasi; dan
 - 3) Seksi lainnya, dalam hal diperlukan.
- b. Tingkat Kepala Kantor Wilayah
- 1) Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara;
 - 2) Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi; dan
 - 3) Bidang lainnya, dalam hal diperlukan.
- c. Tingkat Direktur
- 1) Direktorat; dan
 - 2) Direktorat lainnya, dalam hal diperlukan.

C. PELAKSANAAN INVESTIGASI

1. Tingkat Kepala Kantor Pelayanan

- a. Kepala Kantor Pelayanan membentuk tim Investigasi BMN untuk melakukan Investigasi;
- b. Investigasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) meminta penjelasan tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) mengumpulkan data dan dokumen terkait;
 - 3) melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau Pihak Lain;
 - 4) mencatat dan merekam fakta melalui audiensi, korespondensi, wawancara dengan pihak terkait atau cara lain yang diperlukan; dan
 - 5) melakukan peninjauan lapangan, baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi;
- c. hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dapat berupa notula rapat atau laporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Investigasi tersebut dituangkan dalam laporan Investigasi yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim Investigasi. Dalam hal terdapat anggota tim Investigasi yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam laporan Investigasi, disertai dengan alasan yang jelas;
- e. dalam hal hasil pelaksanaan Investigasi ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN:
 - 1) yang tidak terkait dengan penerimaan negara:

- a) Kepala Kantor Pelayanan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara untuk membuat konsep surat penyampaian laporan hasil Investigasi; dan
 - b) Kepala Kantor Pelayanan menandatangani surat penyampaian laporan hasil Investigasi dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Direktur Jenderal yang dilampiri dengan laporan Investigasi dari tim Investigasi BMN sebagai pertimbangan untuk menunda/menolak pemenuhan kebutuhan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan;
- 2) yang terkait dengan penerimaan negara:
- a) Kepala Kantor Pelayanan menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara untuk membuat konsep surat permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP; dan
 - b) Kepala Kantor Pelayanan menandatangani surat permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Direktur Jenderal yang dilampiri dengan laporan Investigasi dari tim Investigasi BMN.
2. Tingkat Kepala Kantor Wilayah
- a. Kepala Kantor Wilayah membentuk tim Investigasi BMN untuk melakukan Investigasi.
 - b. Investigasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) meminta penjelasan tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) mengumpulkan dokumen dan informasi terkait;
 - 3) melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau Pihak Lain;
 - 4) mencatat dan merekam fakta melalui audiensi, korespondensi, wawancara dengan pihak terkait atau cara lain yang diperlukan; dan
 - 5) melakukan peninjauan lapangan, baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi;
 - c. hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dapat berupa notula rapat atau laporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan Investigasi tersebut dituangkan dalam laporan Investigasi yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim Investigasi. Dalam hal terdapat anggota tim Investigasi yang tidak bersedia

menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam laporan Investigasi, disertai dengan alasan yang jelas;

- e. dalam hal hasil pelaksanaan Investigasi ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN:

1) yang tidak terkait dengan penerimaan negara:

- a) Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara untuk membuat konsep surat penyampaian laporan hasil Investigasi; dan
- b) Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat penyampaian laporan hasil Investigasi dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Direktur Jenderal yang dilampiri dengan laporan Investigasi dari tim Investigasi BMN sebagai pertimbangan untuk menunda/menolak pemenuhan kebutuhan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan;

2) yang terkait dengan penerimaan negara:

- a) Kepala Kantor Wilayah menugaskan Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara untuk membuat konsep surat permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP; dan
- b) Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP dan menyampaikannya secara berjenjang kepada Direktur Jenderal yang dilampiri dengan laporan Investigasi dari tim Investigasi BMN.

3. Tingkat Direktur

- a. Direktur membentuk tim Investigasi BMN untuk melakukan Investigasi;
- b. Investigasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) meminta penjelasan tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) mengumpulkan dokumen dan informasi terkait;
 - 3) melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau Pihak Lain;
 - 4) mencatat dan merekam fakta melalui audiensi, korespondensi, wawancara dengan pihak terkait atau cara lain yang diperlukan; dan
 - 5) melakukan peninjauan lapangan, baik secara langsung maupun dengan memanfaatkan sarana teknologi informasi;

- c. hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dapat berupa notula rapat atau laporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan Investigasi tersebut dituangkan dalam laporan Investigasi yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim Investigasi. Dalam hal terdapat anggota tim Investigasi yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam laporan Investigasi, disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. dalam hal hasil pelaksanaan Investigasi ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN:
 - 1) yang tidak terkait dengan penerimaan negara:
 - a) Direktur menugaskan Kepala Subdirektorat untuk membuat konsep surat penyampaian laporan hasil Investigasi; dan
 - b) Direktur menandatangani surat penyampaian laporan hasil Investigasi dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal yang dilampiri dengan laporan Investigasi dari tim Investigasi BMN sebagai pertimbangan untuk menunda/menolak pemenuhan kebutuhan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan;
 - 2) yang terkait dengan penerimaan negara:
 - a) Direktur menugaskan Kepala Subdirektorat untuk membuat konsep surat permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP; dan
 - b) Direktur menandatangani surat permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal yang dilampiri dengan laporan Investigasi dari tim Investigasi BMN.

D. PERMINTAAN AUDIT ATAS HASIL INVESTIGASI

- 1. Dalam hal hasil pelaksanaan Investigasi ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN, Direktur Jenderal selaku Pengelola Barang dapat meminta untuk melakukan audit.
- 2. Tahapan permintaan audit:
 - a. terhadap audit yang dilakukan oleh APIP K/L:
 - 1) Direktur Jenderal menyampaikan permintaan audit kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang untuk dilakukan audit oleh APIP K/L; dan

2

- 2) hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan oleh Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melakukan pengawasan intern pemerintah pada Kementerian/Lembaga kepada menteri/pimpinan Lembaga bersangkutan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaporkan secara tertulis kepada APIP K/L dengan tembusan kepada Direktur Jenderal.
- b. terhadap audit yang dilakukan oleh BPKP:
- 1) Direktur Jenderal mengajukan permintaan kepada BPKP untuk melakukan audit;
 - 2) hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan oleh BPKP kepada Direktur Jenderal untuk dijadikan dasar:
 - a) pertimbangan untuk menunda/menolak pemenuhan kebutuhan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan; dan/atau
 - b) permintaan tindak lanjut hasil audit kepada menteri/pimpinan Lembaga bersangkutan.

E. FORMULIR INVESTIGASI

1. Formulir Berita Acara Wawancara

KOP SURAT¹⁾																
BERITA ACARA WAWANCARA NOMOR : BA- .../...../.....²⁾																
Pada haritanggal ... bulan ... tahun ... , bertempat di, sesuai Surat Tugas³⁾ nomor tanggal, dalam rangka kegiatan investigasi pada.....⁴⁾, kami telah melakukan wawancara dengan hasil sebagai berikut :																
B. Tim Investigasi BMN :⁵⁾ <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 10%;">5) Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 85%;">.....</td></tr><tr><td>6) NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>7) Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>8) Unit Kerja</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>		5) Nama	:		6) NIP	:		7) Jabatan	:		8) Unit Kerja	:				
5) Nama	:															
6) NIP	:															
7) Jabatan	:															
8) Unit Kerja	:															
B. Pihak yang diwawancarai :⁶⁾ <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 10%;">1) Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 85%;">.....</td></tr><tr><td>2) NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>3) Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>4) Satuan Kerja</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>5) Alamat</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>		1) Nama	:		2) NIP	:		3) Jabatan	:		4) Satuan Kerja	:		5) Alamat	:	
1) Nama	:															
2) NIP	:															
3) Jabatan	:															
4) Satuan Kerja	:															
5) Alamat	:															
C. Objek barang milik negara berupa:⁷⁾																
D. Hasil wawancara:⁸⁾ <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 10%;">1)</td><td style="width: 90%;">.....</td></tr><tr><td>2)</td><td>.....</td></tr></table>		1)		2)												
1)																
2)																
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.																
Pihak yang diwawancarai⁹⁾ 	Tim Investigasi BMN¹⁰⁾ <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 10%;">1.</td><td style="width: 90%;">.....</td></tr><tr><td>2.</td><td>.....</td></tr><tr><td>3.</td><td>.....</td></tr></table>	1.		2.		3.										
1.																
2.																
3.																

Petunjuk Pengisian:

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- 3) Diisi dengan Kepala KPKNL atau Kepala Kanwil DJKN atau Direktur PKNSI.
- 4) Nama Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang) dan Kementerian/Lembaga.
- 5) Diisi dengan identitas anggota Tim Investigasi BMN yang melakukan wawancara. Apabila lebih dari satu orang, maka disebutkan semuanya.
- 6) Identitas pihak yang diwawancarai. Apabila lebih dari satu orang, maka disebutkan semuanya. Identitas pihak yang diwawancarai bisa dikondisikan sesuai respondennya, misalnya untuk perorangan dapat ditambah dengan nomor KTP / NIK.
- 7) Nama objek BMN terkait, apabila tersedia dilengkapi dengan Kode Barang, NUP, Uraian Barang.
- 8) Diisi dengan hasil wawancara.
- 9) Nama dan tanda tangan pihak yang diwawancarai.
- 10) Nama dan tanda tangan Tim Investigasi BMN yang melakukan wawancara.

2

2. Formulir Berita Acara Peninjauan Lapangan

KOP SURAT 1)	
BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN	
PADA ... 2)	
NOMOR: BA-/...../.....3)	
Pada haritanggal ... bulan ... tahun ... , bertempat di, sesuai Surat Tugas4) nomor tanggal, dalam rangka kegiatan investigasi kami telah melakukan peninjauan lapangan/fisik BMN, dengan hasil sebagai berikut :	
C. Data Tanah:5)	
1) Nama Barang	:
Kode Barang	:
NUP	:
2) Lokasi	:
3) Peruntukan	:
4) Luas	: Tanah :m ²
5) Jumlah	: Unit Bangunan
6) Batas-batas	: Utara :
	Timur :
	Selatan:
	Barat :
D. Data Bangunan: 5)	
1) Nama Barang	:
Kode Barang	:
NUP	:
2) Peruntukan	:
3) Lokasi	:
4) Luas	: Bangunan : m ²
5) Jumlah	: Lantai
6) Kondisi	:
E. Data BMN selain tanah dan/atau bangunan:5)	
1) Nama Barang	:
Kode Barang	:
NUP	:
2) Lokasi	:
3) Jumlah	:
4) Kondisi	:
F. Hasil peninjauan lapangan :6)	
.....	
Tim InvestigasiBMN7)	
1.	
2.	
3.	

2

Petunjuk Pengisian

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 2) Nama Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang) dan Kementerian/Lembaga.
- 3) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- 4) Diisi dengan pejabat yang menerbitkan surat tugas, yaitu:
 - Kepala Kantor Pelayanan;
 - Kepala Kantor Wilayah; atau
 - Direktur.
- 5) Diisi dengan identitas BMN yang ditinjau. Apabila jumlah BMN lebih dari satu, dapat dituangkan dalam bentuk tabel pada lembar tambahan/lampiran berita acara. Identitas BMN dilengkapi dengan foto objek BMN.
- 6) Diisi dengan hasil peninjauan lapangan, kaitannya dengan kegiatan investigasi yang dilakukan. Apabila BMN belum tercatat dalam aplikasi SIMAK BMN maka diberi klausula:

"BMN sampai saat ini belum tercatat dalam aplikasi SIMAK BMN dengan dasar kepemilikan berupa (dokumen kepemilikan atau surat pernyataan/surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang)".
- 7) Nama dan tanda tangan Tim Investigasi BMN yang melakukan peninjauan lapangan.

3. Formulir Laporan Investigasi

KOP SURAT¹⁾
LAPORAN INVESTIGASI PADA ...²⁾ NOMOR : LAP- ... /...../...../.....³⁾
A. PENDAHULUAN 1. Dasar Investigasi a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; c. Surat Tugas dari nomor tanggal ⁴⁾ 2. Latar Belakang Dalam rangka menindaklanjuti hasil pelaksanaan pemantauan periodik/insidentil ⁵⁾ sesuai dengan laporan pemantauan nomor tanggal....., diperlukan pelaksanaan investigasi yang merupakan rangkaian dari pengawasan dan pengendalian BMN. 3. Maksud dan Tujuan a. Memperoleh kejelasan atas suatu permasalahan sebagai dasar pelaksanaan tindak lanjut penertiban pengelolaan BMN. b. Memperoleh barang bukti/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap permasalahan penyimpangan yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN. 4. Tim Investigasi BMN a. Ketua Tim : b. Anggota : B. HASIL INVESTIGASI 1. Objek Investigasi: a. Identitas Kuasa Pengguna Barang (KPB) : 1) Kode Lokasi : 2) Nama KPB : 3) Alamat : Telp: Faksimile: b. Uraian Barang Milik Negara : ⁶⁾ 2. Data/informasi/dokumen yang berhasil diperoleh dari kegiatan investigasi: a. b.

C. PENUTUP

.....⁷⁾

.....

Dibuat di
pada tanggal
Tim Investigasi BMN

1.⁸⁾

2.

3.

✓

Petunjuk Pengisian

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 2) Diisi dengan nama Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang, dan nama Kementerian/Lembaganya.
- 3) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- 4) Diisi dengan surat tugas investigasi.
- 5) Pilih salah satu jenis pemantauan sebagai dasar pelaksanaan investigasi.
- 6) Diisi dengan uraian BMN, misalnya:

a. Data Tanah: ⁵⁾

- 1) Nama Barang :
Kode Barang :
NUP :
- 2) Lokasi :
- 3) Peruntukan :
- 4) Luas : Tanah : m²
- 5) Jumlah : Unit Bangunan
- 6) Batas-batas : Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :

b. Data Bangunan: ⁵⁾

- 1) Nama Barang :
Kode Barang :
NUP :
- 2) Peruntukan :
- 3) Lokasi :
- 4) Luas : Bangunan : m²
- 5) Jumlah : Lantai
- 6) Kondisi :



c. Data BMN selain tanah dan/atau bangunan: ⁵⁾

- 1) Nama Barang :
- Kode Barang :
- NUP :
- 2) Lokasi :
- 3) Jumlah :
- 4) Kondisi :

Apabila jumlah barangnya lebih dari satu BMN, maka dapat dibuat dalam bentuk tabel sebagai lampiran dari Laporan Investigasi.

- 7) Diisi dengan kesimpulan Tim Investigasi BMN tentang ada tidaknya penyimpangan yang terindikasi adanya kerugian Negara.
- 8) Nama, NIP dan tanda tangan Tim Investigasi BMN.

✓

4. Formulir Usulan Permintaan Audit

KOP SURAT ¹⁾	
Nomor	: S- / / / ²⁾ ³⁾
Sifat	: Segera
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Permintaan Audit
Yth. ⁴⁾	
Sehubungan dengan hasil investigasi kami dalam rangka pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara pada⁵⁾, dengan ini kami laporkan kepada Bapak hal-hal sebagai berikut: 1. Dari hasil pelaksanaan investigasi, dapat kami simpulkan adanya penyimpangan yang terkait dengan penerimaan negara yang perlu untuk dimintakan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah. 2. Bersama surat ini terlampir kami sampaikan laporan investigasi dari Tim Investigasi BMN. Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih. ⁶⁾	

✓

Petunjuk Pengisian:

- 1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- 2) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan DJKN.
- 3) Diisi dengan tanggal surat.
- 4) Diisi dengan nama pejabat yang menjadi tujuan permintaan audit.
- 5) Diisi Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang dan Kementerian/Lembaga.
- 6) Diisi dengan nama pejabat yang menyampaikan usulan permintaan audit.

✓

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

A. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi

1. Pengguna Barang
 - a. PPB-W;
 - b. PPB-E1; dan
 - c. Pengguna Barang.
2. Pengelola Barang
 - a. Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. Kepala Kantor Wilayah;
 - c. Direktur; dan
 - d. Direktur Jenderal.

