



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 524/KMK.06/2022

TENTANG

PEDOMAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA  
YANG BERASAL DARI ASET EKS KEPABEANAN DAN CUKAI

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penatausahaan dan penyajian nilai Barang Milik Negara yang berasal dari Aset eks Kepabeanan dan Cukai, serta untuk menindaklanjuti rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Bagian Anggaran 015 Tahun 2021, diperlukan pedoman inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara yang berasal dari Aset eks Kepabeanan dan Cukai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.04/2014 tentang Tata Cara Penyelesaian Barang Kena Cukai dan Barang-Barang Lain yang Dirampas Untuk Negara atau yang Dikuasai Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 236);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2019 tentang Penyelesaian Terhadap Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan Barang yang Menjadi Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1518);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 586);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA YANG BERASAL DARI ASET EKS KEPABEANAN DAN CUKAI.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

✓

- KEDUA : Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai dalam Keputusan Menteri ini dilaksanakan untuk penyajian nilai Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- KETIGA : Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai dilakukan terhadap barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai telah:
1. ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara; dan
  2. mendapatkan persetujuan/penetapan peruntukan dari Pengelola Barang yang masih berlaku, meliputi:
    - a. persetujuan penjualan secara Lelang dari Pengelola Barang sebelum terbitnya Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB);
    - b. persetujuan Hibah dari Menteri Keuangan/Pengelola Barang sebelum terbitnya Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
    - c. Penetapan Status Penggunaan (PSP), yang belum tercatat di neraca,sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.
- KEEMPAT : Inventarisasi Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai dilaksanakan berdasarkan Instruksi dari Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- KELIMA : Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai dilaksanakan berdasarkan Penugasan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- KEENAM : Atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai membentuk Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai yang

keanggotaannya berasal dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

**KETUJUH** : Pembiayaan atas pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

**KEDELAPAN** : Direktur Jenderal Bea dan Cukai dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Keputusan Menteri ini.

**KESEMBILAN** : Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023.

**KESEPULUH** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
4. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
6. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

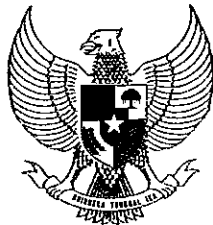
Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian Administrasi Kementerian

  
  
MAS SOEHARTO  
NIP 19690922 199001 1 001



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 524/KMK.06/2022  
TENTANG PEDOMAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG  
MILIK NEGARA YANG BERASAL DARI ASET EKS KEPABEANAN  
DAN CUKAI

**I. PEDOMAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA YANG  
BERASAL DARI ASET EKS KEPABEANAN DAN CUKAI**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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 menyebutkan bahwa Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara yang berasal dari perolehan lainnya yang sah antara lain adalah barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara.
- b. Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- c. Penatausahaan Barang Milik Negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya penatausahaan Barang Milik Negara dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib, efektif, dan optimal. Penatausahaan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan berpedoman pada kebijakan umum penatausahaan Barang Milik Negara yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- d. Penatausahaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanan dan Cukai diimplementasikan melalui kegiatan inventarisasi dan penilaian yang bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara Eks Kepabeanan dan Cukai

✓

secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel, baik secara administrasi, fisik maupun hukum.

- e. Menindaklanjuti rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Bagian Anggaran 015 Tahun 2021 kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai *“Bersama dengan Dirjen Kekayaan Negara menetapkan kebijakan pengelolaan meliputi inventarisasi dan penilaian atas seluruh BMMN dan rekonsiliasi dalam rangka pengamanan fisik dan mendukung pelaporan keuangan”*.

## 2. Pengertian

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- a. 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.
- b. Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Eks Kepabeanaan dan Cukai yang selanjutnya disebut BMN Kepabeanaan dan Cukai adalah barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanaan dan cukai ditetapkan sebagai barang yang menjadi milik negara.
- c. Inventarisasi adalah kegiatan untuk pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- d. Penilaian adalah suatu proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada suatu saat tertentu.
- e. Penilai Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.
- g. Nilai Wajar adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian.
- h. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan dan perhitungan.
- i. Validasi adalah pengujian kebenaran atas laporan, pernyataan dan perhitungan.

- j. Inventarisasi Dokumen (*Desk Review*) adalah proses verifikasi hasil pendataan BMN berdasarkan dokumen sumber.
- k. Pengendalian Kualitas adalah prosedur untuk memastikan kebenaran atas laporan, pernyataan dan perhitungan.
- l. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan hasil pendataan BMN yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- m. Pemutakhiran Data adalah kegiatan memutakhirkan data dan laporan dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
- n. Kementerian Keuangan adalah kementerian yang kewenangan, tugas, dan fungsi meliputi urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
- o. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disingkat DJKN adalah Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang pengelolaan kekayaan negara.
- p. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat DJBC adalah Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki kewenangan, tugas dan fungsi di bidang kepabeanan dan cukai.
- q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang pengelolaan kekayaan negara.
- r. Direktur Jenderal Bea dan Cukai adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang kepabeanan dan cukai.
- s. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Direktorat PKKN adalah Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang memiliki tugas dan fungsi di bidang perumusan kebijakan BMN Kepabeanan dan Cukai.
- t. Direktorat Penindakan dan Penyidikan yang selanjutnya disebut Direktorat P2 adalah Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai.
- u. Direktorat Teknis Kepabeanan adalah Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang teknis kepabeanan.

- v. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah DJKN adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- w. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah DJBC merupakan Instansi Vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- x. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan DJKN adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN.
- y. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Utama DJBC merupakan Instansi Vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- z. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan DJBC merupakan Instansi Vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah DJBC.

### 3. Ruang Lingkup

Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai dilakukan terhadap barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai telah:

- a. ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara; dan
- b. mendapatkan persetujuan/penetapan peruntukan dari Pengelola Barang yang masih berlaku, meliputi:
  - 1) persetujuan penjualan secara Lelang dari Pengelola Barang sebelum terbitnya Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB);
  - 2) persetujuan Hibah dari Menteri Keuangan/Pengelola Barang sebelum terbitnya Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - 3) Penetapan Status Penggunaan (PSP), yang belum tercatat di neraca,sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.



