



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

“PLIS DE”

**PENGINTEGRASIAN LAPORAN BMN DENGAN DATABASE
SIMAK MELALUI APLIKASI EXCEL**

Disusun Oleh:

Nama : Weda Herdyotanto P.W .

NIP : 198112142009121003

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PENGINTEGRASIAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN DATABASE SIMAK BMN MELALUI APLIKASI EXCEL

Disusun Oleh:

Nama : Weda Herdyotanto P.W, S.E
NIP : 19811214 200912 1 003
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Didik,

(Weda Herdyotanto P.W, S.E)

Menyetujui
Mentor,

(Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E, M.A.B)

Menyetujui
Coach,

(Dra. Puji Hastuti, M.Pd)



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PENGINTEGRASIAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN DATABASE SIMAK BMN MELALUI APLIKASI EXCEL

Disusun Oleh:

Nama : Weda Herdyotanto P.W, S.E
NIP : 19811214 200912 1 003
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,

(Weda Herdyotanto P.W, S.E)

Menyetujui
Mentor,

(Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E, M.A.B)

Menyetujui
Coach,

(Dra. Puji Hastuti, M.Pd)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Proyek Perubahan yang berjudul "PLIS DE" (Pengintegrasian Laporan Barang M).

Laporan Proyek Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi kewajiban kurikuler dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan 2 tahun 2019 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan tugas keseharian penulis yang berkaitan dengan Tupoksi di Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara, laporan ini diharapkan bisa menjadi masukan bagi pihak terkait sebagai referensi dari sisi mempercepat bisnis proses serta mempermudah mekanisme pembuatan laporan yang menjadi output dari Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, agar kedepannya pembuatan Laporan dan pelaksanaan Proyek Perubahan ini dapat terus ditingkatkan dan dapat menjadi lebih baik lagi. Tidak lupa penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Proyek Perubahan ini.

Laporan Proyek Perubahan ini dapat selesai karena mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

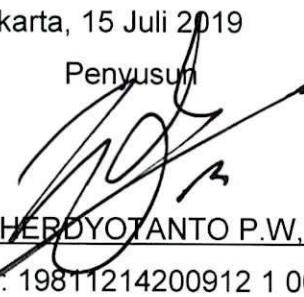
1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan berkah kesehatan lahir maupun batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan 2 tahun 2019 pada Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
2. Ibu DR. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

3. Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B selaku Mentor yang memberikan semangat, bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan Proyek Perubahan;
4. Ibu Dra. Puji Hastuti, M.Pd, selaku Coach yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan Laporan Akhir Proyek Perubahan;
5. Sekretaris Jenderal DPR RI, Inspektur Utama, Deputi Bidang Persidangan, PLT Deputi Bidang Administrasi; Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Inspketur I, Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Bagian Administrasi BMN, Seluruh anggota Tim Efektif, seluruh stakeholders, Jajaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara khususnya Bagian Administrasi BMN, seluruh jajaran Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI dan teman-teman Diklat PIM IV Angkatan 2 yang telah memberikan masukan dan saran serta ikut menjalankan proses pelaksanaan Proyek Perubahan;
6. Istri dan anak-anak tercinta yang selalu memberikan dukungan dan meluangkan waktu bagi penulis dalam menyelesaikan laporan Proyek Perubahan ini;
7. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa dan dukungan tanpa henti.

Penulis sangat mengharapkan, Semoga Laporan Proyek Perubahan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 15 Juli 2019

Penyusun


WEDA HERDYOTANTO P.W, S.E.