B. Objek

1. Pengguna Barang
 - a. data;
 - b. informasi; dan
 - c. pengolahan dan informasi,
pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
2. Pengelola Barang
 - a. data;
 - b. informasi; dan
 - c. pengolahan dan informasi,
pelaksanaan pemantauan dan investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

C. Prinsip Umum

1. Pengguna Barang
 - a. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban dilakukan oleh PPB-W/PPB-E1/Pengguna Barang, sesuai tanggung jawab dan kewenangan masing-masing.
 - b. Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - c. Hasil monitoring dan evaluasi berupa saran, masukan, atau pendapat atas kondisi yang ditemukan dalam hasil dan

✓

pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang.

2. Pengelola Barang

- a. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pengelola Barang melalui pemberian saran, masukan, atau pendapat kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kondisi yang ditemukan dalam pelaksanaan pemantauan dan Investigasi.
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan Investigasi yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- c. Hasil monitoring dan evaluasi berupa saran, masukan, atau pendapat untuk dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut hasil pemantauan dan Investigasi.

D. Jangka Waktu

Monitoring dan evaluasi diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas waktu penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian BMN. Dalam hal tanggal tersebut merupakan hari libur, monitoring dan evaluasi diselesaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

E. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

1. Pengguna Barang

a. PPB-W

- 1) PPB-W melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 2) PPB-W membentuk tim yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi;
- 3) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal;
- 4) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- 5) monitoring dan evaluasi ditempuh secara:

- a) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan; dan/atau
 - b) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang;
- 6) dalam kondisi tertentu, monitoring secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - a) forum rapat daring; dan/atau
 - b) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya;
 - 7) pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi, dan disertai dengan alasan yang jelas;
 - 8) tim menyampaikan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi kepada PPB-W dengan melampirkan berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
 - 9) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, PPB-W menyampaikan permintaan penertiban kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 10) PPB-W menyusun laporan monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.
- b. PPB-E1
- 1) PPB-E1 melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) PPB-E1 membentuk tim yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi;
 - 3) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang

- membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal;
- 4) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
 - 5) monitoring dan evaluasi ditempuh secara:
 - a) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan; dan/atau
 - b) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang;
 - 6) dalam kondisi tertentu, monitoring secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - a) forum rapat daring; dan/atau
 - b) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya;
 - 7) pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi, dan disertai dengan alasan yang jelas;
 - 8) tim menyampaikan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi kepada PPB-E1 dengan melampirkan berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
 - 9) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, PPB-E1 menyampaikan permintaan penertiban kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 10) PPB-E1 menyusun laporan monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.

✓

c. Pengguna Barang

- 1) Pengguna Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- 2) Pengguna Barang membentuk tim yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi;
- 3) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal;
- 4) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- 5) monitoring dan evaluasi ditempuh secara:
 - a) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan; dan/atau
 - b) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang;
- 6) dalam kondisi tertentu, monitoring secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a) dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - a) forum rapat daring; dan/atau
 - b) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya;
- 7) pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi, dan disertai dengan alasan yang jelas;
- 8) tim menyampaikan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi kepada Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil monitoring dan evaluasi;

✓

- 9) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Pengguna Barang menyampaikan permintaan penertiban kepada Kuasa Pengguna Barang;
- 10) Pengguna Barang menyusun laporan monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.

2. Pengelola Barang

a) Kepala Kantor Pelayanan

- 1) Kepala Kantor Pelayanan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a. penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Kepala Kantor Pelayanan; dan
 - b. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN;
- 2) Kepala Kantor Pelayanan menugaskan pejabat/pegawai pada unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara untuk melakukan monitoring dan evaluasi;
- 3) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, Kepala Kantor Pelayanan dapat menugaskan pejabat/pegawai pada unit kerja lainnya;
- 4) monitoring dan evaluasi ditempuh secara tidak langsung, yakni penelitian atas laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan Pengguna Barang.
- 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
- 6) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara menyampaikan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Kantor Pelayanan dengan melampirkan berita acara hasil monitoring dan evaluasi; dan
- 7) hasil pemantauan tersebut menjadi pertimbangan bagi Kepala Kantor Pelayanan dalam melakukan pembinaan pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kuasa Pengguna Barang.

✓

b) Kepala Kantor Wilayah

- 1) Kepala Kantor Wilayah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a. pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan;
 - b. penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan; dan
 - c. tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN;
- 2) Kepala Kantor Wilayah menugaskan pejabat/pegawai pada unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara untuk melakukan monitoring dan evaluasi;
- 3) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, Kepala Kantor Wilayah dapat menugaskan pejabat/pegawai pada unit kerja lainnya;
- 4) monitoring dan evaluasi ditempuh secara:
 - a) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan dan Investigasi; dan/atau
 - b) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan Kepala Kantor Pelayanan.
- 5) dalam kondisi tertentu, monitoring secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - a) forum rapat *daring*; dan/atau
 - b) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya;
- 6) pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
- 7) unit kerja yang membidangi pengelolaan kekayaan negara menyampaikan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Kantor Wilayah dengan melampirkan berita acara hasil monitoring dan evaluasi; dan

- 8) hasil monitoring dan evaluasi tersebut menjadi dasar bagi Kepala Kantor Wilayah menyusun laporan monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.

c) Direktur

- 1) Direktur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a) pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan;
 - b) penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Direktur, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan; dan
 - c) tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN;
- 2) Direktur menugaskan salah satu subdirektorat untuk melakukan monitoring dan evaluasi. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, Direktur dapat menugaskan pejabat/pegawai pada subdirektorat lainnya;
- 3) monitoring dan evaluasi ditempuh secara:
 - a) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Kepala Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan dan Investigasi; dan/atau
 - b) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan oleh:
 - i. Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan; dan/atau
 - ii. Pengguna Barang.
- 4) dalam kondisi tertentu, monitoring secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - a) forum rapat *daring*; dan/atau
 - b) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya;

✓

- 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
 - 6) subdirektorat yang ditugaskan menyampaikan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi kepada Direktur dengan melampirkan berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
 - 7) hasil monitoring dan evaluasi tersebut menjadi dasar bagi Direktur menyusun laporan monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.
- d) Direktur Jenderal
- 1) Direktur Jenderal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil dan pelaksanaan:
 - a) pemantauan dan Investigasi oleh Direktur, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan;
 - b) penertiban yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan permintaan Direktur Jenderal selaku Pengelola Barang; dan
 - c) tindak lanjut yang dilakukan oleh Pengguna Barang atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN;
 - 2) Direktur Jenderal menugaskan Direktur untuk melakukan monitoring dan evaluasi. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, Direktur Jenderal dapat menugaskan pejabat/pegawai pada unit kerja eselon II lainnya;
 - 3) monitoring dan evaluasi ditempuh secara:
 - a) langsung, yakni kehadiran secara aktif dalam kegiatan pemantauan dan Investigasi yang dilakukan oleh Direktur, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan, dan dapat berupa pemberian saran, masukan, atau pendapat atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan pemantauan dan Investigasi; dan/atau
 - b) tidak langsung, yakni penelitian atas laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan oleh:
 - i. Direktur/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pelayanan; dan/atau
 - ii. Pengguna Barang;

7

- 4) dalam kondisi tertentu, monitoring secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf a) dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
 - a) forum rapat daring; dan/atau
 - b) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya;
- 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi tersebut dituangkan dalam berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
- 6) Direktur yang ditugaskan untuk melakukan monitoring dan evaluasi menyampaikan secara tertulis hasil monitoring dan evaluasi kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan berita acara hasil monitoring dan evaluasi;
- 7) hasil monitoring dan evaluasi tersebut menjadi dasar bagi Direktur Jenderal menyusun laporan monitoring dan evaluasi sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN semesteran dan tahunan.

✓

BAB VI

PELAPORAN

A. PRINSIP UMUM

1. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh pejabat yang melakukan pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang agar semua data dan informasi mengenai pelaksanaan pengelolaan BMN dapat disajikan dan disampaikan dengan akurat, guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dan kebijakan dalam rangka pengelolaan BMN.
2. Pelaksana Pelaporan adalah seluruh Pejabat Pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

B. PELAPORAN PADA PENGGUNA BARANG

1. Tingkat Kuasa Pengguna Barang
 - a. Dokumen sumber:
 - 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - 2) laporan masyarakat;
 - 3) informasi dari Kuasa Pengguna Barang Lainnya/PPB-W/PPB-E1 dan/atau Pengguna Barang;
 - 4) informasi dari Pengelola Barang;
 - 5) laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Kuasa Pengguna Barang;
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
 - 7) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - 8) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - 9) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - 10) dokumen kepemilikan BMN;
 - 11) dokumen asuransi BMN;
 - 12) dokumen terkait proses sengketa;
 - 13) dokumen pemeliharaan BMN;
 - 14) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - 15) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 16) dokumen penertiban; dan

17) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;

b. Jenis laporan:

1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Semesteran, terdiri atas:

a) Laporan Pemantauan Periodik Semesteran

i. Penggunaan BMN

- i) Penetapan status Penggunaan;
- ii) Penggunaan BMN Sesuai Dengan Penetapan status Penggunaan;
- iii) BMN Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;
- iv) Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN Dengan SBSK;
- v) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- vi) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
- viii) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;

ii. Pemanfaatan BMN:

- i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;
- vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
- viii) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
 - i) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Tukar Menukar:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Hibah:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
 - vi) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
- iv. Penatausahaan BMN;
 - i) Daftar BMN Rumah Negara Golongan III;
 - ii) Pencatatan Ganda;
 - iii) Tanggal Perolehan Lebih Awal Dari Tanggal Buku;
 - iv) Kuantitas Tidak Normal;
 - v) Nilai Perolehan Minus;
 - vi) Nilai Buku Minus;
 - vii) Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - viii) Tindak Lanjut BMN Yang Dihentikan Dari Operasional Pemerintahan;
 - ix) Tindak Lanjut Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya;
 - x) Tindak lanjut BMN Hilang;
 - xi) Tindak Lanjut BMN Rusak Berat;
 - xii) Tindak Lanjut BMN Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat;
 - xiii) BMN Yang Telah Terbit Persetujuan Penghapusan;
 - xiv) Tindak Lanjut Aset Tetap Renovasi;

- xv) Daftar Rencana Inventarisasi;
 - xvi) Daftar Opname Fisik;
 - xvii) Daftar Inventarisasi;
 - xviii) Penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna; dan
 - xix) Penyampaian Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
 - xx) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
 - xxi) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
 - v. Pengamanan BMN;
 - i) Dokumen Kepemilikan;
 - ii) BMN dalam penguasaan Pihak Lain;
 - iii) Sengketa;
 - iv) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
 - v) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
 - vi. Pemeliharaan BMN;
 - i) Rencana Pemeliharaan;
 - ii) Asuransi;
 - iii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
 - iv) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
 - vii. Rekapitulasi kesesuaian dengan ketentuan;
 - viii. Rekapitulasi ketidaksesuaian dengan ketentuan; dan
 - ix. Daftar permintaan penertiban;
 - b) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran; dan
 - c) Laporan Penertiban Semesteran.
- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Tahunan, terdiri atas:
- a) Laporan Pemantauan Periodik Tahunan
 - i. Penggunaan BMN
 - i) Penetapan status Penggunaan;
 - ii) Penggunaan BMN Sesuai Dengan Penetapan status Penggunaan;
 - iii) BMN Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;
 - iv) Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN Dengan SBSK;
 - v) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;

- vi) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
- viii) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
- ii. Pemanfaatan BMN:
 - i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
 - viii) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
 - i) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Tukar Menukar:
 - i. Dengan Persetujuan; dan
 - ii. Tanpa Persetujuan;
 - iii) Hibah:
 - i. Dengan Persetujuan; dan
 - ii. Tanpa Persetujuan;
 - iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:

- i. Dengan Persetujuan; dan
 - ii. Tanpa Persetujuan;
- v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
- vi) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
- iv. Penatausahaan BMN;
 - i) Daftar BMN Rumah Negara Golongan III;
 - ii) Pencatatan Ganda;
 - iii) Tanggal Perolehan Lebih Awal Dari Tanggal Buku;
 - iv) Kuantitas Tidak Normal;
 - v) Nilai Perolehan Minus;
 - vi) Nilai Buku Minus;
 - vii) Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - viii) Tindak Lanjut BMN Yang Dihentikan Dari Operasional Pemerintahan;
 - ix) Tindak Lanjut Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya;
 - x) Tindak lanjut BMN Hilang;
 - xi) Tindak Lanjut BMN Rusak Berat;
 - xii) Tindak Lanjut BMN Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat;
 - xiii) BMN Yang Telah Terbit Persetujuan Penghapusan;
 - xiv) Tindak Lanjut Aset Tetap Renovasi;
 - xv) Daftar Rencana Inventarisasi;
 - xvi) Daftar Opname Fisik;
 - xvii) Daftar Inventarisasi;
 - xviii) Penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna;
 - xix) Penyampaian Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
 - xx) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP; dan
 - xxi) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK;
- v. Pengamanan BMN;
 - i) Dokumen Kepemilikan;
 - ii) Asuransi;
 - iii) BMN dalam penguasaan Pihak Lain;
 - iv) Sengketa
- vi. Pemeliharaan BMN;
- vii. Rekapitulasi kesesuaian dengan ketentuan;

- viii. Rekapitulasi ketidaksesuaian dengan ketentuan; dan
 - ix. Daftar permintaan penertiban;
 - b) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan; dan
 - c) Laporan Penertiban Tahunan.
 - c. Pelaksanaan pelaporan:
 - 1) Semesteran
 - a) Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Semesteran yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Semesteran kepada PPB-W.
 - 2) Tahunan
 - a) Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Tahunan kepada PPB-W.
2. Tingkat PPB-W
- a. Dokumen sumber:
 - 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - 2) laporan masyarakat;
 - 3) informasi dari PPB-W lainnya/PPB-E1 dan/atau Pengguna Barang;
 - 4) informasi dari Pengelola Barang;
 - 5) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
 - 6) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - 7) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
 - 8) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;

✓

- 9) dokumen tindak lanjut persetujuan/Keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 10) dokumen kepemilikan BMN;
- 11) dokumen asuransi BMN;
- 12) dokumen terkait proses sengketa;
- 13) dokumen pemeliharaan BMN;
- 14) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- 15) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- 16) dokumen penertiban; dan
- 17) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya.

b. Jenis laporan:

- 1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-W Semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran; dan
 - b) Laporan Monitoring dan Evaluasi Semesteran:
 - i. Pemantauan Periodik;
 - ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Kesesuaian Penatausahaan BMN;
 - vii. Kesesuaian Pengamanan BMN;
 - viii. Kesesuaian Pemeliharaan BMN;
 - ix. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - x. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK; dan
 - xi. Penertiban BMN.
- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-W Tahunan, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan; dan
 - b) Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan:
 - i. Pemantauan Periodik;

- ii. Pemantauan Insidentil;
- iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
- iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
- v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
- vi. Kesesuaian Penatausahaan BMN;
- vii. Kesesuaian Pengamanan BMN;
- viii. Kesesuaian Pemeliharaan BMN;
- ix. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- x. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK; dan
- xi. Penertiban BMN.

c. Pelaksanaan pelaporan:

1) Semesteran

- a) PPB-W menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-W Semesteran yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan
- b) Pembantu Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-W Semesteran kepada PPB-E1.

2) Tahunan

- a) PPB-W menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-W Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
- b) Pembantu Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-W Tahunan kepada PPB-E1.

3. Tingkat PPB-E1

a. Dokumen sumber:

- 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
- 2) laporan masyarakat;
- 3) informasi dari PPB-E1 lainnya dan/atau Pengguna Barang;
- 4) informasi dari Pengelola Barang;

- 5) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
 - 6) Laporan Barang PPB-W Semesteran dan Tahunan;
 - 7) Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN PPB-W Semesteran dan Tahunan;
 - 8) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - 9) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - 10) dokumen kepemilikan BMN;
 - 11) dokumen asuransi BMN;
 - 12) dokumen terkait proses sengketa;
 - 13) dokumen pemeliharaan BMN;
 - 14) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - 15) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 16) dokumen penertiban; dan
 - 17) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- b. Jenis laporan:
- 1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-E1 Semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran; dan
 - b) Laporan Monitoring dan Evaluasi Semesteran:
 - i. Pemantauan Periodik;
 - ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Kesesuaian Penatausahaan BMN;
 - vii. Kesesuaian Pengamanan BMN;
 - viii. Kesesuaian Pemeliharaan BMN;
 - ix. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;

- x. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK; dan
- xi. Penertiban BMN.

- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-E1 Tahunan, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan; dan
 - b) Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan:
 - i. Pemantauan Periodik;
 - ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Kesesuaian Penatausahaan BMN;
 - vii. Kesesuaian Pengamanan BMN;
 - viii. Kesesuaian Pemeliharaan BMN;
 - ix. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - x. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK; dan
 - xi. Penertiban BMN.
- c. Pelaksanaan pelaporan:
 - 1) Semesteran
 - a) PPB-E1 menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-E1 Semesteran yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan
 - b) PPB-E1 menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-E1 Semesteran kepada Pengguna Barang.
 - 2) Tahunan
 - a) PPB-E1 menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-E1 Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
 - b) PPB-E1 menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-E1 Tahunan kepada Pengguna Barang.
4. Tingkat Pengguna Barang
 - a. Dokumen sumber:
 - 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;

- 2) laporan masyarakat;
 - 3) informasi dari PPB-E1 lainnya dan/atau Pengguna Barang;
 - 4) informasi dari Pengelola Barang;
 - 5) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
 - 6) Laporan Barang PPB-E1 Semesteran dan Tahunan;
 - 7) Laporan Pengawasan dan Pengendalian PPB-E1 Semesteran dan Tahunan;
 - 8) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - 9) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - 10) dokumen kepemilikan BMN;
 - 11) dokumen asuransi BMN;
 - 12) dokumen terkait proses sengketa;
 - 13) dokumen pemeliharaan BMN;
 - 14) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - 15) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 16) dokumen penertiban; dan
 - 17) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya.
- b. Jenis laporan:
- 1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengguna Barang Semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran; dan
 - b) Laporan Monitoring dan Evaluasi Semesteran:
 - i. Pemantauan Periodik;
 - ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Kesesuaian Penatausahaan BMN;

- vii. Kesesuaian Pengamanan BMN;
 - viii. Kesesuaian Pemeliharaan BMN;
 - ix. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - x. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK; dan
 - xi. Penertiban BMN.
- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengguna Barang Tahunan, terdiri atas:
- a) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan; dan
 - b) Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan:
 - i. Pemantauan Periodik;
 - ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Kesesuaian Penatausahaan BMN;
 - vii. Kesesuaian Pengamanan BMN;
 - viii. Kesesuaian Pemeliharaan BMN;
 - ix. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - x. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK; dan
 - xi. Penertiban BMN.
- c. Pelaksanaan pelaporan:
- 1) Semesteran
 - a) Pengguna Barang menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengguna Barang Semesteran yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan
 - b) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengguna Barang Semesteran kepada Direktur Jenderal.
 - 2) Tahunan

- a) Pengguna Barang menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengguna Barang Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
- b) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengguna Barang Tahunan kepada Direktur Jenderal.

C. PELAPORAN PADA PENGELOLA BARANG

1. Tingkat Kantor Pelayanan

a. Dokumen sumber:

- 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
- 2) laporan masyarakat;
- 3) informasi dari Kepala Kantor Pelayanan lainnya/Kepala Kantor Wilayah/Direktur;
- 4) informasi dari Pengguna Barang;
- 5) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
- 6) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
- 7) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
- 8) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
- 9) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 10) dokumen kepemilikan BMN;
- 11) dokumen asuransi BMN;
- 12) dokumen terkait proses sengketa;
- 13) dokumen pemeliharaan BMN;
- 14) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- 15) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- 16) dokumen penertiban; dan
- 17) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya.

b. Jenis laporan:

- 1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Pelayanan Semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Periodik Semesteran

- i. Penggunaan BMN
 - i) Penetapan status Penggunaan;
 - ii) Sesuai Dengan Penetapan status Penggunaan;
 - iii) Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;
 - iv) Tingkat Kesesuaian SBSK;
 - v) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vi) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- ii. Pemanfaatan BMN:
 - i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
 - (a) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;

- (b) Tukar Menukar:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- (c) Hibah:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- (d) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
- (e) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- b) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran; dan
- c) Laporan Investigasi Semesteran; dan
- d) Laporan Monitoring dan Evaluasi Semesteran:
 - i. Penertiban BMN; dan
 - ii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Pelayanan Tahunan, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Periodik Tahunan
 - i. Penggunaan BMN
 - i) Penetapan status Penggunaan;
 - ii) Sesuai Dengan Penetapan Status Penggunaan;
 - iii) Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;
 - iv) Tingkat Kesesuaian SBSK;
 - v) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vi) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - ii. Pemanfaatan BMN:
 - i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan; dan

- Tanpa Persetujuan;
- iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
- vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
 - i) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Tukar Menukar:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Hibah:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- b) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan;
- c) Laporan Investigasi Tahunan; dan
- e) Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan:
 - i. Penertiban BMN; dan
 - ii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
- c. Pelaksanaan pelaporan:
 - 1) Semesteran
 - a) Kepala Kantor Pelayanan menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Pelayanan Semesteran yang datanya

berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan

- b) Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Pelayanan Semesteran kepada Kepala Kantor Wilayah.

2) Tahunan

- a) Kepala Kantor Pelayanan menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Pelayanan Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
- b) Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Pelayanan Tahunan kepada Kepala Kantor Wilayah.

2. Tingkat Kantor Wilayah

a. Dokumen sumber:

- 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
- 2) laporan masyarakat;
- 3) informasi dari Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah lainnya/Direktur;
- 4) informasi dari Pengguna Barang;
- 5) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
- 6) Laporan Barang PPB-W Semesteran dan Tahunan;
- 7) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
- 8) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 9) dokumen kepemilikan BMN;
- 10) dokumen asuransi BMN;
- 11) dokumen terkait proses sengketa;
- 12) dokumen pemeliharaan BMN;
- 13) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- 14) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- 15) dokumen penertiban; dan
- 16) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;

b. Jenis laporan:

✓

1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Wilayah Semesteran, terdiri atas:

a) Laporan Pemantauan Periodik Semesteran

i. Penggunaan BMN

i) Penggunaan sementara;

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

ii) Dioperasikan oleh Pihak Lain;

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

iii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;

ii. Pemanfaatan BMN:

i) Sewa:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

ii) Pinjam Pakai:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

iii) Kerja Sama Pemanfaatan:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan; dan

vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;

iii. Pemindahtanganan BMN;

i) Penjualan:

- Dengan Persetujuan; dan
- Tanpa Persetujuan;

ii) Tukar Menukar:

- Dengan Persetujuan; dan

- Tanpa Persetujuan;
- iii) Hibah:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- b) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran;
- c) Laporan Investigasi Semesteran; dan
- d) Laporan Monitoring dan Evaluasi Semesteran:
 - i. Pemantauan Periodik;
 - ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Investigasi;
 - vii. Penertiban BMN; dan
 - viii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Wilayah Tahunan, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Periodik Tahunan
 - i. Penggunaan BMN
 - i) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - ii. Pemanfaatan BMN:

✓

- i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
- i) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan;
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Tukar Menukar:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Hibah:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
 - v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- b) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan;
- c) Laporan Investigasi Tahunan; dan
- d) Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan:
- i. Pemantauan Periodik;

- ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Investigasi;
 - vii. Penertiban BMN; dan
 - viii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
- c. Pelaksanaan pelaporan:
- 1) Semesteran
 - a) Kepala Kantor Wilayah menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Wilayah Semesteran yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan
 - b) Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Wilayah Semesteran kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.
 - 2) Tahunan
 - a) Kepala Kantor Wilayah menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Wilayah Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
 - b) Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Kantor Wilayah Tahunan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara.
3. Tingkat Direktur
- a. Dokumen sumber:
 - 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - 2) laporan masyarakat;
 - 3) informasi dari Kantor Pelayanan/Kantor Wilayah;
 - 4) informasi dari Pengguna Barang;

✓

- 5) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - 6) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
 - 7) dokumen kepemilikan BMN;
 - 8) dokumen asuransi BMN;
 - 9) dokumen terkait proses sengketa;
 - 10) dokumen pemeliharaan BMN;
 - 11) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
 - 12) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 13) dokumen penertiban; dan
 - 14) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- b. Jenis laporan:
- 1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Direktur Semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Pemantauan Periodik Semesteran
 - i. Penggunaan BMN
 - i) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan;
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - ii. Pemanfaatan BMN:
 - i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan; dan

- Tanpa Persetujuan;
- v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
- vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
- vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
 - i) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan;
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Tukar Menukar:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan
 - iii) Hibah:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- b) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran;
- c) Laporan Investigasi Semesteran; dan
- d) Laporan Monitoring dan Evaluasi Semesteran:
 - i. Pemantauan Periodik:
 - i) Kantor Wilayah; dan
 - ii) Kantor Pelayanan;
 - ii. Pemantauan Insidentil:
 - i) Kantor Wilayah; dan
 - ii) Kantor Pelayanan;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;

- v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Investigasi;
 - vii. Penertiban BMN; dan
 - viii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
- 2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Direktur Tahunan, terdiri atas:
- a) Laporan Pemantauan Periodik Tahunan
 - i. Penggunaan BMN
 - i) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan; dan
 - iii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
 - ii. Pemanfaatan BMN:
 - i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;

✓

- iii. Pemindahtanganan BMN;
 - i) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - ii) Tukar Menukar:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iii) Hibah:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan; dan
 - Tanpa Persetujuan;
 - v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- b) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan;
- c) Laporan Investigasi Tahunan; dan
- d) Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan:
 - i. Pemantauan Periodik:
 - i) Kantor Wilayah; dan
 - ii) Kantor Pelayanan;
 - ii. Pemantauan Insidentil:
 - i) Kantor Wilayah; dan
 - ii) Kantor Pelayanan;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Investigasi;
 - vii. Penertiban BMN; dan
 - viii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
- c. Pelaksanaan pelaporan:
 - 1) Semesteran

✓

- a) Direktur menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara Semesteran yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan
- b) Direktur menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara Semesteran kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

2) Tahunan

- a) Direktur menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
- b) Direktur menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara Tahunan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

4. Tingkat Pengelola Barang

a. Dokumen sumber:

- 1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
- 2) laporan masyarakat;
- 3) informasi dari Kantor Pelayanan/Kantor Wilayah lainnya/Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara;
- 4) informasi dari Pengguna Barang;
- 5) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
- 6) Laporan Barang Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
- 7) Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
- 8) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang;
- 9) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
- 10) dokumen kepemilikan BMN;
- 11) dokumen asuransi BMN;
- 12) dokumen terkait proses sengketa;
- 13) dokumen pemeliharaan BMN;
- 14) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
- 15) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;

16) dokumen penertiban; dan

17) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;

b. Jenis laporan:

1) Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Pengelola Barang Semesteran, terdiri atas:

a) Laporan Pemantauan Periodik Semesteran

i. Penggunaan BMN

i) Penetapan status Penggunaan;

- Pengelola Barang; dan
- Pengguna Barang;

ii) Sesuai Dengan Penetapan Status Penggunaan;

- Pengelola Barang; dan
- Pengguna Barang;

iii) Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;

- Pengelola Barang; dan
- Pengguna Barang;

iv) Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK;

- Pengelola Barang; dan
- Pengguna Barang;

v) Penggunaan sementara;

- Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;

vi) Dioperasikan oleh Pihak Lain;

- Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang; dan

vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;

ii. Pemanfaatan BMN:

i) Sewa:

- Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan

- Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang; dan
- vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
- i) Penjualan:
- Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- ii) Tukar Menukar:
- Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- iii) Hibah:
- Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
- iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
- Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang; dan
- v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- b) Laporan Pemantauan Insidentil Semesteran;
- c) Laporan Investigasi Semesteran; dan

d) Laporan Monitoring dan Evaluasi Semesteran:

- i. Pemantauan Periodik;
- ii. Pemantauan Insidentil;
- iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
- iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
- v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
- vi. Investigasi;
- vii. Penertiban BMN; dan
- viii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.

2) Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Pengelola Barang Tahunan, terdiri atas:

Laporan Pemantauan Periodik Semesteran

- i. Penggunaan BMN
 - i) Penetapan status Penggunaan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - ii) Sesuai Dengan Penetapan Status Penggunaan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang
 - iii) Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - iv) Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - v) Penggunaan sementara;
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;

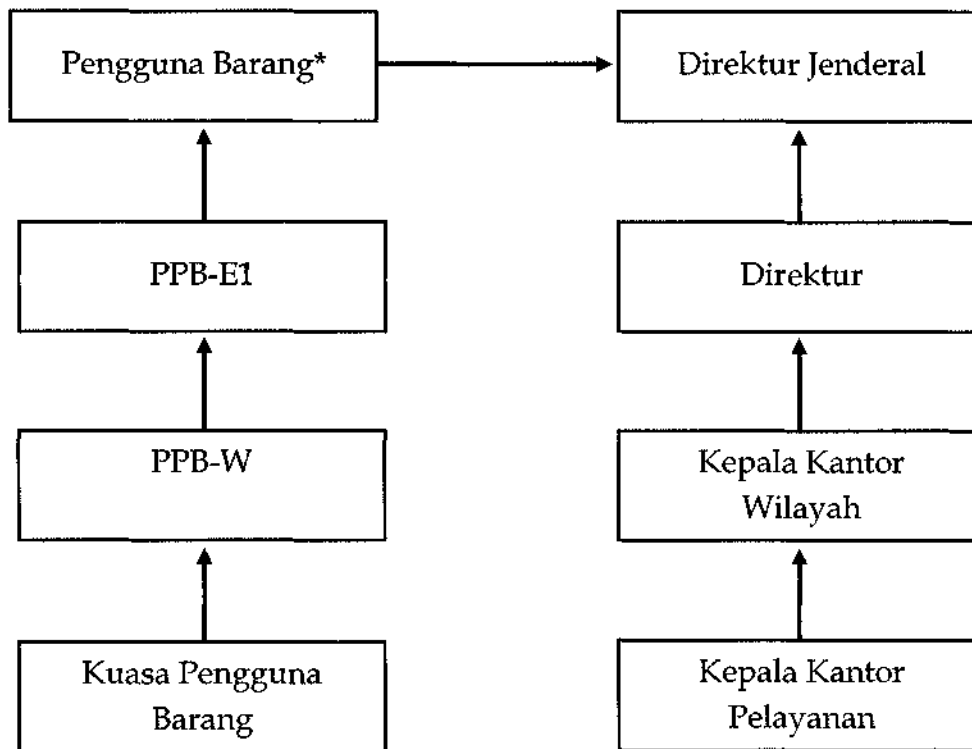
- Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - vi) Dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang ;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang; dan
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- ii. Pemanfaatan BMN:
- i) Sewa:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - ii) Pinjam Pakai:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - iii) Kerja Sama Pemanfaatan:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - iv) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;

- Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - v) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - vi) Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang; dan
 - vii) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- iii. Pemindahtanganan BMN;
- i) Penjualan:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - ii) Tukar Menukar:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - iii) Hibah:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;

- Pengelola Barang; dan
- Pengguna Barang;
- iv) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
 - Dengan Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang;
 - Tanpa Persetujuan;
 - Pengelola Barang; dan
 - Pengguna Barang; dan
- v) Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP;
- e) Laporan Pemantauan Insidentil Tahunan;
- f) Laporan Investigasi Tahunan; dan
- g) Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan:
 - i. Pemantauan Periodik;
 - ii. Pemantauan Insidentil;
 - iii. Penggunaan BMN:
 - i) Pelaksanaan Penggunaan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Penggunaan BMN;
 - iv. Pemanfaatan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemanfaatan BMN;
 - v. Pemindahtanganan BMN:
 - i) Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN; dan
 - ii) Kesesuaian Pemindahtanganan BMN;
 - vi. Investigasi;
 - vii. Penertiban BMN; dan
 - viii. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK.
- c. Pelaksanaan pelaporan:
 - 1) Semesteran
 - a) Direktur Jenderal menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengelola Barang Semesteran yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada dokumen sumber; dan
 - b) Direktur Jenderal menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Direktorat Barang Milik Negara Semesteran kepada Menteri Keuangan.
 - 2) Tahunan

- a) Direktur Jenderal menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengelola Barang Tahunan yang datanya berasal dari dokumen-dokumen sebagaimana maksud pada dokumen sumber; dan
- b) Direktur Jenderal menyampaikan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Pengelola Barang Tahunan kepada Menteri Keuangan.