4. Maksud

Keputusan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai.

5. Tujuan

Kegiatan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai bertujuan untuk:

- a. mendapatkan data saldo awal BMN Kepabeanan dan Cukai tahun 2023;
- b. pencatatan dan pelaporan dalam Laporan BMN;
- c. pencatatan dan pelaporan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; dan
- d. tertib administrasi pengelolaan BMN Kepabeanan dan Cukai.

6. Instansi Pelaksana

- a. Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai dilaksanakan oleh:
  - 1) DJBC, sebagai penginventaris; dan
  - 2) DJKN, sebagai Penilai Pemerintah.
- b. Petugas yang melaksanakan kegiatan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai di lapangan:
  - 1) DJBC diwakili oleh pegawai yang berasal dari Kantor Pusat DJBC, Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan Utama DJBC dan/atau Kantor Pelayanan DJBC; dan
  - 2) DJKN diwakili oleh pegawai yang berasal dari Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, dan/atau Kantor Pelayanan DJKN.
- c. Teknis Penilaian dilaksanakan oleh Penilai Pemerintah di lingkungan DJKN dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penilaian.
- d. Penilai Pemerintah di lingkungan DJKN yang melaksanakan kegiatan Penilaian merupakan Penilai Pemerintah pada Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, dan/atau Kantor Pelayanan DJKN, berdasarkan penugasan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Penilaian.
- e. Pelaksanaan Rekonsiliasi data hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai dengan data hasil pemutakhiran dilaksanakan oleh:

- 1) DJBC; dan
  - 2) DJKN,
- dengan berpedoman pada Keputusan Menteri ini.
- f. Petugas yang melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi:
- 1) DJBC diwakili oleh pegawai yang berasal dari Kantor Pusat DJBC, Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan Utama DJBC, atau Kantor Pelayanan DJBC; dan
  - 2) DJKN diwakili oleh pegawai yang berasal dari Kantor Pusat DJKN, Kantor Wilayah DJKN, atau Kantor Pelayanan DJKN.
- g. Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian yang dibentuk dengan Surat Keputusan dari Direktur Penindakan dan Penyidikan, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama DJBC atau Kepala Kantor Pelayanan DJBC.
7. Tahapan Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai.
- a. Tahapan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai meliputi:
- 1) persiapan Inventarisasi,
  - 2) pelaksanaan Inventarisasi di lapangan,
  - 3) penyusunan Berita Acara Inventarisasi,
  - 4) pelaksanaan Penilaian di lapangan,
  - 5) penyusunan Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian,
  - 6) Pemutakhiran Data,
  - 7) Rekonsiliasi, dan
  - 8) penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
- b. Tahapan persiapan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), meliputi kegiatan pengumpulan data dan/atau dokumen awal, Inventarisasi Dokumen (*Desk Review*), dan/atau klarifikasi.
- c. Tahapan pelaksanaan Inventarisasi di lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), meliputi kegiatan pemeriksaan fisik BMN Kepabeanan dan Cukai dan/atau klarifikasi lebih lanjut berdasarkan hasil Inventarisasi Dokumen (*Desk Review*).
- d. Penyusunan Berita Acara Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) disusun sesuai dengan format sebagaimana

tercantum dalam Lampiran angka II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- e. Tahapan pelaksanaan Penilaian di lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4), meliputi kegiatan pemeriksaan fisik BMN Kepabeanan dan Cukai dan penyusunan Laporan Penilaian.
- f. Penyusunan Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- g. Hasil tahapan persiapan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan penyusunan Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5) ditindaklanjuti dengan Pemutakhiran Data dan Rekonsiliasi.
- h. Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 8) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

## **B. INVENTARISASI**

### **1. Persiapan**

#### **a. Pengumpulan Data Awal**

- 1) Data awal BMN Kepabeanan dan Cukai berupa data surat keputusan penetapan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara dan berita acara pencacahan/penghitungan barang, disampaikan oleh DJBC kepada Tim Pelaksana.
- 2) Verifikasi dan identifikasi data awal BMN Kepabeanan dan Cukai dilakukan dengan mencocokkan berita acara pencacahan/penghitungan barang dengan lampiran persetujuan/penetapan peruntukan.
- 3) Dalam hal terdapat ketidakcocokan atau terdapat hal lain yang memerlukan klarifikasi, Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian yang bertugas sebagai penginventaris dapat meminta data/dokumen pendukung/surat keterangan/surat pernyataan kepada DJBC.

b. Persiapan Peralatan dan Kertas Kerja Inventarisasi

Peralatan yang digunakan untuk inventarisasi antara lain kamera, alat pengukur manual dan/atau digital, serta Kertas Kerja Inventarisasi yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

2. Pelaksanaan

a. Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian yang bertugas sebagai penginventaris melakukan Inventarisasi terhadap seluruh BMN Kepabeanaan dan Cukai secara sensus dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) meneliti keberadaan BMN Kepabeanaan dan Cukai (ditemukan atau tidak ditemukan);
- 2) meneliti kondisi BMN Kepabeanaan dan Cukai (baik, rusak ringan, dan rusak berat);
- 3) menghitung jumlah BMN Kepabeanaan dan Cukai (kesesuaian dengan dokumennya);
- 4) mengambil foto/dokumentasi BMN Kepabeanaan dan Cukai yang telah dilaksanakan inventarisasi; dan
- 5) mencatat pelaksanaan Inventarisasi dalam kertas kerja inventarisasi.

b. Setelah Inventarisasi selesai dilakukan, Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian yang bertugas sebagai penginventaris membuat dan menandatangani Berita Acara Inventarisasi yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

3. Pelaporan Hasil Inventarisasi

Pelaporan hasil inventarisasi disampaikan dalam bentuk Berita Acara Inventarisasi (BAI), Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01), Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-02) dan Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-03) yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf E, huruf A, huruf B, huruf C, dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

### **C. PENILAIAN**

1. Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian yang bertugas sebagai Penilai melaksanakan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai.
2. Pelaksanaan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai dalam rangka kegiatan Inventarisasi dan Penilaian berpedoman pada standar Penilaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penilaian.
3. Dalam hal telah dilakukan Penilaian oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik dalam rangka persetujuan penjualan secara Lelang dengan tanggal Penilaian setelah tanggal 1 Januari 2022, nilai wajar hasil Penilaian tersebut digunakan sebagai dasar nilai wajar dalam pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai ini.
4. Pelaporan hasil penilaian disampaikan dalam bentuk Laporan Hasil Penilaian (LHP-01) dan Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih (LHP-02) yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf G dan huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