NIP: 19811214200912 1 003

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang (Burning Platforms).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Proyek Perubahan.....	6
1.3 Deskripsi Proyek Perubahan.....	8
BAB II.....	10
DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN.....	10
2.1 Identifikasi Stakeholder.....	10
2.2 Tim Efektif.....	16
2.3 Tata Kelola Proyek.....	17
BAB III	18
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN.....	18
3.1 Pelaksanaan Pentahapan Utama (Milestone)	18
3.1.1. Milestone 1 (Membangun Tim Efektif)	21
3.1.2. Milestone 2 (Membangun Komitmen).....	24
3.1.3. Milestone 3 (Pengumpulan bahan dan data)	26
3.1.4. Milestone 4 (Pembuatan File Excel PLIS DE).....	29
3.1.5. Milestone 5 (Pembuatan panduan penggunaan Excel PLIS DE)	33
3.1.6. Milestone 6 (Sosialisasi Excel PLIS DE).....	35
3.1.7. Milestone 7 (Melakukan uji coba Excel PLIS DE)	36
3.1.8. Milestone 8 (Finalisasi Excel)	38
3.1.9. Milestone 9 (Penggunaan Excel untuk penyusunan Laporan)	41
3.1.10. Milestone 10 (Monitoring dan Evaluasi).....	42
3.2 CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN	42
3.3 KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	43
3.4 FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN.....	44
BAB IV	45
PENUTUP	45
4.1 KESIMPULAN.....	45
4.2 REKOMENDASI	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis APKL.....	4
Tabel 2. Analisa USG.....	5
Tabel 3. Tujuan Proyek Perubahan.....	7
Tabel 4. Ruang Lingkup Proper.....	9
Tabel 5. Stakeholder.....	10
Tabel 6. Strategi Komunikasi.....	14
Tabel 7. Realisasi Proyek Perubahan.....	19
Tabel 8. <i>Milestone</i> 1.....	21
Tabel 9. <i>Milestone</i> 2.....	24
Tabel 10. <i>Milestone</i> 3.....	26
Tabel 11. <i>Milestone</i> 4.....	29
Tabel 12. <i>Milestone</i> 5.....	33
Tabel 13. <i>Milestone</i> 6.....	34
Tabel 14. <i>Milestone</i> 7.....	36
Tabel 15. <i>Milestone</i> 8.....	38
Tabel 16. <i>Milestone</i> 9.....	41
Tabel 17. <i>Milestone</i> 10.....	41
Tabel 18. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	2
Gambar 2. Diagram Stakeholder Sebelum Proper.....	13
Gambar 3. Diagram Stakeholder Setelah Proper.....	16
Gambar 4. Tim Efektif.....	16
Gambar 5. Milestone Jangka Pendek.....	18
Gambar 6. Rapat Pembentukan Tim.....	22
Gambar 7. Penandatanganan Surat Tugas Tim.....	23
Gambar 8. Rapat Koordinasi Tim.....	23
Gambar 9. Dukungan dari Sekjen DPR RI.....	24
Gambar 10. Dukungan dari Deputi Persidangan.....	25
Gambar 11. Dukungan dari PLH Deputi Administrasi.....	25
Gambar 12. Diskusi dengan Adm. BMN.....	27
Gambar 13. Diskusi dengan Evapor.....	28
Gambar 14. Rapat Analisa hasil diskusi.....	29
Gambar 15. Nama File (Purwarupa).....	30
Gambar 16. Tampilan Awal (Purwarupa).....	30
Gambar 17. Cover Awal.....	31
Gambar 18. Print Preview.....	31
Gambar 19. Diskusi pembahasan purwarupa.....	32
Gambar 20. Uji coba oleh tim.....	33
Gambar 21. Panduan penggunaan.....	34
Gambar 22. Sosialisasi PLIS DE.....	35
Gambar 23. Uji coba.....	37
Gambar 24. Tampilan awal (Final).....	39
Gambar 25. Folder dan File.....	39
Gambar 26. File Lampiran.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang (Burning Platforms)

A. Gambaran Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Visi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang 2egular2e2al, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Sedangkan Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu :

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang 2egular2e2al, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang 2egular2e2al, andal, transparan, dan akuntabel.