D. BAGAN ARUS PENYAMPAIAN LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN



E. JADWAL PELAPORAN

1. Jadwal Penyampaian Laporan Semester I

- a. Jadwal penyampaian laporan semester I pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang

Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian	Batas Penyampaian
Kuasa Pengguna Barang	7 Juli
PPB-W	13 Juli
PPB-E1	16 Juli
Pengguna Barang	19 Juli

- b. Jadwal penyampaian laporan semester I pelaksana pengawasan dan pengendalian pada Pengelola Barang

Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian	Batas Penyampaian
Kepala Kantor Pelayanan	7 Juli
Kepala Kantor Wilayah	13 Juli
Direktur	16 Juli
Direktur Jenderal	31 Juli

2. Jadwal Penyampaian Laporan Semester II dan Tahunan

- a. Jadwal penyampaian laporan semester II dan tahunan pelaksana pengawasan dan pengendalian pada Pengguna Barang

Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian	Batas Penyampaian
Kuasa Pengguna Barang	16 Januari
PPB-W	26 Januari
PPB-E1	3 Februari
Pengguna Barang	15 Februari

- b. Jadwal penyampaian laporan semester II dan tahunan pelaksana pengawasan dan pengendalian pada Pengelola Barang

Pelaksana Pengawasan dan Pengendalian	Batas Penyampaian
Kepala Kantor Pelayanan	16 Januari
Kepala Kantor Wilayah	26 Januari
Direktur	3 Februari
Direktur Jenderal	Tanggal terakhir di bulan Februari

3. Perubahan Jadwal Penyampaian Laporan

Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat menetapkan perubahan jadwal rekonsiliasi tindak lanjut pengelolaan dan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2.

F. FORMULIR LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

1. Pengguna Barang

a. Formulir Laporan Pemantauan Periodik/Insidentil Tingkat Kuasa Pengguna Barang/PPB-W/PPB-E1/Pengguna Barang

No	Nomor Formulir	Nama Formulir
1	PB.1.1.1.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penetapan status Penggunaan
2	PB.1.1.2.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Sesuai Dengan Penetapan status Penggunaan
3	PB.1.1.3.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi
4	PB.1.1.4.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tingkat Kesesuaian SBSK
5	PB.1.1.5.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan
6	PB.1.1.5.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan
7	PB.1.1.6.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan
8	PB.1.1.6.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan
7	PB.1.1.7.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
8	PB.1.1.8.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
9	PB.1.2.1.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Dengan Persetujuan
10	PB.1.2.1.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Tanpa Persetujuan

11	PB.1.2.2.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Pinjam Pakai Dengan Persetujuan
12	PB.1.2.2.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan
13	PB.1.2.3.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Dengan Persetujuan
14	PB.1.2.3.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Tanpa Persetujuan
15	PB.1.2.4.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Dengan Persetujuan
16	PB.1.2.4.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Tanpa Persetujuan
17	PB.1.2.5.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Dengan Persetujuan
18	PB.1.2.5.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Tanpa Persetujuan
19	PB.1.2.6.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Dengan Persetujuan
20	PB.1.2.6.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Tanpa Persetujuan
21	PB.1.2.7.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
22	PB.1.2.8.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
23	PB.1.3.1.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan

		BMN – Penjualan Dengan Persetujuan
24	PB.1.3.1.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Tanpa Persetujuan
25	PB.1.3.2.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Dengan Persetujuan
26	PB.1.3.2.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Tanpa Persetujuan
27	PB.1.3.3.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Dengan Persetujuan
28	PB.1.3.3.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Tanpa Persetujuan
29	PB.1.3.4.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan
30	PB.1.3.4.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan
31	PB.1.3.5.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
32	PB.1.3.6.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
33	PB.1.4.01	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Daftar BMN Rumah Negara Golongan III
34	PB.1.4.02	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Pencatatan Ganda
35	PB.1.4.03	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Tanggal Perolehan Lebih Awal Dari Tanggal Buku
36	PB.1.4.04	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Kuantitas Tidak Normal
37	PB.1.4.05	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Nilai Perolehan Minus

38	PB.1.4.06	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Nilai Buku Minus
39	PB.1.4.07	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan
40	PB.1.4.08	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Tindak Lanjut BMN Yang Dihentikan Dari Operasional Pemerintahan
41	PB.1.4.09	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Tindak Lanjut Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)
42	PB.1.4.10	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Tindak lanjut BMN Hilang
43	PB.1.4.11	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Tindak lanjut BMN Rusak Berat
44	PB.1.4.12	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Tindak lanjut BMN Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat
45	PB.1.4.13	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – BMN Yang Telah Terbit Persetujuan Penghapusan
46	PB.1.4.14	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Tindak Lanjut Aset Tetap Renovasi
47	PB.1.4.15	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Daftar Rencana Inventarisasi
48	PB.1.4.16	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Daftar Opname Fisik
49	PB.1.4.17	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Daftar Inventarisasi
50	PB.1.4.18	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna
51	PB.1.4.19	Laporan Pemantauan Penatausahaan BMN – Penyampaian Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
52	PB.1.4.20	Laporan Pemantauan Penatusahaan BMN –

		Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
53	PB.1.4.21	Laporan Pemantauan Penatusahaan BMN – Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
54	PB.1.5.01	Laporan Pemantauan Pengamanan BMN – Dokumen Kepemilikan
56	PB.1.5.02	Laporan Pemantauan Pengamanan BMN – BMN dalam penguasaan pihak lain
57	PB.1.5.03	Laporan Pemantauan Pengamanan BMN – Sengketa
58	PB.1.5.04	Laporan Pemantauan Pengamanan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
59	PB.1.5.05	Laporan Pemantauan Pengamanan BMN – Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
60	PB.1.6.01	Laporan Pemantauan Pemeliharaan BMN – Rencana Pemeliharaan
61	PB.1.6.02	Laporan Pemantauan Pemeliharaan BMN – Asuransi
62	PB.1.6.03	Laporan Pemantauan Pemeliharaan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
63	PB.1.6.04	Laporan Pemantauan Pemeliharaan BMN – Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
64	PB.1.7.01	Laporan Pemantauan Rekapitulasi Kesesuaian Dengan Ketentuan
65	PB.1.8.01	Laporan Pemantauan Rekapitulasi Ketidaksesuaian Dengan Ketentuan

LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK/INSIDENTIL

...(1)...

...(2)...

Kode ...(3)... : ...(4)...

Nama ...(3)... : ...(5)...

A. Penggunaan BMN

A.1. Penetapan Status Penggunaan

Jenis BMN	Sudah PSP		Belum PSP		Jumlah BMN	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

Judul laporan dipilih salah satu antara laporan pemantauan periodik atau laporan pemantauan insidentil sesuai kegiatan yang dilaporkan.

(1) Diisi dengan pejabat pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang, yaitu:

- Kuasa Pengguna Barang;
- Pembantu Pengguna Barang Wilayah;
- Pembantu Pengguna Barang Eselon I; atau
- Pengguna Barang.

(2) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:

- Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
- Tahun 2022, untuk laporan tahunan.

(3) Diisi dengan tingkat pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang, yaitu:

- KPB;
- PPB-W;
- PPB-E1; atau
- PB.

(4) Diisi dengan kode pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang yang melaporkan pemantauan.

✓

- (5) Diisi dengan nama satker yang melaporkan pemantauan.
- (6) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (11) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dicatat.
- (12) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dicatat.
- (13) Diisi dengan total kolom 2.
- (14) Diisi dengan total kolom 3.
- (15) Diisi dengan total kolom 4.
- (16) Diisi dengan total kolom 5.
- (17) Diisi dengan total kolom 6.
- (18) Diisi dengan total kolom 7.

A.2. Penggunaan BMN Sesuai Dengan Penetapan Status Penggunaan

Jenis BMN	Sesuai PSP		Tidak Sesuai PSP		Jumlah BMN Sudah PSP	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.

(4) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.

(5) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.

(6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.

(7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.

(8) Diisi dengan total kolom 2.

(9) Diisi dengan total kolom 3.

(10) Diisi dengan total kolom 4.

✓

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.



A.3. BMN Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi

Jenis BMN	Tidak Digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
	Kuantitas	Nilai			
1	2	3	4	5	6
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

(4) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.

(5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.

(6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.

(7) Diisi dengan total kolom 2.

(8) Diisi dengan total kolom 3.

(9) Diisi dengan total kolom 4.

(10) Diisi dengan total kolom 5.

(11) Diisi dengan total kolom 6.

A.4. Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK

Jenis BMN	Tingkat Kesesuaian	Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan.

(3) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.

(4) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.

(5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.

(6) Diisi dengan total kolom 2.

(7) Diisi dengan total kolom 3.

(8) Diisi dengan total kolom 4.

(9) Diisi dengan total kolom 5.

A.5. Penggunaan Sementara

A.5.1. Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Persetujuan Pengguna Barang		Pelaksanaan	
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (9) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

A.5. Penggunaan Sementara

A.5.2. Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Penggunaan Sementara	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

A.6. Dioperasikan oleh Pihak Lain

A.6.1. Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;

- Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
 - (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
 - (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
 - (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
 - (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
 - (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
 - (8) Diisi dengan total nilai setoran PNBK, jika ada.
 - (9) Diisi dengan total kolom 2.
 - (10) Diisi dengan total kolom 3.
 - (11) Diisi dengan total kolom 4.
 - (12) Diisi dengan total kolom 5.
 - (13) Diisi dengan total kolom 6.
 - (14) Diisi dengan total kolom 7.
 - (15) Diisi dengan total kolom 8.

A.6. Dioperasikan oleh Pihak Lain

A.6.2. Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan	
	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain tanpa persetujuan dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain tanpa persetujuan dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

A.7. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.

(4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.

(5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.

(6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.

(7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.

(8) Diisi dengan total kolom 2.

(9) Diisi dengan total kolom 3.

(10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

A.8. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

B. Pemanfaatan BMN

B.1. Sewa

B.1.1. Sewa Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;

- Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
 - (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
 - (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan sewa.
 - (5) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
 - (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan sewa.
 - (7) Diisi dengan nilai perjanjian sewa.
 - (8) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
 - (9) Diisi dengan total kolom 2.
 - (10) Diisi dengan total kolom 3.
 - (11) Diisi dengan total kolom 4.
 - (12) Diisi dengan total kolom 5.
 - (13) Diisi dengan total kolom 6.
 - (14) Diisi dengan total kolom 7.
 - (15) Diisi dengan total kolom 8.

B.1.2. Sewa Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Sewa	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

B.2. Pinjam Pakai

B.2.1. Pinjam Pakai Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

B.2.2. Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Pinjam Pakai	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

B.3. Kerja Sama Pemanfaatan

B.3.1. Kerja Sama Pemanfaatan Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSP.
- (5) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (6) Diisi dengan total nilai kontribusi tetap dan kontribusi tahunan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSP.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian KSP.
- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

B.3.2. Kerja Sama Pemanfaatan Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

B.4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

B.4.1. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan BGS/BSG.
- (5) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.
- (6) Diisi dengan nilai PNBPN.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan BGS/BSG.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian BGS/BSG.
- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBPN.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

B.4.2. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	
	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

B.5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

B.5.1. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSPI.
- (5) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (6) Diisi dengan nilai pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) KSPI.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSPI.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian KSPI.
- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

B.5.2. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

B.6. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur

B.6.1. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KETUPI.
- (5) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (6) Diisi dengan nilai PNBPN.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KETUPI.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian KETUPI.
- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBPN.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

B.6.2. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur	
	Kuantitas	Nilai Buku
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan total kolom 2.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.

B.7. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

B.8. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

C. Pemindahtanganan BMN

C.1. Penjualan

C.1.1. Penjualan Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan Pengelola Barang			Persetujuan Pengguna Barang			Risalah Lelang		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Limit	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Limit	Kuantitas	Nilai Lelang	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;

- Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
 - (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
 - (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengelola Barang.
 - (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengelola Barang.
 - (6) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan oleh Pengelola Barang.
 - (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengguna Barang.
 - (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengguna Barang.
 - (9) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan oleh Pengguna Barang.
 - (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang laku dilelang.
 - (11) Diisi dengan harga terbentuk hasil lelang.
 - (12) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
 - (13) Diisi dengan total kolom 2.
 - (14) Diisi dengan total kolom 3.
 - (15) Diisi dengan total kolom 4.
 - (16) Diisi dengan total kolom 5.
 - (17) Diisi dengan total kolom 6.
 - (18) Diisi dengan total kolom 7.
 - (19) Diisi dengan total kolom 8.
 - (20) Diisi dengan total kolom 9.
 - (21) Diisi dengan total kolom 10.

(22) Diisi dengan total kolom 11.

(23) Diisi dengan total kolom 12.

C.1.2. Penjualan Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Penjualan	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan total kolom 2.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.

C.2. Tukar Menukar

C.2.1. Tukar Menukar Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan			BAST		
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Barang Pengganti	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (6) Diisi dengan nilai hasil penilaian BMN pada persetujuan tukar menukar.
- (7) Diisi dengan kuantitas barang pengganti.
- (8) Diisi dengan nilai barang pengganti.
- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBK, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

C.2.2. Tukar Menukar Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Tukar Menukar	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

✓

C.3. Hibah

C.3.1. Hibah Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Persetujuan Pengguna Barang		BAST	
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengelola Barang.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (9) Diisi dengan nilai BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

C.3.2. Hibah Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	Jumlah BMN Dilakukan Hibah	
	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

✓

C.4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

C.4.1. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan

Jenis BMN	Rencana		Persetujuan		PP PMPP		BAST	
	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau

- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP.
- (8) Diisi kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

4

C.4.2. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan

Jenis BMN	BMN Dilakukan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

C.5. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

C.6. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

2

D. Penatausahaan BMN

D.1. Daftar BMN Rumah Negara Golongan III

Jenis BMN	Jumlah BMN		Persetujuan Alih Status Penggunaan		Persetujuan Alih Status Golongan		Pengalihan Hak	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen;
- Rumah Negara Golongan III Tipe A Semi Permanen;
- Rumah Negara Golongan III Tipe A Darurat;
- Rumah Negara Golongan III Tipe B Permanen;
- Rumah Negara Golongan III Tipe B Semi Permanen;
- Rumah Negara Golongan III Tipe B Darurat;
- Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen;
- Rumah Negara Golongan III Tipe C Semi Permanen;

- Rumah Negara Golongan III Tipe C Darurat;
 - Rumah Negara Golongan III Tipe D Permanen;
 - Rumah Negara Golongan III Tipe D Semi Permanen;
 - Rumah Negara Golongan III Tipe D Darurat;
 - Rumah Negara Golongan III Tipe E Permanen;
 - Rumah Negara Golongan III Tipe E Semi Permanen;
 - Rumah Negara Golongan III Tipe E Darurat; dan/atau
 - Rumah Negara Golongan III Lainnya.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN berupa Rumah Negara Golongan III.
 - (3) Diisi dengan nilai buku BMN berupa Rumah Negara Golongan III.
 - (4) Diisi dengan kuantitas BMN berupa Rumah Negara Golongan III yang dilakukan alih status penggunaan kepada Pengguna Barang BMN berupa Rumah Negara Golongan III.
 - (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan alih status penggunaan kepada Pengguna Barang BMN berupa Rumah Negara Golongan III.
 - (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan alih status golongan menjadi BMN berupa Rumah Negara Golongan III.
 - (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan alih status golongan menjadi BMN berupa Rumah Negara Golongan III.
 - (8) Diisi dengan kuantitas BMN berupa Rumah Negara Golongan III yang dilakukan pengalihan hak.
 - (9) Diisi dengan nilai buku BMN berupa Rumah Negara Golongan III yang dilakukan pengalihan hak.
 - (10) Diisi dengan total kolom 2.
 - (11) Diisi dengan total kolom 3.
 - (12) Diisi dengan total kolom 4.
 - (13) Diisi dengan total kolom 5.

- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

D.2. Pencatatan Ganda

Jenis BMN	Dalam 1 Satker		Dalam 1 Kementerian/Lembaga		Lebih Dari 1 Kementerian/Lembaga		Jumlah BMN	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang dicatat ganda dalam 1 (satu) satuan kerja.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang dicatat ganda dalam 1 (satu) satuan kerja.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang dicatat ganda dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang dicatat ganda dalam 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang dicatat ganda oleh lebih dari 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang dicatat ganda oleh lebih dari 1 (satu) Kementerian/Lembaga.
- (8) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dicatat ganda.
- (9) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dicatat ganda.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

D.3. Tanggal Perolehan Lebih Awal Dari Tanggal Buku

Jenis BMN	Kuantitas	Nilai
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN dengan tanggal perolehan lebih awal dari tanggal buku.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN dengan tanggal perolehan lebih awal dari tanggal buku.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

D.4. Kuantitas Tidak Normal

Jenis BMN	Kuantitas	Nilai
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang kuantitasnya tidak normal.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang kuantitasnya tidak normal.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

D.5. Nilai Perolehan Minus

Jenis BMN	Kuantitas	Nilai
	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN dengan nilai perolehan minus.
- (3) Diisi dengan nilai perolehan BMN yang minus.
- (4) Diisi dengan total kolom 2.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.

D.6. Nilai Buku Minus

Jenis BMN	Kuantitas	Nilai
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN dengan nilai buku minus.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang minus.

(4) Diisi dengan total kolom 2.

(5) Diisi dengan total kolom 3.

D.7. Pelaksanaan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jenis BMN	Dilanjutkan Pembangunannya		Dihentikan Pembangunannya		Jumlah KDP	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah Dalam Pengerjaan;
 - Peralatan dan Mesin Dalam Pengerjaan;
 - Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan Dalam Pengerjaan; dan/atau
 - Aset Tetap Lainnya Dalam Pengerjaan.
- (2) Diisi dengan kuantitas KDP yang dilanjutkan pembangunannya.
- (3) Diisi dengan nilai buku KDP yang dilanjutkan pembangunannya.
- (4) Diisi dengan kuantitas KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (5) Diisi dengan nilai buku KDP yang dihentikan pembangunannya.
- (6) Diisi dengan total kuantitas KDP.
- (7) Diisi dengan total nilai buku KDP.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

D.8. Tindak Lanjut BMN Yang Dihentikan Dari Operasional Pemerintahan

Jenis BMN	Jumlah BMN		Usulan Pemindahtanganan		Usulan Penghapusan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dihentikan dari operasional pemerintahan yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang dihentikan dari operasional pemerintahan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang dihentikan dari operasional pemerintahan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang diusulkan pemindahtanganan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang diusulkan pemindahtanganan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang diusulkan penghapusan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang diusulkan penghapusan.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

D.9. Tindak Lanjut Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya

Jenis BMN	Jumlah BPYBDS		Usulan Pemindahtanganan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang menjadi bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya.
- (3) Diisi dengan nilai buku bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya.
- (4) Diisi dengan kuantitas bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya yang diusulkan pemindahtanganan.
- (5) Diisi dengan nilai buku bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya yang diusulkan pemindahtanganan.
- (6) Diisi dengan total kolom 2.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.

D.10. Tindak lanjut BMN Hilang

Jenis BMN	Jumlah BMN		Usulan Penghapusan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN hilang yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN hilang.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN hilang.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN hilang yang diusulkan penghapusan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN hilang yang diusulkan penghapusan.
- (6) Diisi dengan total kolom 2.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.

D.11. Tindak Lanjut BMN Rusak Berat

Jenis BMN	Jumlah BMN		Usulan Pemindahtanganan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN dengan kondisi rusak berat yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN dengan kondisi rusak berat.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN dengan kondisi rusak berat.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN dengan kondisi rusak berat yang diusulkan pemindahtanganan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN dengan kondisi rusak berat yang diusulkan pemindahtanganan.
- (6) Diisi dengan total kolom 2.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.

D.12. Tindak Lanjut BMN Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat

Jenis BMN	Jumlah BMN		Usulan Pemindahtanganan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN untuk diserahkan kepada masyarakat yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN untuk diserahkan kepada masyarakat.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN untuk diserahkan kepada masyarakat.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN untuk diserahkan kepada masyarakat yang diusulkan pemindahtanganan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN untuk diserahkan kepada masyarakat yang diusulkan pemindahtanganan.
- (6) Diisi dengan total kolom 2.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.

D.13. BMN Yang Telah Terbit Persetujuan Penghapusan

Jenis BMN	Kuantitas	Nilai
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang telah terbit persetujuan penghapusan yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah terbit persetujuan penghapusan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah terbit persetujuan penghapusan.
- (4) Diisi dengan total kolom 2.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.

✓

D.14. Tindak Lanjut Aset Tetap Renovasi

Jenis BMN	Jumlah ATR		Usulan Pemindahtanganan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN berupa aset tetap renovasi yang dilakukan pemantauan, yaitu:
- Tanah Dalam Renovasi;
 - Peralatan dan Mesin Dalam Renovasi;
 - Gedung dan Bangunan Dalam Renovasi;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan Dalam Renovasi; dan/atau
 - Aset Tetap Lainnya Dalam Renovasi.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN berupa aset tetap renovasi.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN berupa aset tetap renovasi.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN berupa aset tetap renovasi yang diusulkan pemindahtanganan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN berupa aset tetap renovasi yang diusulkan pemindahtanganan.
- (6) Diisi dengan total kolom 2.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.

D.15. Daftar Rencana Inventarisasi

Jenis BMN	Sudah Inventarisasi		Belum Disusun Rencana Inventarisasi		Belum Disusun Rencana Inventarisasi		Jumlah BMN	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan Inventarisasi.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang sudah dilakukan Inventarisasi.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan Inventarisasi dalam waktu 5 (lima) tahun dan belum disusun rencana Inventarisasi.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum dilakukan Inventarisasi dalam waktu 5 (lima) tahun dan belum disusun rencana Inventarisasi.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan Inventarisasi dalam waktu 5 (lima) tahun dan telah disusun rencana Inventarisasi.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum dilakukan Inventarisasi dalam waktu 5 (lima) tahun dan telah disusun rencana Inventarisasi.
- (8) Diisi dengan total kuantitas BMN.
- (9) Diisi dengan total nilai buku BMN.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

D.16. Daftar Opname Fisik

Jenis BMN	Belum Opname Fisik		Sudah Opname Fisik		Jumlah Persediaan	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN berupa persediaan yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN berupa persediaan yang belum dilakukan opname fisik.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN berupa persediaan yang belum dilakukan opname fisik.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN berupa persediaan yang sudah dilakukan opname fisik.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN berupa persediaan yang sudah dilakukan opname fisik.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN berupa persediaan.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN berupa persediaan.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

D.17. Penyampaian Laporan Barang

Periode Laporan	Nomor Laporan	Tanggal Penyampaian		Status Penyampaian
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	
1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan periode laporan barang. Misalnya untuk periode laporan pemantauan periodik semester I tahun 2022 maka diisi:
- Semester 2 Tahun 2021; dan
 - Tahun 2021
- (2) Diisi dengan nomor laporan barang.
- (3) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan barang kepada unit vertikal pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan barang kepada Pengelola Barang.
- (5) Diisi dengan status penyampaian laporan barang, yaitu:
- Tepat Waktu;
 - Terlambat; atau
 - Tidak Menyampaikan.

D.18. Penyampaian Laporan Hasil Inventarisasi

Laporan		Tanggal Penyampaian	
Nomor	Tanggal	Pengguna Barang	Pengelola Barang
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor laporan hasil Inventarisasi.
- (2) Diisi dengan tanggal laporan Inventarisasi.
- (3) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan Inventarisasi kepada unit vertikal pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan Inventarisasi kepada Pengelola Barang.

D.19. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5		7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

D.20. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.

(4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.

(5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.

(6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.

(7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.

(8) Diisi dengan total kolom 2.

(9) Diisi dengan total kolom 3.

(10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

E. Pengamanan BMN
E.1. Dokumen Kepemilikan

Jenis BMN	Bersertifikat		Tidak Bersertifikat		Jumlah BMN	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah; dan/atau
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah memiliki sertifikat.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang sudah memiliki sertifikat.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak memiliki sertifikat.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak memiliki sertifikat.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

E.2. BMN Dalam Penguasaan Pihak Lain

Jenis BMN	Kuantitas	Nilai
	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang sedang dalam penguasaan pihak lain, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang sedang dalam penguasaan pihak lain.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang sedang dalam penguasaan pihak lain.
- (4) Diisi dengan total kolom 2.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.

E.3. Sengketa

Jenis BMN	Tingkat Pertama		Tingkat Banding		Tingkat Kasasi		Peninjauan Kembali	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang sedang dalam proses perkara pada tingkat pertama.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang sedang dalam proses perkara pada tingkat pertama.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang sedang dalam proses perkara pada tingkat banding.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang sedang dalam proses perkara pada tingkat banding.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang sedang dalam proses perkara pada tingkat kasasi.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang sedang dalam proses perkara pada tingkat kasasi.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN sedang dalam proses peninjauan kembali.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN sedang dalam proses peninjauan kembali.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

E.4. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

(2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.

(3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.

(4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.

(5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.

(6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.

(7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.

(8) Diisi dengan total kolom 2.

(9) Diisi dengan total kolom 3.

(10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

E.5. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

F. Pemeliharaan BMN

F.1. Rencana Pemeliharaan

Jenis BMN	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan		RKAKL	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN berupa aset tetap renovasi yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah disusun rencana pemeliharaan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah disusun rencana pemeliharaan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat anggaran pemeliharaan pada rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang mendapat anggaran pemeliharaan pada rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga.
- (6) Diisi dengan total kolom 2.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.

F.2. Asuransi

Jenis BMN	Rencana Asuransi		BMN Diasuransikan		BMN Tidak Diasuransikan		Jumlah BMN	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:

- Tanah;
- Peralatan dan Mesin;
- Gedung dan Bangunan;
- Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- Aset Tetap Lainnya;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Aset Tak Berwujud; dan/atau
- Aset Lain-lain.

- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah disusun rencana asuransinya.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah disusun rencana asuransinya.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang diasuransikan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang diasuransikan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak diasuransikan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak diasuransikan.
- (8) Diisi dengan total kuantitas BMN.
- (9) Diisi dengan total nilai buku BMN.
- (10) Diisi dengan total kolom 2.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.

F.3. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

F.4. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

Jenis BMN	Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.

- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

G. Rekapitulasi Kesesuaian Dengan Ketentuan

Jenis BMN	Kuantitas	Nilai
1	2	3
(1)	(2)	(3)
Jumlah	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN dengan status sesuai dengan ketentuan, yaitu:
- Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN dengan status sesuai dengan ketentuan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN dengan status sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan total kolom 2.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.

H. Rekapitulasi Ketidaksesuaian Dengan Ketentuan

Jenis BMN	Telah Ditindaklanjuti		Belum Ditindaklanjuti		Jumlah Tidak Sesuai	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....(14).....(15).....
.....(16).....

.....(17).....
.....(18).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan pemantauan, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian dengan ketentuan.
- (3) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- (15) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (16) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan, yaitu:
 - Kuasa Pengguna Barang;
 - Pembantu Pengguna Barang Wilayah;
 - Pembantu Pengguna Barang Eselon I; atau
 - Pengguna Barang,atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.

- (17) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan.
- (18) Diisi dengan NIP/NRP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.

b. Format Laporan Penertiban Tingkat Kuasa Pengguna Barang

No	Nomor Formulir	Nama Formulir
1	PB.2.01	Daftar Permintaan Penertiban BMN
2	PB.2.02	Laporan Pelaksanaan Penertiban BMN

LAPORAN PENERTIBAN
KUASA PENGGUNA BARANG
...(1)...

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

Nama KPB : ...(3)...

A. Daftar Permintaan Penertiban

Jenis BMN	Permintaan Lingkup Pengguna Barang		Permintaan Pengelola Barang		Jumlah BMN	
	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- (2) Diisi dengan kode satker.
- (3) Diisi dengan nama satker.
- (4) Diisi dengan jenis BMN yang menjadi objek permintaan penertiban, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang menjadi objek permintaan penertiban dari lingkup Pengguna Barang.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang menjadi objek permintaan penertiban dari lingkup Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang menjadi objek permintaan penertiban dari Pengelola Barang.

- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang menjadi objek permintaan penertiban dari Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek permintaan penertiban dari Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (10) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek permintaan penertiban dari Pengguna Barang/Pengelola Barang.
- (11) Diisi dengan total kolom 2.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.

B. Pelaksanaan Penertiban

Jenis BMN	Bentuk Penertiban			Jumlah BMN	
	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

....(12)....(13)
Kuasa Pengguna Barang

..... (14).....
..... (15).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan jenis BMN yang dilakukan penertiban, yaitu:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
 - Aset Tak Berwujud; dan/atau
 - Aset Lain-lain.
- (2) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban Penggunaan BMN.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban Pemanfaatan BMN.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban Pemindahtanganan BMN.
- (5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dilakukan penertiban.
- (6) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dilakukan penertiban.
- (7) Diisi dengan total kolom 2.
- (8) Diisi dengan total kolom 3.
- (9) Diisi dengan total kolom 4.
- (10) Diisi dengan total kolom 5.
- (11) Diisi dengan total kolom 6.
- (12) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- (13) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (14) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan.
- (15) Diisi dengan NIP/NRP pejabat yang menandatangani laporan sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.

c. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Tingkat PPB-W/PPB-E1/
Pengguna Barang

No	Nomor Form	Nama Form
1	PB.3.01.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Periodik
2	PB.3.02.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Insidentil
3	PB.3.03.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan BMN
4	PB.3.03.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Penggunaan BMN
5	PB.3.04.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
6	PB.3.04.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemanfaatan BMN
7	PB.3.05.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
8	PB.3.05.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemindahtanganan BMN
9	PB.3.06.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Penatausahaan BMN
10	PB.3.07.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pengamanan BMN
11	PB.3.08.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemeliharaan BMN
12	PB.3.09.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
13	PB.3.10.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
14	PB.3.11.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penertiban BMN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

...(1)...

...(2)...

Kode ...(3)... : ...(4)...

Nama ...(3)... : ...(5)...

A. Pemantauan Periodik

Kuasa Pengguna Barang		Tanggal BA Hasil Pemantauan Periodik	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode KPB	Nama KPB		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2		4	5	6	7
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah			(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- Diisi dengan pejabat pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang, yaitu:
 - Pembantu Pengguna Barang Wilayah;
 - Pembantu Pengguna Barang Eselon I; atau
 - Pengguna Barang.
- Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- Diisi dengan tingkat pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang, yaitu:
 - PPB-W;
 - PPB-E1; atau
 - PB.
- Diisi dengan kode PPB-W/PPB-E1/PB.
- Diisi dengan nama unit kerja PPB-W/PPB-E1/PB.
- Diisi dengan kode KPB.
- Diisi dengan nama KPB.
- Diisi dengan tanggal berita acara hasil pemantauan periodik KPB.
- Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.

- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (12) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.

B. Pemantauan Insidentil

Kuasa Pengguna Barang		Tanggal Laporan Pemantauan Insidentil	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode KPB	Nama KPB		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah			(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan tanggal laporan pemantauan insidentil KPB.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.
- (11) Diisi dengan total kolom 7.

C. Penggunaan BMN

C.1. Pelaksanaan Penggunaan BMN

Kuasa Pengguna Barang		PSP		Tidak Digunakan Untuk Tusi		Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK	Penggunaan Sementara		Dioperasikan Oleh Pihak Lain	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas Sudah PSP	Kuantitas Belum PSP	Kuantitas	Nilai Buku		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi dengan persentase tingkat kesesuaian dengan SBSK.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.

- (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah ditetapkan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (11) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah ditetapkan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

C.2. Kesesuaian Penggunaan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

D. Pemanfaatan BMN

D.1. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Sewa		Pinjam Pakai		KSP		BGS/BSG		KSPI		KETUPI	
Kode KPB	Nama KPB	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (4) Diisi dengan nilai setoran PNBP sewa.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (8) Diisi dengan nilai setoran PNBP KSP.
- (9) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK BGS/BSG.
- (11) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (12) Diisi dengan nilai setoran PNBK KSPI.
- (13) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (14) Diisi dengan nilai setoran PNBK KETUPI.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.
- (26) Diisi dengan total kolom 14.