### **D. PENYUSUNAN BERITA ACARA INVENTARISASI DAN PENILAIAN**

1. Dalam rangka penyusunan Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dilakukan pencocokan antara data hasil Inventarisasi dengan data hasil Penilaian.
2. Pencocokan antara data hasil Inventarisasi dengan data hasil Penilaian dilakukan terhadap BMN Kepabeanan dan Cukai, dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Tim Pelaksana mencocokkan antara data hasil Inventarisasi dengan data hasil Penilaian.
  - b. Hasil pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

### **E. PEMUTAKHIRAN DATA BMN BERDASARKAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN**

Pemutakhiran Data BMN Kepabeanan dan Cukai dilakukan dengan melengkapi unsur-unsur data, termasuk adanya penambahan atau pengurangan nilai atau informasi lainnya tentang BMN Kepabeanan dan

Cukai berdasarkan data hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian.

**F. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN**

1. Pencatatan nilai wajar BMN Kepabeanan dan Cukai dalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian dituangkan dalam satuan nilai mata uang Rupiah.
2. Untuk menjaga keakuratan data BMN Kepabeanan dan Cukai yang disajikan dalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian dilakukan Rekonsiliasi data.
3. Rekonsiliasi data dilaksanakan dengan mencocokkan hasil Pemutakhiran Data dengan Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
4. Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf J dan huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
5. Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian disampaikan kepada Kantor Pusat DJBC/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama DJBC/Kantor Pelayanan DJBC dan Kantor Pusat DJKN/Kantor Wilayah DJKN/Kantor Pelayanan DJKN yang dilampiri dengan:
  - a. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01);
  - b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-02);
  - c. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-03);
  - d. Laporan Hasil Penilaian (LHP-01); dan
  - e. Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih (LHP-02).

**G. PELAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN**

1. Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian berikut softcopy dalam bentuk excel, kepada Direktorat P2, Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan Utama DJBC atau Kantor Pelayanan DJBC dan Kantor Pelayanan DJKN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesainya penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian.
2. Direktorat P2, Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan Utama DJBC atau Kantor Pelayanan DJBC dan Kantor Pelayanan DJKN melakukan

✓

Verifikasi dan Validasi terhadap Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 1.

3. Berdasarkan hasil Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, Direktorat P2, Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan Utama DJBC menyampaikan kepada Kantor Pusat DJBC c.q. Direktorat Teknis Kepabeanan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya laporan dari Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian.
4. Berdasarkan hasil Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2:
  - a. Kantor Pelayanan DJBC menyampaikan kepada Kantor Wilayah DJBC; dan
  - b. Kantor Pelayanan DJKN menyampaikan kepada Kantor Wilayah DJKN,paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan dari Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian.
5. Kantor Wilayah DJBC dan Kantor Wilayah DJKN melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 4.
6. Berdasarkan hasil Verifikasi dan Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 5:
  - a. Kantor Wilayah DJBC menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian kepada Kantor Pusat DJBC c.q. Direktorat Teknis Kepabeanan; dan
  - b. Kantor Wilayah DJKN menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian kepada Kantor Pusat DJKN c.q. Direktorat PKKN,paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan dari Kantor Pelayanan DJBC dan Kantor Pelayanan DJKN.

#### **H. PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN**

1. Kantor Pusat DJBC dan DJKN melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.
2. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) pada Kementerian Keuangan dapat melakukan reviu atas pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai sampai dengan tindak lanjut hasil Inventarisasi dan Penilaian.

II. FORMAT DAN BENTUK BERITA ACARA

A. KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI)

KKI

KERTAS KERJA INVENTARISASI

Kantor : ... (1) ...

No	Step BMN		Dokumen Asal			Uraian Barang					Usulan Peruntukan			Persetujuan Peruntukan dari DAKN/Fanwil DIO/KPK/L			Lokasi TFP	Status Inventarisasi	Kondisi B/RB/RB	Keterangan
	No	Tgl	Jenis Dokumen	No	Tgl	Jumlah	Jenis Kemasan	Jenis Barang	Jenis Perkiraan	Nilai	No	Tgl	Jenis Peruntukan	No	Tgl	Peruntukan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Total						(23)				(24)										
																			(25) Petugas Inventarisasi	(26)
																			1	(27)
																			2	(28)

- Petunjuk pengisian:
- (1) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
  - (2) Diisi dengan nomor urut.
  - (3) Diisi dengan nomor keputusan mengenai penetapan sebagai Barang Menjadi Milik Negara.
  - (4) Diisi dengan tanggal keputusan mengenai penetapan sebagai Barang Menjadi Milik Negara.
  - (5) Diisi dengan jenis dokumen asal atas barang yang ditetapkan sebagai Barang yang Menjadi Milik Negara, misalnya BCF 1.5.
  - (6) Diisi dengan nomor dokumen asal.
  - (7) Diisi dengan tanggal dokumen asal.
  - (8) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan).
  - (9) Diisi dengan jenis kemasan barang.
  - (10) Diisi dengan detail jenis/uraian barang.
  - (11) Diisi dengan jenis perkiraan, dimana:
    - a. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per SKEP apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk beberapa jenis barang;



- b. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per Barang apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk satu barang;
  - c. Kosongkan apabila barang tidak memiliki nilai perkiraan.
- (12) Diisi dengan nilai perkiraan Barang Menjadi Milik Negara (jika ada) dan khusus untuk kolom 11 yang berisi Harga Perkiraan Per SKEP maka cantumkan nilai perkiraan pada salah satu barang saja. Khusus untuk peruntukan lelang yang sudah ada nilai wajar dicantumkan nilai wajar.
  - (13) Diisi dengan nomor Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL.
  - (14) Diisi dengan tanggal Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL.
  - (15) Diisi dengan Jenis Peruntukan yang tercantum pada Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL.
  - (16) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (17) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (18) Diisi dengan Jenis Peruntukan yang tercantum pada Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (19) Diisi dengan lokasi TPP.
  - (20) Diisi dengan "ditemukan" atau "tidak ditemukan" atau "berlebih" sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
  - (21) Diisi dengan kondisi "baik" atau "rusak ringan" atau "rusak berat" sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan, dengan kriteria sebagai berikut:
    - a. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
    - b. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/ komponen pokok.
    - c. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
  - (22) Diisi dengan keterangan.
  - (23) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 7.
  - (24) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 11.