**Gambar 1. Struktur Organisasi
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**



Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan

Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 menegaskan bahwa secara struktural dibawah Biro Pengelolaan Barang Milik Negara salah satunya adalah Bagian Administrasi Barang Milik Negara yang menyelenggarakan fungsi penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Administrasi Barang Milik Negara memiliki 3 subbagian yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pemanfaatan

Tugas : melaksanakan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan Barang Milik Negara

2. Sub Bagian Penatausahaan dan Penghapusan

Tugas : melaksanakan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara

3. Sub Bagian Pelaporan

Tugas : melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara

Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara selalu berupaya untuk menyusun serta menyajikan Laporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundungan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Lampiran IV.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di dalam Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara ditemukan beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Faktor-faktor penghambat tersebut antara lain :

1. Belum ada panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara;
2. Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama;
3. Validitas data dalam Laporan tidak dapat dihandalkan;
4. Belum optimalnya pemanfaatan Laporan Barang Milik Negara;
5. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia

Dari hambatan serta permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya ditentukan isu aktualnya dengan kriteria memilih isu dengan menggunakan metode analisis APKL (Analisa, Problematik, Kekhalayakan dan Layak), sebagai berikut :

Tabel 1. Analisis APKL

NO	ISU AKTUAL	KRITERIA				PRIORITAS
		A	P	K	L	
1	Belum ada panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara	4	3	3	4	14
2	Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama	4	4	2	3	13
3	Validitas data dalam Laporan tidak dapat dihandalkan	3	2	3	2	10
4	Belum optimalnya pemanfaatan Laporan Barang Milik Negara	3	2	3	4	12
5	Belum optimalnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia	3	2	2	3	10

Dari hasil APKL diperoleh 3 (tiga) isu aktual di Subbagian Pelaporan BMN, yaitu :

1. Belum adanya panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara
2. Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama
3. Belum optimalnya pemanfaatan Laporan barang milik negara

Dari ketiga hambatan aktual yang menjadi perhatian utama sebagaimana di atas, untuk pemilihan isu prioritas sebagai rancangan area proyek perubahan yang akan dilaksanakan, selanjutnya dilakukan analisis USG (Urgensi, Serious, Growth) terhadap permasalahan – permasalahan utama yang dihadapi di Subbagian pelaporan BMN sebagai implementasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

Tabel 2. Analisa USG

NO	SITUASI/ KESERIUSAN PENILAIAN	KRITERIA			TOTAL
		U	S	G	
1	Belum ada panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara	4	5	3	12
2	Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama	4	5	5	14
3	Belum optimalnya pemanfaatan laporan barang milik negara	3	4	3	10

Keterangan :

<i>Urgency</i> (Mendesak)	<i>Seriousness</i> (Kegawatan)	<i>Growth</i> (Pertumbuhan)
5=Sangat Penting;	5= Sangat Gawat;	5=Sangat Cepat;
4=Penting;	4=Gawat;	4=Cepat;
3=Cukup Penting;	3=Cukup Gawat;	3=Cukup Cepat;
2=Kurang Penting;	2=Kurang Gawat;	2=Kurang Cepat;
1=Tidak Penting.	1=Tidak Gawat.	1=Tidak Cepat.

Berdasarkan pada hasil analisis USG di atas, maka proyek perubahan ini di harapkan untuk menemukan solusi yang tepat terhadap permasalahan prioritas yakni belum optimalnya manajemen waktu dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara, untuk itu perlu suatu aplikasi yang tepat guna tetapi tetap mudah untuk digunakan. Oleh karena itu aplikasi Excel bisa menjadi solusi yang tepat untuk menjembatani permasalahan tersebut.

Kondisi ideal yang hendak dicapai agar tujuan organisasi dapat terwujud adalah sebagai berikut :

1. Adanya panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara
2. Adanya Aplikasi pendukung pembuatan Laporan Barang Milik Negara sehingga mempercepat proses penyusunan dan lebih akurat
3. Dimanfaatkannya Laporan Barang Milik Negara oleh seluruh stakeholder

Berdasarkan diagnosis permasalahan dan kondisi ideal yang diharapkan sebagai mana tersebut di atas, maka proyek perubahan ini mengambil judul **“Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Proyek Perubahan

a. Tujuan Proyek Perubahan

Tujuan proyek perubahan ini secara umum adalah mempercepat proses penyusunan laporan barang milik negara dan menghasilkan laporan barang milik negara yang berkualitas sehingga memberikan kemanfaatan yang lebih luas bagi seluruh pihak pengambilan keputusan.