D.2. Kesesuaian Pemanfaatan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

E. Pemindahtanganan BMN

E.1. Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
Kode KPB	Nama KPB	Persetujuan			Lelang		Nilai BMN Yang Ditukarkan	Nilai Aset Pengganti	PNBP	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai PMPP
		Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Nilai Lelang	PNBP							
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (5) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan.
- (6) Diisi dengan nilai terbentuk hasil lelang.
- (7) Diisi dengan nilai setoran PNBP penjualan.

- (8) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (9) Diisi dengan nilai aset pengganti.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNPB, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan hibah.
- (12) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan hibah.
- (13) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (14) Diisi dengan nilai BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.
- (26) Diisi dengan total kolom 14.

E.2. Kesesuaian Pemindahtanganan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

F. Kesesuaian Penatausahaan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

G. Kesesuaian Pengamanan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

H. Kesesuaian Pemeliharaan BMN

Kuasa Pengguna Barang		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode KPB.
- (2) Diisi dengan nama KPB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

I. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Kuasa Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP.
- (9) Diisi dengan total kolom 2.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.

J. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK

Kuasa Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (9) Diisi dengan total kolom 2.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.

K. Penertiban BMN

Kuasa Pengguna Barang		Bentuk Penertiban			Jumlah BMN	
Kode KPB	Nama KPB	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....(12).....(14).....
.....(15).....

.....(16).....
.....(17).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban Penggunaan BMN.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban Pemanfaatan BMN.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban Pemindahtanganan BMN.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dilakukan penertiban.
- (7) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dilakukan penertiban.
- (8) Diisi dengan total kolom 2.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- (14) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (15) Diisi dengan jabatan yang menandatangani laporan, yaitu:
 - Pembantu Pengguna Barang Wilayah;
 - Pembantu Pengguna Barang Eselon I; atau
 - Pengguna Barang,atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.
- (16) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan.
- (17) Diisi dengan NIP/NRP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga.

✓

2. Pengelola Barang

- a. Formulir Laporan Pemantauan Periodik Tingkat Kepala Kantor Pelayanan atau Laporan Pemantauan Insidentil Tingkat Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah/Direktur

No	Nomor Formulir	Nama Formulir
1	PL.1.1.1.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penetapan status Penggunaan
2	PL.1.1.2.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Sesuai Dengan Penetapan status Penggunaan
3	PL.1.1.3.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi
4	PL.1.1.4.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tingkat Kesesuaian SBSK
5	PL.1.1.5.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan
6	PL.1.1.5.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan
7	PL.1.1.6.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan
8	PL.1.1.6.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan
7	PL.1.1.7.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
8	PL.1.2.1.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Dengan Persetujuan
9	PL.1.2.1.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Tanpa Persetujuan
10	PL.1.2.2.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Pinjam Pakai Dengan Persetujuan
11	PL.1.2.2.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN –

		Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan
12	PL.1.2.3.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Dengan Persetujuan
13	PL.1.2.3.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Tanpa Persetujuan
14	PL.1.2.4.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Dengan Persetujuan
15	PL.1.2.4.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Tanpa Persetujuan
16	PL.1.2.5.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Dengan Persetujuan
17	PL.1.2.5.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Tanpa Persetujuan
18	PL.1.2.6.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Dengan Persetujuan
19	PL.1.2.6.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Tanpa Persetujuan
20	PL.1.2.7.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
21	PL.1.3.1.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Dengan Persetujuan
22	PL.1.3.1.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Tanpa Persetujuan
23	PL.1.3.2.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Dengan Persetujuan
26	PL.1.3.2.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan

		BMN – Tukar Menukar Tanpa Persetujuan
27	PL.1.3.3.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Dengan Persetujuan
28	PL.1.3.3.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Tanpa Persetujuan
29	PL.1.3.4.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan
30	PL.1.3.4.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan
31	PL.1.3.5.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK/INSIDENTIL
...(1)...
...(2)...

A. Penggunaan BMN
A.1. Penetapan Status Penggunaan

KPB		Sudah PSP		Belum PSP		Jumlah BMN	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

Judul laporan dipilih salah satu antara laporan pemantauan periodik atau laporan pemantauan insidentil sesuai kegiatan yang dilaporkan.

- (1) Diisi dengan tingkat pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengelola Barang, yaitu:
 - nama Kantor Pelayanan;
 - nama Kantor Wilayah; atau
 - Direktorat.
- (2) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- (3) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (4) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (9) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dicatat.

- (10) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dicatat.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.

✓

A.2. Penggunaan BMN Sesuai Dengan Penetapan Status Penggunaan

KPB		Sesuai PSP		Tidak Sesuai PSP		Jumlah BMN Sudah PSP	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

A.3. BMN Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi

KPB		Tidak Digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan total kuantitas BMN yang tidak digunakan
- (4) Diisi dengan total nilai BMN yang tidak digunakan
- (5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.
- (8) Diisi dengan total kolom 3.
- (9) Diisi dengan total kolom 4.
- (10) Diisi dengan total kolom 5.
- (11) Diisi dengan total kolom 6.
- (12) Diisi dengan total kolom 7.

A.4. Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK

KPB		Tingkat Kesesuaian	Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
Kode KPB	Nama KPB				
1	2	3	4	5	6
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah		(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.
- (5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.

✓

A.5. Penggunaan Sementara

A.5.1. Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Pelaksanaan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.

- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

A.5. Penggunaan Sementara
A.5.2. Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Penggunaan Sementara	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

2

A.6. Dioperasikan oleh Pihak Lain

A.6.1. Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (9) Diisi dengan total nilai setoran PNBPN, jika ada.

- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

A.6. Dioperasikan oleh Pihak Lain
A.6.2. Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain tanpa persetujuan dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain tanpa persetujuan dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

A.7. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

KPB		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

B. Pemanfaatan BMN

B.1. Sewa

B.1.1. Sewa Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan sewa.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan sewa.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian sewa.

- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

B.1.2. Sewa Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Sewa	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.2. Pinjam Pakai
B.2.1. Pinjam Pakai Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

B.2.2. Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Pinjam Pakai	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1		3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.3. Kerja Sama Pemanfaatan

B.3.1. Kerja Sama Pemanfaatan Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSP.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (7) Diisi dengan total nilai kontribusi tetap dan kontribusi tahunan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSP.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSP.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNB.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.3.2. Kerja Sama Pemanfaatan Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

B.4.1. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan BGS/BSG.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan BGS/BSG.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian BGS/BSG.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.4.2. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

B.5.1. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (7) Diisi dengan nilai pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) KSPI.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSPI.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSPI.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.5.2. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.6. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur

B.6.1. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KETUPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KETUPI.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KETUPI.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.6.2. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

B.7. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

KPB		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

C. Pemindahtanganan BMN

C.1. Penjualan

C.1.1. Penjualan Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Risalah Lelang		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Limit	Kuantitas	Nilai Lelang	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (7) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang laku dilelang.

- (9) Diisi dengan harga terbentuk hasil lelang.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.1.2. Penjualan Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Penjualan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

✓

C.2. Tukar Menukar

C.2.1. Tukar Menukar Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			BAST		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Barang Pengganti	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (7) Diisi dengan nilai hasil penilaian BMN pada persetujuan tukar menukar.
- (8) Diisi dengan kuantitas barang pengganti.
- (9) Diisi dengan nilai barang pengganti.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.2.2. Tukar Menukar Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Tukar Menukar	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.3. Hibah

C.3.1. Hibah Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		BAST	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.

- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

C.3.2. Hibah Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Hibah	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

C.4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

C.4.1. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		PP PMPP		BAST	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.4.2. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Diserahkan Sebagai PMPP	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.5. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

KPB		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....(15).....(16).....
.....(17).....

.....(18).....
.....(19).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.
- (15) Diisi dengan nama kota tempat ditandatanganinya laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (16) Diisi dengan tanggal ditandatanganinya laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (17) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

b. Formulir Laporan Pemantauan Periodik Tingkat Kepala Kantor Wilayah/Direktur

No	Nomor Formulir	Nama Formulir
1	PL.2.1.1.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN -- Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan
2	PL.2.1.1.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN -- Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan
3	PL.2.1.2.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN -- Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan
4	PL.2.1.2.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN -- Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan
5	PL.2.1.3.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN -- Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
6	PL.2.2.1.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Sewa Dengan Persetujuan
7	PL.2.2.1.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Sewa Tanpa Persetujuan
8	PL.2.2.2.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Pinjam Pakai Dengan Persetujuan
9	PL.2.2.2.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan
10	PL.2.2.3.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Dengan Persetujuan
11	PL.2.2.3.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Tanpa Persetujuan
12	PL.2.2.4.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Dengan Persetujuan
13	PL.2.2.4.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN -- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

		(BGS/BSG) Tanpa Persetujuan
14	PL.2.2.5.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Dengan Persetujuan
15	PL.2.2.5.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Tanpa Persetujuan
16	PL.2.2.6.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Dengan Persetujuan
17	PL.2.2.6.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Tanpa Persetujuan
18	PL.2.2.7.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
19	PL.2.3.1.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Dengan Persetujuan
20	PL.2.3.1.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Tanpa Persetujuan
21	PL.2.3.2.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Dengan Persetujuan
22	PL.2.3.2.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Tanpa Persetujuan
23	PL.2.3.3.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Dengan Persetujuan
24	PL.2.3.3.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Tanpa Persetujuan
25	PL.2.3.4.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan
26	PL.2.3.4.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan
27	PL.2.3.5.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan

		BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
--	--	---

LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK

...(1)...

...(2)...

A. Penggunaan BMN

A.1. Penggunaan Sementara

A.1.1. Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Pelaksanaan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan tingkat pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengelola Barang, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; atau
- Direktorat.

(2) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:

- Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
- Tahun 2022, untuk laporan tahunan.

- (3) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (4) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (10) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.

A.1. Penggunaan Sementara

A.1.2. Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Penggunaan Sementara	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

A.2. Dioperasikan oleh Pihak Lain

A.2.1. Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
- (9) Diisi dengan total nilai setoran PNBP, jika ada.

- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

A.2. Dioperasikan oleh Pihak Lain
A.2.2. Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain tanpa persetujuan dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain tanpa persetujuan dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

A.3. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

KPB		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

B. Pemanfaatan BMN

B.1. Sewa

B.1.1. Sewa Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan sewa.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan sewa.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian sewa.

- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBPN.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

B.1.2. Sewa Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Sewa	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

2

B.2. Pinjam Pakai

B.2.1. Pinjam Pakai Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

B.2.2. Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Pinjam Pakai	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.3. Kerja Sama Pemanfaatan

B.3.1. Kerja Sama Pemanfaatan Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSP.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (7) Diisi dengan total nilai kontribusi tetap dan kontribusi tahunan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSP.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSP.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNB.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.3.2. Kerja Sama Pemanfaatan Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

B.4.1. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan BGS/BSG.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan BGS/BSG.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian BGS/BSG.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.4.2. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

B.5.1. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (7) Diisi dengan nilai pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) KSPI.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSPI.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSPI.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.5.2. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
		3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.6. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur

B.6.1. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KETUPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KETUPI.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KETUPI.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.6.2. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

2

B.7. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

KPB		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

C. Pemindahtanganan BMN

C.1. Penjualan

C.1.1. Penjualan Dengan Persetujuan

Jenis BMN		Rencana		Persetujuan			Risalah Lelang		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Limit	Kuantitas	Nilai Lelang	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (7) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang laku dilelang.

- (9) Diisi dengan harga terbentuk hasil lelang.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

✓

C.1.2. Penjualan Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Penjualan	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.2. Tukar Menukar

C.2.1. Tukar Menukar Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan			BAST		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Barang Pengganti	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (7) Diisi dengan nilai hasil penilaian BMN pada persetujuan tukar menukar.
- (8) Diisi dengan kuantitas barang pengganti.
- (9) Diisi dengan nilai barang pengganti.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.2.2. Tukar Menukar Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Tukar Menukar	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.3. Hibah

C.3.1. Hibah Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		BAST	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.

- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

C.3.2. Hibah Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Hibah	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

C.4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

C.4.1. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan

KPB		Rencana		Persetujuan		PP PMPP		BAST	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.

- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.4.2. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan

KPB		BMN Dilakukan Hibah	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.5. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

KPB		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....(15).....(16).....
.....(17).....

.....(18).....
.....(19).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode satker yang dilakukan pemantauan.
- (2) Diisi dengan nama satker yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.
- (15) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (16) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (17) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

c. Formulir Laporan Investigasi Tingkat Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah/Direktur

Formulir-PL.3

LAPORAN INVESTIGASI

...(1)...

...(2)...

Pengguna Barang		Kuasa Pengguna Barang		Uraian BMN			Penyimpangan Terkait Penerimaan Negara	Tindak Lanjut Investigasi		
Kode UAPB	Nama UAPB	Kode KPB	Nama KPB	Kode Barang	Uraian Barang	NUP		Jenis	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....(14).....(15)

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

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

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan tingkat pelaksana pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengelola Barang, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; atau
 - Direktorat.
- (2) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- (3) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (4) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (5) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi kode barang.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP).
- (10) Diisi adanya penyimpangan terkait penerimaan negara atas pelaksanaan pengelolaan BMN:
 - “Ya”, apabila terdapat penyimpangan yang terkait penerimaan negara; atau
 - “Tidak”, apabila tidak terdapat penyimpangan yang terkait penerimaan negara.
- (11) Diisi jenis tindak lanjut investigasi:
 - Surat permintaan penertiban; atau
 - Permintaan audit oleh APIP.
- (12) Diisi nomor surat sebagaimana dimaksud pada angka (9).
- (13) Diisi tanggal surat sebagaimana dimaksud pada angka (9).
- (14) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (15) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (16) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (17) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

d. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Tingkat Kepala Kantor Pelayanan

Formulir-PL.4.01

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

...(1)...

...(2)...

A. Penertiban BMN

Kuasa Pengguna Barang		Permintaan Penertiban		Belum Selesai		Selesai		Bentuk Penertiban		
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah		(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- (3) Diisi dengan kode Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Penggunaan BMN.
- (12) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemanfaatan BMN.
- (13) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemindahtanganan BMN.
- (14) Diisi dengan total kolom 3.
- (15) Diisi dengan total kolom 4.
- (16) Diisi dengan total kolom 5.
- (17) Diisi dengan total kolom 6.
- (18) Diisi dengan total kolom 7.
- (19) Diisi dengan total kolom 8.
- (20) Diisi dengan total kolom 9.
- (21) Diisi dengan total kolom 10.
- (22) Diisi dengan total kolom 11.

B. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan

Kuasa Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode KPB	Nama KPB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....(15).....(16).....
.....(17).....

.....(18).....
.....(19).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.
- (15) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (16) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (17) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

e. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Tingkat Kepala Kantor Wilayah

No	Nomor Form	Nama Form
1	PL.5.1.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Periodik
2	PL.5.2.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Insidentil
3	PL.5.3.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan BMN
4	PL.5.3.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Penggunaan BMN
5	PL.5.4.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
6	PL.5.4.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemanfaatan BMN
7	PL.5.5.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
8	PL.5.5.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemindahtanganan BMN
9	PL.5.6.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Investigasi
10	PL.5.7.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penertiban BMN
11	PL.5.8.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
...(1)...
...(2)...

A. Pemantauan Periodik

Kantor Pelayanan		Tanggal BA Hasil Pemantauan Periodik	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah			(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- (3) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (4) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (5) Diisi dengan tanggal berita acara hasil pemantauan periodik Kantor Pelayanan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

B. Pemantauan Insidentil

Kantor Pelayanan		Tanggal Laporan Pemantauan Insidentil	Sesuai Dengan Ketentuan		Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah			(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan tanggal laporan pemantauan insidentil Kantor Pelayanan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.
- (11) Diisi dengan total kolom 7.

C. Penggunaan BMN

C.1. Pelaksanaan Penggunaan BMN

Kantor Pelayanan		PSP		Tidak Digunakan Untuk Tusi		Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK	Penggunaan Sementara		Dioperasikan Oleh Pihak Lain	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas Sudah PSP	Kuantitas Belum PSP	Kuantitas	Nilai Buku		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi dengan persentase tingkat kesesuaian dengan SBSK.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penggunaan sementara berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pelayanan.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan penggunaan sementara berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pelayanan.