✓

- 14 -

- (25) Diisi dengan tempat Kantor Pelayanan Utama DJBC atau Kantor Pelayanan DJBC berada.
- (26) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
- (27) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.
- (28) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.

✓

B. REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI (BA-01)

BA-01

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI

Kantor : ...[1]...

No	Persetujuan Peruntukan dari DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL			Uraian Barang					Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi						Seluruh Administrasi dengan Inventarisasi		Keterangan	
	No	Tgl	Peruntukan	Jumlah	Satuan Barang	Jenis Barang	Jenis Perkiraan	Nilai	Jumlah	Nilai	Kondisi	Lokasi TPP	Jumlah	Nilai	Kondisi	Lokasi TPP	Nomor Laporan Penilaian	Tanggal Laporan Penilaian	Penilai atau Tim Penilai	Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]
Total								[1]	[15]	[26]			[27]	[28]						[29]	[30]	
Mengetahui																				[31]	[32]	[33]
Direktur/Kepala Kantor,																				Petugas Inventarisasi		
[31]																				1	[34]	
																				2	[35]	

- Petunjuk pengisian:
- (1) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
  - (2) Diisi dengan nomor urut.
  - (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (4) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (5) Diisi dengan Jenis Peruntukan yang tercantum pada Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (6) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan).
  - (7) Diisi dengan jenis kemasan barang.
  - (8) Diisi dengan detail jenis/uraian barang.
  - (9) Diisi dengan jenis perkiraan, dimana:
    - a. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per SKEP apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk beberapa jenis barang;

✓

- b. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per Barang apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk satu barang;
  - c. Kosongkan apabila barang tidak memiliki nilai perkiraan.
- (10) Diisi dengan nilai perkiraan Barang Menjadi Milik Negara (jika ada) dan khusus untuk kolom 9 yang berisi Harga Perkiraan Per SKEP maka cantumkan nilai perkiraan pada salah satu barang saja. Khusus untuk peruntukan lelang yang sudah ada nilai wajar dicantumkan nilai wajar.
- (11) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan).
- (12) Diisi dengan nilai perkiraan Barang Menjadi Milik Negara (jika ada) dan khusus untuk kolom 9 yang berisi Harga Perkiraan Per SKEP maka cantumkan nilai perkiraan pada salah satu barang saja. Khusus untuk peruntukan lelang yang sudah ada nilai wajar dicantumkan nilai wajar.
- (13) Diisi dengan kondisi "baik" atau "rusak ringan" atau "rusak berat", dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/ komponen pokok.
  - c. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
- (14) Diisi dengan lokasi TPP.
- (15) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan) sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (16) Diisi dengan nilai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan (dalam hal terdapat nilai wajar dari hasil penilaian yang dilakukan dalam rangka persetujuan penjualan melalui lelang dengan tanggal penilaian diatas 1 Januari 2022, maka nilai yang digunakan adalah nilai wajar hasil penilaian).
- (17) Diisi dengan kondisi "baik" atau "rusak ringan" atau "rusak berat" sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/ komponen pokok.
  - c. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan

besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

- (18) Diisi dengan lokasi TPP.
- (19) Diisi dengan Nomor Laporan Penilaian (dalam hal terdapat nilai wajar dari hasil penilaian yang dilakukan dalam rangka persetujuan penjualan melalui lelang dengan tanggal penilaian diatas 1 Januari 2022).
- (20) Diisi dengan Tanggal Laporan Penilaian.
- (21) Diisi dengan Penilai atau Tim Penilai yang melakukan Penilaian.
- (22) Diisi dengan selisih antara Kolom 14 dengan Kolom 10.
- (23) Diisi dengan selisih antara Kolom 15 dengan Kolom 11.
- (24) Diisi dengan keterangan.
- (25) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 10.
- (26) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 11.
- (27) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 14.
- (28) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 15.
- (29) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 22.
- (30) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 23.
- (31) Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJBC/Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kepala Kantor Pelayanan DJBC.
- (32) Diisi dengan tempat Kantor Pelayanan Utama DJBC atau Kantor Pelayanan DJBC berada.
- (33) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
- (34) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.
- (35) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.

C. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG BERLEBIH (BA-02)

BA-02

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
BARANG BERLEBIH

Kantor : ....(1)....

No	Persetujuan Peruntukan dari DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL			Uraian Barang					Kondisi	Lokasi TPP	Keterangan
	No	Tgl	Peruntukan	Jumlah	Jenis Kemasan	Jenis Barang	Jenis Perkiraan	Nilai	B/RR/RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total				(14)				(15)			

Mengetahui  
Direktur/Kepala Kantor,  
  
(18)

(16)  
Petugas Inventarisasi  
  
1 (19)  
2 (20)

(17)

- Petunjuk pengisian:
- (1) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
  - (2) Diisi dengan nomor urut.
  - (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (4) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (5) Diisi dengan Jenis Peruntukan yang tercantum pada Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (6) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan) sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
  - (7) Diisi dengan jenis kemasan barang sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
  - (8) Diisi dengan detail jenis/uraian barang sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
  - (9) Diisi dengan jenis perkiraan sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan, dimana:

✓

- a. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per SKEP apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk beberapa jenis barang;
  - b. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per Barang apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk satu barang;
  - c. Kosongkan apabila barang tidak memiliki nilai perkiraan.
- (10) Diisi dengan nilai perkiraan Barang Menjadi Milik Negara (jika ada) sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan dan khusus untuk kolom 9 yang berisi Harga Perkiraan Per SKEP maka cantumkan nilai perkiraan pada salah satu barang saja. Khusus untuk peruntukan lelang yang sudah ada nilai wajar dicantumkan nilai wajar.
- (11) Diisi dengan kondisi "baik" atau "rusak ringan" atau "rusak berat" sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/ komponen pokok.
  - c. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
- (12) Diisi dengan lokasi TPP.
- (13) Diisi dengan keterangan.
- (14) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 5.
- (15) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 9.
- (16) Diisi dengan tempat Kantor Pelayanan Utama DJBC atau Kantor Pelayanan DJBC berada.
- (17) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
- (18) Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJBC/Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kepala Kantor Pelayanan DJBC.
- (19) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.
- (20) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.

**D. DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI BARANG TIDAK DITEMUKAN (BA-03)**

BA-03

**DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI  
BARANG TIDAK DITEMUKAN**

Kantor ... (1) ...

No	Persetujuan Peruntukan dari DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL			Uraian Barang					Kondisi	Lokasi TPP	Keterangan
	No	Tgl	Peruntukan	Jumlah	Jenis Kemasan	Jenis Barang	Jenis Perkiraan	Nilai	B/RR/RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Total				(14)				(15)			

Mengetahui  
Direktur/Kepala Kantor,

(18)

(13) (17)  
Petugas Inventarisasi

1 (13)  
2 (20)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- (4) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- (5) Diisi dengan Jenis Peruntukan yang tercantum pada Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- (6) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan) sesuai dengan Data Awal.
- (7) Diisi dengan jenis kemasan barang sesuai dengan Data Awal.
- (8) Diisi dengan detail jenis/uraian barang sesuai dengan Data Awal.
- (9) Diisi dengan jenis perkiraan sesuai dengan Data Awal, dimana:
  - a. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per SKEP apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk beberapa jenis barang;

✓



- b. Menggunakan Harga Perkiraan/Nilai Wajar Per Barang apabila nilai perkiraan/Nilai Wajar digunakan untuk satu barang;
  - c. Kosongkan apabila barang tidak memiliki nilai perkiraan.
- (10) Diisi dengan nilai perkiraan Barang Menjadi Milik Negara (jika ada) sesuai dengan Data Awal dan khusus untuk kolom 9 yang berisi Harga Perkiraan Per SKEP maka cantumkan nilai perkiraan pada salah satu barang saja. Khusus untuk peruntukan Lelang yang sudah ada nilai wajar dicantumkan nilai wajar.
- (11) Diisi dengan kondisi "baik" atau "rusak ringan" atau "rusak berat" sesuai dengan Data Awal, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/ komponen pokok.
  - c. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
- (12) Diisi dengan lokasi TPP sesuai dengan Data Awal.
- (13) Diisi dengan keterangan terkait sebab "tidak ditemukan".
- (14) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 5.
- (15) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 9.
- (16) Diisi dengan tempat Kantor Pelayanan Utama DJBC atau Kantor Pelayanan DJBC berada.
- (17) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
- (18) Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJBC/Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kepala Kantor Pelayanan DJBC.
- (19) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.
- (20) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.

E. BERITA ACARA INVENTARISASI (BAI)

KOP KANTOR .. (1) ..

**BERITA ACARA INVENTARISASI  
BARANG MILIK NEGARA KEPABEANAN DAN CUKAI**

NOMOR : BAI-. . . . (2) ....

Pada hari ini, .....(3)..... tanggal .....(4)..... bulan .....(5)..... tahun..... (6) ....., berdasarkan Surat Tugas dari .....(7)..... Nomor .....(8)....., kami telah melakukan Inventarisasi terhadap Barang Milik Negara (BMN) Kepabeanaan dan Cukai yang berada pada .....(9)....., dengan cara membandingkan Data Awal pada .....(10)..... dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

I. Jumlah BMN Kepabeanaan dan Cukai:

1.	Jumlah sesuai Data Awal	(11)
2.	Jumlah sesuai data hasil Inventarisasi di lapangan	(12)
	Selisih	(13)

II. Nilai BMN Kepabeanaan dan Cukai:

1.	Nilai sesuai Data Awal	(14)
2.	Nilai sesuai data hasil Inventarisasi di lapangan	(15)
	Selisih	(16)

dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1. ....(17)...
- 2. ....(17)...

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

- 1. KKI : Kertas Kerja Inventarisasi;
- 2. BA-01 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 3. BA-02 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;

4. BA-03 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(18), .....(19).....

Mengetahui,

Direktur/Kepala Kantor\*,

Petugas Inventarisasi,

...(20)...

1....(21)....

2....(22)....

\*coret salah satu

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor berita acara.
- (3) Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- (4) Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- (5) Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- (6) Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- (7) Diisi dengan pejabat pembuat surat tugas inventarisasi.
- (8) Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas inventarisasi.
- (9) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (10) Sama dengan (9).
- (11) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (12) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (13) Diisi dengan selisih data awal dengan data hasil Inventarisasi.
- (14) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (15) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (16) Diisi dengan selisih data awal dengan data hasil Inventarisasi.

✓

- (17) Diisi dengan penjelasan selisih dan catatan yang dianggap penting lainnya.
- (18) Diisi dengan tempat pembuatan berita acara.
- (19) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan berita acara.
- (20) Diisi dengan nama dan tanda tangan Direktur/Kepala Kantor Wilayah DJBC/Kepala Kantor Pelayanan Utama/Kepala Kantor Pelayanan DJBC.
- (21) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.
- (22) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.

**F. LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)**

KOP KANTOR .. (1) ..

**LAPORAN HASIL INVENTARISASI  
BARANG MILIK NEGARA KEPABEANAN DAN CUKAI**

NOMOR : LHI- . . . . (2) ....

TANGGAL : . . . . (3) ....

Berdasarkan Surat Tugas dari .....(4)..... Nomor .....(5)....., kami telah melakukan Inventarisasi terhadap Barang Milik Negara (BMN) Kepabeanan dan Cukai yang berada pada .....(6)....., dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

**I. Jumlah Hasil Inventarisasi BMN Kepabeanan dan Cukai:**

1.	Jumlah sesuai Data Awal	(7)
2.	Jumlah sesuai data hasil Inventarisasi di lapangan	(8)
	Selisih	(9)

**II. Nilai Hasil Inventarisasi BMN Kepabeanan dan Cukai:**

1.	Nilai sesuai Data Awal	(10)
2.	Nilai sesuai data hasil Inventarisasi di lapangan	(11)
	Selisih	(12)

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Inventarisasi ini, dilampirkan:

- 5. KKI : Kertas Kerja Inventarisasi;
- 6. BA-01 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 7. BA-02 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
- 8. BA-03 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan.