- (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain berdasarkan keputusan Kepala Kantor Pelayanan.
- (11) Diisi dengan nilai buku BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain berdasarkan keputusan Kepala Kantor Pelayanan.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

C.2. Kesesuaian Penggunaan BMN

Kantor Pelayanan		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

D. Pemanfaatan BMN

D.1. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN

Kantor Pelayanan		Sewa		Pinjam Pakai		KSP		BGS/BSG		KSPI		KETUPI	
Kode Kantor	Nama Kantor	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (4) Diisi dengan nilai setoran PNBP sewa.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (8) Diisi dengan nilai setoran PNBP KSP.
- (9) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK BGS/BSG.
- (11) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (12) Diisi dengan nilai setoran PNBK KSPI.
- (13) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (14) Diisi dengan nilai setoran PNBK KETUPI.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.
- (26) Diisi dengan total kolom 14.

D.2. Kesesuaian Pemanfaatan BMN

Kantor Pelayanan		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

E. Pemindahtanganan BMN

E.1. Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

Kantor Pelayanan		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
Kode Kantor	Nama Kantor	Persetujuan			Lelang		Nilai BMN Yang Ditukarkan	Nilai Aset Pengganti	PNBP	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai PMPP
		Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Nilai Lelang	PNBP							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (5) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan.
- (6) Diisi dengan nilai terbentuk hasil lelang.
- (7) Diisi dengan nilai setoran PNBP penjualan.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang dilakukan tukar menukar.
- (9) Diisi dengan nilai aset pengganti.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan hibah.
- (12) Diisi dengan nilai BMN yang dilakukan hibah.
- (13) Diisi dengan kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (14) Diisi dengan nilai BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.
- (26) Diisi dengan total kolom 14.

E.2. Kesesuaian Pemindahtanganan BMN

Kantor Pelayanan		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

(19) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.

(20) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.

(21) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.

(22) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.

(23) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.

(24) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.

(25) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.

(26) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.

(27) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

(28) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (29) Diisi dengan total kolom 3.
- (30) Diisi dengan total kolom 4.
- (31) Diisi dengan total kolom 5.
- (32) Diisi dengan total kolom 6.
- (33) Diisi dengan total kolom 7.
- (34) Diisi dengan total kolom 8.
- (35) Diisi dengan total kolom 9.
- (36) Diisi dengan total kolom 10.

F. Investigasi

Kantor Pelayanan		Jumlah Investigasi	Peyimpangan Tidak Terkait Penerimaan Negara		Peyimpangan Terkait Penerimaan Negara		Permintaan Penertiban		Permintaan Audit	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan jumlah pelaksanaan Investigasi.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang terdapat penyimpangan tetapi tidak terkait dengan penerimaan negara.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang terdapat penyimpangan tetapi tidak terkait dengan penerimaan negara.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang terdapat penyimpangan terkait dengan penerimaan negara.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang terdapat penyimpangan terkait dengan penerimaan negara.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan.
- (10) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan audit Kepala Kantor Pelayanan.

- (11) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan audit Kepala Kantor Pelayanan.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

G. Penertiban BMN

Pengguna Barang		Permintaan Penertiban		Belum Selesai		Selesai		Bentuk Penertiban		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan
	2		4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode PB.
- (2) Diisi dengan nama PB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Penggunaan BMN.
- (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemanfaatan BMN.

- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemindahtanganan BMN.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

H. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan

Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....(15)....,.....(16).....
.....(17).....

.....(18).....
.....(19).....

2

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.
- (15) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (16) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (17) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

f. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Tingkat Direktur

No	Nomor Form	Nama Form
1	PL.6.1.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Periodik Kantor Wilayah
2	PL.6.1.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Periodik Kantor Pelayanan
3	PL.6.2.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Insidentil Kantor Wilayah
4	PL.6.2.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Insidentil Kantor Pelayanan
5	PL.6.3.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan BMN
6	PL.6.3.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Penggunaan BMN
7	PL.6.4.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
8	PL.6.4.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemanfaatan BMN
9	PL.6.5.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
10	PL.6.5.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemindahtanganan BMN
11	PL.6.6.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Investigasi
12	PL.6.7.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penertiban BMN
13	PL.6.8.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

2

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
DIREKTORAT
...(1)...

A. Pemantauan Periodik
A.1. Kantor Wilayah

Kantor Wilayah		Tanggal BA Hasil Pemantauan Periodik	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah			(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- (2) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (4) Diisi dengan tanggal berita acara hasil pemantauan periodik Kantor Wilayah.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (9) Diisi dengan total kolom 4.
- (10) Diisi dengan total kolom 5.
- (11) Diisi dengan total kolom 6.
- (12) Diisi dengan total kolom 7.

A.2. Kantor Pelayanan

Kantor Pelayanan		Tanggal BA Hasil Pemantauan Periodik	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah			(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan tanggal berita acara hasil pemantauan periodik Kantor Pelayanan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.
- (11) Diisi dengan total kolom 7.

B. Pemantauan Insidentil
B.1. Kantor Wilayah

Kantor Wilayah		Tanggal Laporan Pemantauan Insidentil	Sesuai Dengan Ketentuan		Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah			(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan tanggal laporan pemantauan insidentil Kantor Wilayah.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.
- (11) Diisi dengan total kolom 7.

B.2. Kantor Pelayanan

Kantor Pelayanan		Jumlah Pemantauan Insidentil	Sesuai Dengan Ketentuan		Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah			(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Pelayanan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
- (3) Diisi dengan jumlah pemantauan insidentil yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.
- (11) Diisi dengan total kolom 7.

C. Penggunaan BMN

C.1. Pelaksanaan Penggunaan BMN

Kantor Wilayah		PSP		Tidak Digunakan Untuk Tusi		Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK	Penggunaan Sementara		Dioperasikan Oleh Pihak Lain	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas Sudah PSP	Kuantitas Belum PSP	Kuantitas	Nilai Buku		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi dengan persentase tingkat kesesuaian dengan SBSK.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.

- (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (11) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

C.2. Kesesuaian Penggunaan BMN

Kantor Wilayah		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

D. Pemanfaatan BMN

D.1. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN

Kantor Wilayah		Sewa		Pinjam Pakai		KSP		BGS/BSG		KSPI		KETUPI		
Kode Kantor	Nama Kantor	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
Jumlah		(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (4) Diisi dengan nilai setoran PNBP sewa.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (8) Diisi dengan nilai setoran PNBP KSP.
- (9) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNPB BGS/BSG.
- (11) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (12) Diisi dengan nilai setoran PNPB KSPI.
- (13) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (14) Diisi dengan nilai setoran PNPB KETUPI.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.
- (26) Diisi dengan total kolom 14.
- (27) Diisi dengan total kolom 15.

D.2. Kesesuaian Pemanfaatan BMN

Kantor Wilayah		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

E. Pemindahtanganan BMN

E.1. Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

Kantor Wilayah		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
Kode Kantor	Nama Kantor	Persetujuan			Lelang		Nilai BMN Yang Ditukarkan	Nilai Aset Pengganti	PNBP	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai PMPP
		Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Nilai Lelang	PNBP							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (5) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan.
- (6) Diisi dengan nilai terbentuk hasil lelang.
- (7) Diisi dengan nilai setoran PNBP penjualan.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (9) Diisi dengan nilai aset pengganti.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan hibah.
- (12) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan hibah.
- (13) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (14) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.
- (26) Diisi dengan total kolom 14.

E.2. Kesesuaian Pemindahtanganan BMN

Kantor Wilayah		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

F. Investigasi

Kantor Wilayah		Jumlah Investigasi	Peyimpangan Tidak Terkait Penerimaan Negara		Peyimpangan Terkait Penerimaan Negara		Permintaan Penertiban		Permintaan Audit	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan jumlah pelaksanaan Investigasi.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang terdapat penyimpangan tetapi tidak terkait dengan penerimaan negara.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang terdapat penyimpangan tetapi tidak terkait dengan penerimaan negara.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang terdapat penyimpangan terkait dengan penerimaan negara.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang terdapat penyimpangan terkait dengan penerimaan negara.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan penertiban.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan penertiban.
- (10) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan audit.

- (11) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan audit.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

G. Penertiban BMN

Pengguna Barang		Permintaan Penertiban		Belum Selesai		Selesai		Bentuk Penertiban		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode PB.
- (2) Diisi dengan nama PB.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah/Direktur.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah/Direktur.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Penggunaan BMN.
- (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemanfaatan BMN.

- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemindahtanganan BMN.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

H. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan

Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....(15)....(16).....
.....(17).....

.....(18).....
.....(19).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.
- (15) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (16) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (17) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

g. Formulir Laporan Pengawasan dan Pengendalian Tingkat Pengelola Barang

1) Laporan Pemantauan Periodik/Insidentil

No	Nomor Formulir	Nama Formulir
1	PL.7.1.1.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penetapan status Penggunaan – Pengelola Barang
2	PL.7.1.1.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penetapan status Penggunaan – Pengguna Barang
3	PL.7.1.2.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Sesuai Dengan Penetapan status Penggunaan – Pengelola Barang
4	PL.7.1.2.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Sesuai Dengan Penetapan status Penggunaan – Pengguna Barang
5	PL.7.1.3.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi – Pengelola Barang
6	PL.7.1.3.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi – Pengguna Barang
7	PL.7.1.4.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tingkat Kesesuaian SBSK – Pengelola Barang
8	PL.7.1.4.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tingkat Kesesuaian SBSK – Pengguna Barang
9	PL.7.1.5.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
10	PL.7.1.5.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
11	PL.7.1.5.03	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN –

		Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
12	PL.7.1.5.04	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
13	PL.7.1.6.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
14	PL.7.1.6.02	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
15	PL.7.1.6.03	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
16	PL.7.1.6.04	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
17	PL.7.1.7.01	Laporan Pemantauan Penggunaan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
18	PL.7.2.1.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
19	PL.7.2.1.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
20	PL.7.2.1.03	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
21	PL.7.2.1.04	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Sewa Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
22	PL.7.2.2.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Pinjam Pakai Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
23	PL.7.2.2.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Pinjam Pakai Dengan Persetujuan –

		Pengguna Barang
24	PL.7.2.2.03	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
25	PL.7.2.2.04	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
26	PL.7.2.3.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
27	PL.7.2.3.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
28	PL.7.2.3.03	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
29	PL.7.2.3.04	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
30	PL.7.2.4.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
31	PL.7.2.4.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
32	PL.7.2.4.03	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
33	PL.7.2.4.04	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang

34	PL.7.2.5.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
35	PL.7.2.5.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
36	PL.7.2.5.03	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
37	PL.7.2.5.04	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
38	PL.7.2.6.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
39	PL.7.2.6.02	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
40	PL.7.2.6.03	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
41	PL.7.2.6.04	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
42	PL.7.2.7.01	Laporan Pemantauan Pemanfaatan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
43	PL.7.3.1.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
44	PL.7.3.1.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan

		BMN – Penjualan Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
42	PL.7.3.1.03	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
46	PL.7.3.1.04	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penjualan Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
47	PL.7.3.2.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
48	PL.7.3.2.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
49	PL.7.3.2.03	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
50	PL.7.3.2.04	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tukar Menukar Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
51	PL.7.3.3.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Dengan Persetujuan – Pengelola Barang
52	PL.7.3.3.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
53	PL.7.3.3.03	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
54	PL.7.3.3.03	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Hibah Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
55	PL.7.3.4.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan – Pengelola Barang

56	PL.7.3.4.02	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan – Pengguna Barang
57	PL.7.3.4.03	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan – Pengelola Barang
58	PL.7.3.4.04	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan – Pengguna Barang
59	PL.7.3.5.01	Laporan Pemantauan Pemindahtanganan BMN – Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK/INSIDENTIL
TINGKAT PENGELOLA BARANG
...(1)...

A. Penggunaan BMN

A.1. Penetapan Status Penggunaan

A.1.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		Sudah PSP		Belum PSP		Jumlah BMN	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian:

Judul laporan dipilih salah satu antara laporan pemantauan periodik atau laporan pemantauan insidentil sesuai kegiatan yang dilaporkan.

(1) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:

- Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
- Tahun 2022, untuk laporan tahunan.

(2) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.

(3) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.

(4) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.

(5) Diisi dengan nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.

(6) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.

(7) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.

(8) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dicatat.

(9) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dicatat.

(10) Diisi dengan total kolom 3.

(11) Diisi dengan total kolom 4.

(12) Diisi dengan total kolom 5.

(13) Diisi dengan total kolom 6.

(14) Diisi dengan total kolom 7.

(15) Diisi dengan total kolom 8.

A.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Sudah PSP		Belum PSP		Jumlah BMN	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
		3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

Judul laporan dipilih salah satu antara laporan pemantauan periodik atau laporan pemantauan insidentil sesuai kegiatan yang dilaporkan.

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dicatat.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dicatat.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

A.2. Penggunaan BMN Sesuai Dengan Penetapan Status Penggunaan
A.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		Sesuai PSP		Tidak Sesuai PSP		Jumlah BMN Sudah PSP	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

A.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Sesuai PSP		Tidak Sesuai PSP		Jumlah BMN Sudah PSP	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaan.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

2

A.3. BMN Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi
A.3.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		Tidak Digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.
- (8) Diisi dengan total kolom 3.
- (9) Diisi dengan total kolom 4.
- (10) Diisi dengan total kolom 5.
- (11) Diisi dengan total kolom 6.
- (12) Diisi dengan total kolom 7.

A.3.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Tidak Digunakan		Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.
- (8) Diisi dengan total kolom 3.
- (9) Diisi dengan total kolom 4.
- (10) Diisi dengan total kolom 5.
- (11) Diisi dengan total kolom 6.
- (12) Diisi dengan total kolom 7.

A.4. Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK
A.4.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		Tingkat Kesesuaian	Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
Kode Kantor	Nama Kantor				
1	2	3	4	5	6
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah		(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah yang dilakukan pemantauan.
- (3) Diisi dengan persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.
- (5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.

A.4.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Tingkat Kesesuaian	Rencana Penggunaan	Rencana Pemanfaatan	Rencana Pemindahtanganan
Kode PB	Nama PB				
1	2	3	4	5	6
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah		(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan.
- (4) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana penggunaan.
- (5) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemanfaatan.
- (6) Diisi dengan total kuantitas BMN yang memiliki rencana pemindahtanganan.
- (7) Diisi dengan total kolom 3.
- (8) Diisi dengan total kolom 4.
- (9) Diisi dengan total kolom 5.
- (10) Diisi dengan total kolom 6.

A.5. Penggunaan Sementara

A.5.1. Penggunaan Sementara Dengan Persetujuan

A.5.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Pelaksanaan	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

A.5.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Persetujuan Pengguna Barang		Pelaksanaan	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penggunaan sementara.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengelola Barang.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara oleh Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.

- (10) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dilakukan penggunaan sementara dan telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

A.5. Penggunaan Sementara

A.5.2. Penggunaan Sementara Tanpa Persetujuan

A.5.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Penggunaan Sementara	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

A.5.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Jumlah BMN Dilakukan Penggunaan Sementara	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penggunaan sementara dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

A.6. Dioperasikan oleh Pihak Lain

A.6.1. Dioperasikan oleh Pihak Lain Dengan Persetujuan

A.6.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Pelaksanaan		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dan telah mendapat persetujuan.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan total nilai setoran PNBK, jika ada.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

A.6.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Pelaksanaan		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh pihak lain.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dan telah mendapat persetujuan.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan total nilai setoran PNPB, jika ada.

- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

A.6. Dioperasikan oleh Pihak Lain
A.6.2. Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan
A.6.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

A.6.2.1. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dioperasikan oleh Pihak Lain Tanpa Persetujuan	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dioperasikan oleh pihak lain dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

A.7. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

B. Pemanfaatan BMN

B.1. Sewa

B.1.1. Sewa Dengan Persetujuan

B.1.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan sewa.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan sewa.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian sewa.
- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.
- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

B.1.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan sewa.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan sewa.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan sewa.
- (8) Diisi dengan nilai perjanjian sewa.
- (9) Diisi dengan nilai setoran PNBP.
- (10) Diisi dengan total kolom 3.

- (11) Diisi dengan total kolom 4.
- (12) Diisi dengan total kolom 5.
- (13) Diisi dengan total kolom 6.
- (14) Diisi dengan total kolom 7.
- (15) Diisi dengan total kolom 8.
- (16) Diisi dengan total kolom 9.