✓

Demikian Laporan Hasil Inventarisasi ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(13)....., .....(14).....

Petugas Inventarisasi,

1....(15)....

2....(16)....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor LHI.
- (3) Diisi dengan tanggal LHI.
- (4) Diisi dengan pejabat pembuat surat tugas inventarisasi.
- (5) Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas inventarisasi.
- (6) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (7) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (8) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (9) Diisi dengan selisih data awal dengan data hasil Inventarisasi.
- (10) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (11) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (12) Diisi dengan selisih data awal dengan data hasil Inventarisasi.
- (13) Diisi dengan tempat pembuatan LHI.
- (14) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan LHI.
- (15) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.
- (16) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.

G. LAPORAN HASIL PENILAIAN (LHP-01)

LHP-01

LAPORAN HASIL PENILAIAN

Kantor :           (1)

No	Persetujuan Peruntukan dari DJKN/Kanwil/DJKN/KPKNL			Uraian Barang			Menurut Inventarisasi			Menurut Penilaian					Koreksi		Keterangan
	No	Tgl	Peruntukan	Jenis Kemasan	Jenis Barang	Jenis Perkiraan	Jumlah	Kondisi	Nilai	Jumlah	Nilai Wajar	Nomor Laporan Penilaian	Tanggal Laporan Penilaian	Pendai atau Tim Pendai	Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total							(20)		(21)	(22)	(23)				(24)	(25)	
Mengetahui																(26)	(27)
Kepala Kantor,																Pendai	
(28)																1	(29)
																2	(30)
																3	(31)

- Petunjuk pengisian:
- (1) Diisi dengan nama KPKNL.
  - (2) Diisi dengan nomor urut.
  - (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (4) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (5) Diisi dengan Jenis Peruntukan yang tercantum pada Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (6) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan).
  - (7) Diisi dengan jenis kemasan barang.
  - (8) Diisi dengan detail jenis/uraian barang.
  - (9) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan) sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
  - (10) Diisi dengan kondisi "baik" atau "rusak ringan" atau "rusak berat" sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan, dengan kriteria sebagai berikut:
- ✓

- a. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/ komponen pokok.
  - c. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
- (11) Diisi dengan nilai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
  - (12) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan) menurut Penilaian.
  - (13) Diisi dengan Nilai Wajar menurut Penilaian.
  - (14) Diisi dengan Nomor Laporan Penilaian.
  - (15) Diisi dengan Tanggal Laporan Penilaian.
  - (16) Diisi dengan Penilai atau Tim Penilai yang melakukan Penilaian.
  - (17) Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut Inventarisasi dengan Penilaian (kolom 11 dikurangi kolom 8).
  - (18) Diisi dengan selisih Nilai menurut Inventarisasi dengan Nilai Wajar hasil Penilaian (kolom 12 dikurangi kolom 10).
  - (19) Diisi dengan keterangan.
  - (20) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 8.
  - (21) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 10.
  - (22) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 11.
  - (23) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 12.
  - (24) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 16.
  - (25) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 17.
  - (26) Diisi dengan tempat KPKNL berada.
  - (27) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
  - (28) Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPKNL.
  - (29) Diisi dengan nama dan tanda tangan Penilai.
  - (30) Diisi dengan nama dan tanda tangan Penilai.
  - (31) Diisi dengan nama dan tanda tangan Penilai.



H. LAPORAN HASIL PENILAIAN BARANG BERLEBIH (LHP-02)

LHP-02

LAPORAN HASIL PENILAIAN  
BARANG BERLEBIH

Kantor : ...[1]...

No	Persetujuan Peruntukan dari DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL			Uraian Barang			Menurut Inventarisasi			Menurut Penilaian					Nilai Koreksi	Keterangan
	No	Tgl	Peruntukan	Jenis Kemasan	Jenis Barang	Jenis Perkiraan	Jumlah	Kondisi	Nilai	Jumlah	Nilai Wajar	Nomor Laporan Penilaian	Tanggal Laporan Penilaian	Penilai atau Tim Penilai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]
Total							[19]		[20]	[21]	[22]				[23]	
Mengetahui Kepala Kantor,  [26]															(24) Penilai	(25)
															1	[27]
															2	[28]
															3	[29]

- Petunjuk pengisian:
- (1) Diisi dengan nama KPKNL.
  - (2) Diisi dengan nomor urut.
  - (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (4) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (5) Diisi dengan Jenis Peruntukan yang tercantum pada Surat Persetujuan Peruntukan/Keputusan Menteri Keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
  - (6) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan).
  - (7) Diisi dengan jenis kemasan barang.
  - (8) Diisi dengan detail jenis/uraian barang.
  - (9) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan) sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.

✓

- (10) Diisi dengan kondisi "baik" atau "rusak ringan" atau "rusak berat" sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan, dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Baik (B), apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR), apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/ komponen pokok.
  - c. Rusak Berat (RB), apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
- (11) Diisi dengan nilai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (12) Diisi dengan jumlah barang (hanya nilai tanpa satuan barang/kemasan) menurut Penilaian.
- (13) Diisi dengan Nilai Wajar menurut Penilaian.
- (14) Diisi dengan Nomor Laporan Penilaian.
- (15) Diisi dengan Tanggal Laporan Penilaian.
- (16) Diisi dengan Penilai atau Tim Penilai yang melakukan Penilaian.
- (17) Diisi dengan selisih Nilai menurut Inventarisasi dengan Nilai Wajar hasil Penilaian (kolom 12 dikurangi kolom 10).
- (18) Diisi dengan keterangan.
- (19) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 8.
- (20) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 10.
- (21) Diisi dengan Total jumlah barang Kolom 11.
- (22) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 12.
- (23) Diisi dengan Total nilai barang Kolom 16.
- (24) Diisi dengan tempat KPKNL berada.
- (25) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.
- (26) Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala KPKNL.
- (27) Diisi dengan nama dan tanda tangan Penilai.
- (28) Diisi dengan nama dan tanda tangan Penilai.
- (29) Diisi dengan nama dan tanda tangan Penilai.

**I. BERITA ACARA INVENTARISASI DAN PENILAIAN (BAIP)**

KOP KANTOR .. (1) ..

**BERITA ACARA INVENTARISASI DAN PENILAIAN  
BARANG MILIK NEGARA KEPABEANAN DAN CUKAI**

NOMOR : BAIP-. . . . (2) ....

Pada hari ini, .....(3)..... tanggal .....(4)..... bulan .....(5)..... tahun..... (6) ....., berdasarkan Surat Tugas dari .....(7)..... Nomor .....(8)....., kami telah melakukan Inventarisasi dan Penilaian terhadap Barang Milik Negara (BMN) Kepabeanan dan Cukai yang berada pada .....(9)....., sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

**A. Hasil Inventarisasi BMN Kepabeanan dan Cukai:**

No	Uraian	Jumlah	Nilai
1.	Data Awal	(10)	(11)
2.	Data hasil inventarisasi	(12)	(13)
	Selisih	(14)	(15)

dengan penjelasan sebagai berikut :

1. ....(16)...
2. ....(16)...
3. ....(16)...

**B. Hasil Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai:**

No	Uraian	Jumlah	Nilai
1.	Data hasil Penilaian	(17)	(18)
2.	Data hasil Inventarisasi	(19)	(20)
	Koreksi	(21)	(22)

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

- 1. KKI : Kertas Kerja Inventarisasi
- 2. BA-01 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
- 3. BA-02 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
- 4. BA-03 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan
- 5. LHP-01 : Laporan Hasil Penilaian
- 6. LHP-02 : Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(23)....., .....(24).....

Petugas Inventarisasi,

Penilai,

1....(25)....

1....(26)....

2....(25)....

2....(26)....

3....(26)....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor berita acara.
- (3) Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- (4) Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- (5) Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- (6) Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- (7) Diisi dengan pejabat pembuat surat tugas Penilaian.
- (8) Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas Penilaian.
- (9) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (10) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.

✓

- (11) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (12) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (13) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (14) Diisi dengan selisih data awal dengan data hasil Inventarisasi.
- (15) Diisi dengan selisih data awal dengan data hasil Inventarisasi.
- (16) Diisi dengan penjelasan selisih dan catatan yang dianggap penting lainnya.
- (17) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai hasil Penilaian.
- (18) Diisi dengan nilai wajar BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai hasil Penilaian.
- (19) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (20) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil perolehan di Lapangan.
- (21) Diisi dengan koreksi jumlah data hasil Penilaian dengan data hasil Inventarisasi.
- (22) Diisi dengan koreksi nilai data hasil Penilaian dengan data hasil Inventarisasi.
- (23) Diisi dengan tempat pembuatan berita acara.
- (24) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan berita acara.
- (25) Diisi dengan nama dan tanda tangan petugas Inventarisasi.
- (26) Diisi dengan nama dan tanda tangan Penilai.

**J. BERITA ACARA REKONSILIASI HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN**

KOP KANTOR .. (1) ..

**BERITA ACARA REKONSILIASI  
HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN  
BARANG MILIK NEGARA KEPABEANAN DAN CUKAI  
NOMOR : BAR-IP-. . . . (2) ....**

Pada hari ini, .....(3)..... tanggal .....(4)..... bulan .....(5)..... tahun..... (6) ....., bertempat di .....(7)....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : .....(8).....  
NIP : .....(9).....  
Jabatan : .....(10).....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(11).....

II. Nama : .....(12).....  
NIP : .....(13).....  
Jabatan : .....(14).....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(15).....

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data atas hasil Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara (BMN) Kepabeanan dan Cukai pada .....(16)..... dengan cara membandingkan data Hasil Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian dengan data koreksi yang telah dilakukan oleh .....(17)..... pada Data Awal (Data Awal Inventarisasi) sampai dengan tanggal Rekonsiliasi ini, dengan hasil sebagai berikut:

I. Hasil Rekonsiliasi:

A. Hasil Inventarisasi BMN Kepabeanan dan Cukai

Rekapitulasi Inventarisasi (BA-01)		Jumlah	Nilai
a.	Data Awal/Administrasi	(18)	(19)
b.	Data hasil inventarisasi	(20)	(21)
	Koreksi Inventarisasi	(22)	(23)

B. Hasil Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai

1.	LHP-01		Jumlah	Nilai
	a.	Hasil Inventarisasi	(24)	(25)
	b.	Hasil Penilaian	(26)	(27)
		Koreksi Hasil Penilaian	(28)	(29)
2.	LHP-02			
	a.	Hasil Inventarisasi	(30)	(31)
	b.	Hasil Penilaian	(32)	(33)
		Koreksi Hasil Penilaian	(34)	(35)
Total Koreksi Nilai Hasil Penilaian			(36)	(37)

	Jumlah	Nilai
Total Koreksi Inventarisasi dan Penilaian	(38)	(39)

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN Kepabeanan dan Cukai terkait hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian beserta koreksi atas hasil pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Ini dibuat untuk bahan penyelesaian pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian pada .....(40)....., dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Direktur/Kepala Kantor\*,

....(41)...., .....(42).....

... (43) ...

....(44)....

\*coret salah satu

- Petunjuk pengisian:
- (1) Diisi dengan kop surat.
  - (2) Diisi dengan nomor berita acara.
  - (3) Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
  - (4) Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.

- (5) Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- (6) Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- (7) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (8) Diisi dengan nama pejabat pada KPKNL yang menandatangani berita acara.
- (9) Diisi dengan NIP pejabat pada KPKNL yang menandatangani berita acara.
- (10) Diisi dengan jabatan dari pejabat pada KPKNL yang menandatangani berita acara.
- (11) Diisi dengan nama KPKNL.
- (12) Diisi dengan nama pejabat pada DJBC, sesuai dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada), yang menandatangani berita acara.
- (13) Diisi dengan NIP pejabat pada pada DJBC, sesuai dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada, yang menandatangani berita acara.
- (14) Diisi dengan jabatan dari pejabat pada DJBC, sesuai dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada, yang menandatangani berita acara.
- (15) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (16) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (17) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (18) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (19) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (20) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (21) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (22) Diisi dengan selisih jumlah antara hasil inventarisasi dengan Data Awal.