B.1.2. Sewa Tanpa Persetujuan
B.1.2.2. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Sewa	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.1.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Sewa	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan sewa dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.2. Pinjam Pakai
B.2.1. Pinjam Pakai Dengan Persetujuan
B.2.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- Diisi dengan nilai buku BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan pinjam pakai dan telah mendapat persetujuan.
- Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan pinjam pakai dan telah mendapat persetujuan.
- Diisi dengan total kolom 3.
- Diisi dengan total kolom 4.
- Diisi dengan total kolom 5.
- Diisi dengan total kolom 6.
- Diisi dengan total kolom 7.
- Diisi dengan total kolom 8.

B.2.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan		Pelaksanaan	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan pinjam pakai.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan pinjam pakai dan telah mendapat persetujuan.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang dilakukan pinjam pakai dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

B.2.2. Pinjam Pakai Tanpa Persetujuan

B.2.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Pinjam Pakai	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.2.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Pinjam Pakai	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan pinjam pakai dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.3. Kerja Sama Pemanfaatan

B.3.1. Kerja Sama Pemanfaatan Dengan Persetujuan

B.3.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSP.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (7) Diisi dengan total nilai kontribusi tetap dan kontribusi tahunan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSP dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSP.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.3.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSP.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSP.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (7) Diisi dengan total nilai kontribusi tetap dan kontribusi tahunan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSP dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSP.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.3.2. Kerja Sama Pemanfaatan Tanpa Persetujuan
B.3.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

2

B.3.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSP dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

B.4.1. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Dengan Persetujuan

B.4.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan BGS/BSG.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan BGS/BSG dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian BGS/BSG dan telah mendapat persetujuan.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.4.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan BGS/BSG.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan BGS/BSG.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan BGS/BSG dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian BGS/BSG dan telah mendapat persetujuan.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.4.2. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Tanpa Persetujuan
B.4.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
		3	
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.4.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan BGS/BSG dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

B.5.1. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

B.5.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (7) Diisi dengan nilai pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) KSPI.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSPI dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSPI.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNEP.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.5.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KSPI.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KSPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (7) Diisi dengan nilai pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) KSPI.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KSPI dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KSPI.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.5.2. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Tanpa Persetujuan
B.5.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

B.5.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KSPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

2

B.6. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur

B.6.1. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Dengan Persetujuan

B.6.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KETUPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KETUPI dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KETUPI.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.6.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan			Pelaksanaan		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Perjanjian	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan KETUPI.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang mendapat persetujuan KETUPI.
- (6) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (7) Diisi dengan nilai PNBP.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan KETUPI dan telah mendapat persetujuan.
- (9) Diisi dengan nilai perjanjian KETUPI.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

B.6.2. Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur Tanpa
Persetujuan

B.6.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

B.6.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan KETUPI dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

B.7. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.

C. Pemindahtanganan BMN

C.1. Penjualan

C.1.1. Penjualan Dengan Persetujuan

C.1.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan			Risalah Lelang		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Limit	Kuantitas	Nilai Lelang	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.
- (7) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang laku dilelang.
- (9) Diisi dengan harga terbentuk hasil lelang.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.1.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang			Persetujuan Pengguna Barang			Risalah Lelang		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Limit	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Limit	Kuantitas	Nilai Lelang	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah		(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan penjualan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengelola Barang.
- (7) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan oleh Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan oleh Pengguna Barang.
- (10) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan oleh Pengguna Barang.

- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang laku dilelang.
- (12) Diisi dengan harga terbentuk hasil lelang.
- (13) Diisi dengan nilai setoran PNBK.
- (14) Diisi dengan total kolom 3.
- (15) Diisi dengan total kolom 4.
- (16) Diisi dengan total kolom 5.
- (17) Diisi dengan total kolom 6.
- (18) Diisi dengan total kolom 7.
- (19) Diisi dengan total kolom 8.
- (20) Diisi dengan total kolom 9.
- (21) Diisi dengan total kolom 10.
- (22) Diisi dengan total kolom 11.
- (23) Diisi dengan total kolom 12.
- (24) Diisi dengan total kolom 13.

C.1.2. Penjualan Tanpa Persetujuan

C.1.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Penjualan	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.1.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Penjualan	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan penjualan dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.2. Tukar Menukar

C.2.1. Tukar Menukar Dengan Persetujuan

C.2.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan			BAST		
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Barang Pengganti	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (7) Diisi dengan nilai hasil penilaian BMN pada persetujuan tukar menukar.
- (8) Diisi dengan kuantitas barang pengganti.
- (9) Diisi dengan nilai barang pengganti.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

✓

C.2.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan			BAST		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Kuantitas	Nilai Barang Pengganti	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dilakukan tukar menukar.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (7) Diisi dengan nilai hasil penilaian BMN pada persetujuan tukar menukar.
- (8) Diisi dengan kuantitas barang pengganti.
- (9) Diisi dengan nilai barang pengganti.

- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBP, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.2.2. Tukar Menukar Tanpa Persetujuan
C.2.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Tukar Menukar	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.2.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Tukar Menukar	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan tukar menukar dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

2

C.3. Hibah

C.3.1. Hibah Dengan Persetujuan

C.3.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan		BAST	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.



C.3.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan Pengelola Barang		Persetujuan Pengguna Barang		BAST	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dihibahkan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengelola Barang.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengelola Barang.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan oleh Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang dihibahkan pada BAST.
- (10) Diisi dengan nilai BMN yang dihibahkan pada BAST.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.3.2. Hibah Tanpa Persetujuan
C.3.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Dilakukan Hibah	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

2

C.3.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Dilakukan Hibah	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah dilakukan hibah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 2.
- (6) Diisi dengan total kolom 3.

C.4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

C.4.1. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Dengan Persetujuan

C.4.1.1. Pengelola Barang

Kantor Vertikal		Rencana		Persetujuan		PP PMPP		BAST	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.

✓

- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

C.4.1.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		Rencana		Persetujuan		PP PMPP		BAST	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai BMN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada PP PMPP.
- (9) Diisi kuantitas BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat pada berita acara serah terima.

- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

11

C.4.2. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat Tanpa Persetujuan
C.4.2.1. Pengelola Barang

Kantor Wilayah		BMN Diserahkan Sebagai PMPP	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Wilayah.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Wilayah.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.4.2.2. Pengguna Barang

Pengguna Barang		BMN Diserahkan Sebagai PMPP	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku
	2	3	4
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah		(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah diserahkan sebagai penyertaan modal pemerintah dan belum mendapat persetujuan.
- (5) Diisi dengan total kolom 3.
- (6) Diisi dengan total kolom 4.

C.5. Tindak Lanjut Hasil Audit/Pengawasan APIP

Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....(15).....(16).....
.....(17).....

.....(18).....
.....(19).....

2

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi APIP berdasarkan permintaan Pengelola Barang.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.
- (15) Diisi dengan nama kota tempat ditandatanganinya laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (16) Diisi dengan tanggal ditandatanganinya laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (17) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

2) Laporan Monitoring dan Evaluasi

No	Nomor Form	Nama Form
1	PL.8.1.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Periodik
2	PL.8.2.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pemantauan Insidentil
3	PL.8.3.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan BMN
4	PL.8.3.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Penggunaan BMN
5	PL.8.4.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
6	PL.8.4.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemanfaatan BMN
7	PL.8.5.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
8	PL.8.5.02	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Kesesuaian Pemindahtanganan BMN
9	PL.8.6.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Investigasi
10	PL.8.7.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penertiban BMN
11	PL.8.8.01	Laporan Monitoring Dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
TINGKAT PENGELOLA BARANG
...(1)...

A. Pemantauan Periodik

Kantor Vertikal		Jumlah Pemantauan Periodik	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan periode pelaporan. Contoh:
 - Semester I Tahun 2022, untuk laporan semesteran; atau
 - Tahun 2022, untuk laporan tahunan.
- (2) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (3) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (4) Diisi dengan jumlah pemantauan periodik Kantor Vertikal DJKN yang dilakukan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.
- (13) Diisi dengan total kolom 7.

✓

B. Pemantauan Insidentil

Kantor Vertikal		Jumlah Pemantauan Insidentil	Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan tanggal laporan pemantauan insidentil Kantor Vertikal DJKN yang dilakukan.
- (4) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (8) Diisi dengan total kolom 3.
- (9) Diisi dengan total kolom 4.
- (10) Diisi dengan total kolom 5.
- (11) Diisi dengan total kolom 6.
- (12) Diisi dengan total kolom 7.

C. Penggunaan BMN

C.1. Pelaksanaan Penggunaan BMN

Kantor Wilayah		PSP		Tidak Digunakan Untuk Tusi		Tingkat Kesesuaian Dengan SBSK	Penggunaan Sementara		Dioperasikan Oleh Pihak Lain	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas Sudah PSP	Kuantitas Belum PSP	Kuantitas	Nilai Buku		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang sudah dilakukan penetapan status penggunaan.

(4) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum dilakukan penetapan status penggunaan.

(5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.

- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (7) Diisi dengan persentase tingkat kesesuaian dengan SBSK.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penggunaan sementara.
- (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (11) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

C.2. Kesesuaian Penggunaan BMN

Kantor Vertikal		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.

✓

- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

D. Pemanfaatan BMN

D.1. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN

Kantor Vertikal		Sewa		Pinjam Pakai		KSP		BGS/BSG		KSPI		KETUPI	
Kode Kantor	Nama Kantor	Nilai Persetujuan	PNBP	Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP	Nilai Persetujuan	PNBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan nilai persetujuan sewa.
- (4) Diisi dengan nilai setoran PNBP sewa.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan pinjam pakai.

- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan pinjam pakai.
- (7) Diisi dengan nilai persetujuan KSP.
- (8) Diisi dengan nilai setoran PNBK KSP.
- (9) Diisi dengan nilai persetujuan BGS/BSG.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNBK BGS/BSG.
- (11) Diisi dengan nilai persetujuan KSPI.
- (12) Diisi dengan nilai setoran PNBK KSPI.
- (13) Diisi dengan nilai persetujuan KETUPI.
- (14) Diisi dengan nilai setoran PNBK KETUPI.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.
- (26) Diisi dengan total kolom 14.



D.2. Kesesuaian Pemanfaatan BMN

Kantor Vertikal		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.

- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

~

E. Pemindahtanganan BMN

E.1. Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

Kantor Vertikal		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
Kode Kantor	Nama Kantor	Persetujuan			Lelang		Nilai BMN Yang Ditukarkan	Nilai Aset Pengganti	PNBP	Kuantitas	Nilai BMN	Kuantitas	Nilai PMPP
		Kuantitas	Nilai Buku	Nilai Persetujuan	Nilai Lelang	PNBP							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.

(4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah mendapat persetujuan penjualan.

- (5) Diisi dengan nilai limit pada persetujuan penjualan.
- (6) Diisi dengan nilai terbentuk hasil lelang.
- (7) Diisi dengan nilai setoran PNPB penjualan.
- (8) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan tukar menukar.
- (9) Diisi dengan nilai aset pengganti.
- (10) Diisi dengan nilai setoran PNPB, apabila berdasarkan hasil penilaian terdapat selisih kurang nilai barang pengganti dengan BMN yang dilepas.
- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan hibah.
- (12) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan hibah.
- (13) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (14) Diisi dengan nilai BMN yang telah mendapat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
- (15) Diisi dengan total kolom 3.
- (16) Diisi dengan total kolom 4.
- (17) Diisi dengan total kolom 5.
- (18) Diisi dengan total kolom 6.
- (19) Diisi dengan total kolom 7.
- (20) Diisi dengan total kolom 8.
- (21) Diisi dengan total kolom 9.
- (22) Diisi dengan total kolom 10.
- (23) Diisi dengan total kolom 11.
- (24) Diisi dengan total kolom 12.
- (25) Diisi dengan total kolom 13.

(26) Diisi dengan total kolom 14.

r

E.2. Kesesuaian Pemindahtanganan BMN

Kantor Vertikal		Sesuai Dengan Ketentuan		Tidak Sesuai Dengan Ketentuan		Tindak Lanjut Ketidaksesuaian			
						Sudah Dilakukan Penertiban		Belum Dilakukan Penertiban	
Kode Kantor	Nama Kantor	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - kode Kantor Wilayah; dan
 - kode Direktorat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:
 - nama Kantor Wilayah; dan
 - nama Direktorat.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan.

- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan telah ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (10) Diisi dengan nilai buku BMN yang tidak sesuai dengan ketentuan dan belum ditindaklanjuti dengan penertiban.
- (11) Diisi dengan total kolom 3.
- (12) Diisi dengan total kolom 4.
- (13) Diisi dengan total kolom 5.
- (14) Diisi dengan total kolom 6.
- (15) Diisi dengan total kolom 7.
- (16) Diisi dengan total kolom 8.
- (17) Diisi dengan total kolom 9.
- (18) Diisi dengan total kolom 10.

F. Investigasi

Kantor Vertikal		Jumlah Investigasi	Peyimpangan Tidak Terkait Penerimaan Negara		Peyimpangan Terkait Penerimaan Negara		Permintaan Penertiban		Permintaan Audit	
Kode Kantor	Nama Kantor		Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan kode Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- kode Kantor Wilayah; dan
- kode Direktorat.

(2) Diisi dengan nama Kantor Vertikal DJKN, yaitu:

- nama Kantor Wilayah; dan
- nama Direktorat.

(3) Diisi dengan jumlah pelaksanaan Investigasi.

(4) Diisi dengan kuantitas BMN yang terdapat penyimpangan tetapi tidak terkait dengan penerimaan negara.

(5) Diisi dengan nilai buku BMN yang terdapat penyimpangan tetapi tidak terkait dengan penerimaan negara.

(6) Diisi dengan kuantitas BMN yang terdapat penyimpangan terkait dengan penerimaan negara.

- (7) Diisi dengan nilai buku BMN yang terdapat penyimpangan terkait dengan penerimaan negara.
- (8) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan penertiban.
- (9) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan penertiban.
- (10) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan audit.
- (11) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan audit.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

G. Penertiban BMN

Pengguna Barang		Permintaan Penertiban		Belum Selesai		Selesai		Bentuk Penertiban		
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Kuantitas	Nilai Buku	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah		(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah/Direktur.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN dalam permintaan penertiban Kepala Kantor Pelayanan/Kepala Kantor Wilayah/Direktur.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang belum selesai dilakukan penertiban.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (8) Diisi dengan nilai buku BMN yang telah selesai dilakukan penertiban.
- (9) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Penggunaan BMN.
- (10) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemanfaatan BMN.

- (11) Diisi dengan kuantitas BMN yang dilakukan penertiban dalam bentuk Pemindahtanganan BMN.
- (12) Diisi dengan total kolom 3.
- (13) Diisi dengan total kolom 4.
- (14) Diisi dengan total kolom 5.
- (15) Diisi dengan total kolom 6.
- (16) Diisi dengan total kolom 7.
- (17) Diisi dengan total kolom 8.
- (18) Diisi dengan total kolom 9.
- (19) Diisi dengan total kolom 10.
- (20) Diisi dengan total kolom 11.

H. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan

Pengguna Barang		Selesai		Belum Selesai		Jumlah Temuan/Rekomendasi	
Kode PB	Nama PB	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
2	3	4	5	6	7	8	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Jumlah		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....(15).....(16).....
.....(17).....

.....(18).....
.....(19).....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan kode Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Pengguna Barang.
- (3) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (4) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK telah selesai ditindaklanjuti.
- (5) Diisi dengan kuantitas BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (6) Diisi dengan nilai buku BMN yang temuan/rekomendasi BPK belum selesai ditindaklanjuti.
- (7) Diisi dengan total kuantitas BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (8) Diisi dengan total nilai buku BMN yang menjadi objek temuan/rekomendasi BPK.
- (9) Diisi dengan total kolom 3.
- (10) Diisi dengan total kolom 4.
- (11) Diisi dengan total kolom 5.
- (12) Diisi dengan total kolom 6.

✓

- (13) Diisi dengan total kolom 7.
- (14) Diisi dengan total kolom 8.
- (15) Diisi dengan nama kota tempat laporan ditandatangani atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (16) Diisi dengan tanggal laporan ditandatangani.
- (17) Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (18) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (19) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani laporan atau sesuai dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian


ANDRIANSYAH
NIP 19730213 199703 1 001