- (23) Diisi dengan selisih nilai antara hasil inventarisasi dengan Data Awal.
- (24) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (25) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (26) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil Penilaian (LHP-01).
- (27) Diisi dengan Nilai Wajar BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil Penilaian (LHP-01).
- (28) Diisi dengan selisih jumlah antara hasil Penilaian (LHP-01) dengan hasil inventarisasi.
- (29) Diisi dengan selisih nilai antara hasil Penilaian (LHP-01) dengan hasil inventarisasi.
- (30) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (31) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (32) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil Penilaian (LHP-02).
- (33) Diisi dengan Nilai Wajar BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil Penilaian (LHP-02).
- (34) Diisi dengan selisih jumlah antara hasil Penilaian (LHP-02) dengan hasil inventarisasi.
- (35) Diisi dengan selisih nilai antara hasil Penilaian (LHP-02) dengan hasil inventarisasi.
- (36) Diisi dengan hasil penjumlahan nomor (28) dengan nomor (34).
- (37) Diisi dengan hasil penjumlahan nomor (29) dengan nomor (35).
- (38) Diisi dengan hasil penjumlahan nomor (22) dengan nomor (36).
- (39) Diisi dengan hasil penjumlahan nomor (23) dengan nomor (37).
- (40) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (41) Diisi dengan tempat pembuatan berita acara.
- (42) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan berita acara.
- (43) Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat pada DJBC, sesuai dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada), yang menandatangani berita acara.
- (44) Diisi dengan tanda tangan dan nama pejabat pada KPKNL yang menandatangani berita acara.

K. LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN (LHIP)

KOP KANTOR .. (1) ..

LAPORAN HASIL INVENTARISASI DAN PENILAIAN  
BARANG MILIK NEGARA KEPABEANAN DAN CUKAI

NOMOR : LHIP-. . . . (2) ....

TAGGAL : . . . . (3) ....

Berdasarkan Surat Tugas Pelaksanaan Inventarisasi dan Penilaian Nomor .....(4)....., kami telah melaksanakan inventarisasi dan penilaian terhadap Barang Milik Negara (BMN) Kepabeanaan dan Cukai yang berada pada .....(5)....., dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

A. Hasil Inventarisasi BMN Kepabeanaan dan Cukai

		Jumlah	Nilai
1.	Data Awal/Administrasi	(6)	(7)
2.	Data hasil inventarisasi	(8)	(9)
	Selisih Inventarisasi	(10)	(11)

B. Hasil Penilaian BMN Kepabeanaan dan Cukai

	Jumlah	Nilai Wajar
Hasil Penilaian	(12)	(13)

C. Koreksi Hasil Penilaian BMN Kepabeanaan dan Cukai

	Jumlah	Nilai Wajar
Koreksi Hasil Penilaian	(14)	(15)

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian ini, dilampirkan:

- 1. BA-01 : Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
- 2. BA-02 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
- 3. BA-03 : Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan
- 4. LHP-01 : Laporan Hasil Penilaian
- 5. LHP-02 : Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih

✓

Demikian Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai pada .....(16)..... ini dibuat, apabila ditemukan kekeliruan atas pelaksanaan inventarisasi dan penilaian BMN Kepabeanan dan Cukai di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana	.....(17)....., .....(18)..... Anggota Tim Pelaksana
....(19)....	1....(20).... 2....(20).... 3....(20).... 4....(20)....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor LHIP.
- (3) Diisi dengan tanggal LHIP.
- (4) Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas Penilaian.
- (5) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (6) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (7) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan Data Awal.
- (8) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (9) Diisi dengan nilai perolehan BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil inventarisasi di Lapangan.
- (10) Diisi dengan selisih jumlah antara hasil Inventarisasi dengan Data Awal.
- (11) Diisi dengan selisih nilai antara hasil Inventarisasi dengan Data Awal.

- (12) Diisi dengan jumlah BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil Penilaian.
- (13) Diisi dengan Nilai Wajar BMN Kepabeanan dan Cukai sesuai dengan hasil Penilaian.
- (14) Diisi dengan selisih jumlah antara hasil Penilaian dengan hasil inventarisasi [pengurangan nomor (11) dengan nomor (9)].
- (15) Diisi dengan selisih nilai antara hasil Penilaian dengan hasil inventarisasi [pengurangan nomor (12) dengan nomor (12)].
- (16) Diisi dengan nama Direktorat/Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan DJBC tempat BMN Kepabeanan dan Cukai berada.
- (17) Diisi dengan lokasi pembuatan LHIP.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan LHIP.
- (19) Diisi dengan tanda tangan dan nama Ketua Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian.
- (20) Diisi dengan tanda tangan dan nama Anggota Tim Pelaksana Inventarisasi dan Penilaian.

L. VERIFIKASI DAN VALIDASI

KOP KANTOR .. (1) ..

VERIFIKASI DAN VALIDASI

Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian

Nomor : ...(2)...

Tanggal : ...(3)...

I. Lampiran dokumen dan/atau data pendukung

No	Jenis Dokumen	Kesesuaian Data*)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (BA-01)			.....(4).....
2.	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih (BA-02)			
3.	Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan (BA-03)			
4.	Laporan Hasil Penilaian (LHP-01)			
5.	Laporan Hasil Penilaian Barang Berlebih (LHP-02)			

II. Kesimpulan:

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

Validator

(...(8)...)

...(6)...., ...(7)...

Verifikator

(...(9)...)

\*) Diisi dengan tanda √

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor LHIP.
- (3) Diisi dengan tanggal LHIP.
- (4) Diisi dengan keterangan.
- (5) Diisi dengan kesimpulan hasil verifikasi dan validasi.
- (6) Diisi dengan tempat pembuatan verifikasi dan validasi.
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan verifikasi dan validasi.
- (8) Diisi dengan tanda tangan dan nama petugas yang melaksanakan validasi.
- (9) Diisi dengan tanda tangan dan nama petugas yang melaksanakan verifikasi.

---

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 30 Desember 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MAS SOEHARTO  
NIP 19690922 199001 1 001