Berikut adalah tujuan proyek perubahan yang terbagi dalam tiga kerangka tujuan:

Tabel 3. Tujuan Proyek Perubahan

No	Waktu	Tujuan
1	Jangka Pendek	Laporan Barang Milik Negara disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu dan akurat
2	Jangka Menengah	Pengembangan lebih lanjut Excel penyusunan Laporan Barang Milik Negara
3	Jangka Panjang	Terciptanya Laporan Barang Milik Negara yang berkualitas sehingga dapat memberikan manfaat yang maksimal untuk semua pihak dalam mengambil keputusan

b. Manfaat Proyek Perubahan

Manfaat dari terintegrasinya Laporan BMN dengan data SIMAK BMN melalui aplikasi Excel adalah sebagai berikut :

- Mempermudah monitoring dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara
- Mempermudah pekerjaan seluruh pegawai di subbagian pelaporan khususnya terkait penyusunan laporan
- Keakuratan Laporan yang dihasilkan meningkat karena validitas data dapat dihandalkan
- Mengurangi waktu yang digunakan dalam menyusun laporan barang milik negara
- Menunjang ketepatan dan kecepatan penyusunan Laporan Keuangan secara Lembaga

1.3 Deskripsi Proyek Perubahan

Inovasi yang dilakukan berupa integrasi antara aplikasi SIMAK BMN dengan Excel sehingga dihasilkanlah Laporan Barang Milik Negara dengan kualitas yang lebih baik. Template Excel ini dibuat menyesuaikan dengan fomat yang dalam PMK 181/2016 dan mengambil data dari ADK aplikasi SIMAK BMN sebagai sumber input data. Untuk output yang dihasilkan berupa Excel yang mengintegrasikan database SIMAK BMN ke dalam Laporan akan disimpan dicloud DPR dan hanya dapat diakses oleh pihak tertentu sesuai dengan persyaratan yang diberikan administrator.

Bentuk perubahan yang dilakukan yaitu meliputi :

- **Proses**

Proses pembuatan laporan barang milik negara yang semula dilakukan secara manual dengan mengambil data dari hardcopy laporan aplikasi simak bmn lalu sekarang menjadi secara otomatis dapat menarik data langsung dari database SIMAK BMN sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan menambah keakuratan serta validitas data.

- **Produk**

Dengan menggunakan Excel “PLIS DE” yang terintegrasi maka dokumen master Laporan berikut lampirannya yang semula berbentuk berkas (hardcopy), berubah menjadi satu kesatuan *file* di dalam aplikasi *cloud* milik DPR RI. Dengan berubahnya bentuk produk Laporan Barang Milik Negara, kegiatan dokumentasi yang sebelumnya dilakukan terhadap berkas laporan (hardcopy), sekarang berubah menjadi pengamanan data yang ada dicloud .

- **Pola Pikir (Mindset)**

Dengan adanya proyek perubahan ini diharapkan mindset bahwa penyusunan laporan itu sulit akan hilang.

1.4 Ruang Lingkup

Guna lebih terfokusnya usulan proyek perubahan yang diajukan, maka proyek perubahan ini berada pada ruang lingkup sebagai berikut :

Tabel 4. Ruang Lingkup Proyek Perubahan

NO	KETERANGAN	KEGIATAN
1	Fokus	Fokus proyek perubahan pada tahap penyusunan laporan barang milik negara adalah bagaimana mempercepat proses penyusunan, meningkatkan akurasi yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas dari Laporan BMN yang terdiri dari : a. Penyusunan Laporan barang milik negara b. Pembuatan Excel Laporan Barang Milik Negara berikut dengan buku manual penggunaannya
2	Lokus	Proyek perubahan ini mengambil lingkup area perubahan pada tahap penyusunan laporan mengingat tahap yang dimaksud merupakan tahap awal dalam penyusunan laporan barang milik negara yang disusun oleh Subbagian Pelaporan BMN di unit kerja Administrasi Barang Milik Negara

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

2.1 Identifikasi Stakeholder

Stakeholders merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi yang sedang dilakukan. *Stakeholders* yang akan terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari stakeholder internal dan internal di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Tabel 5. Stakeholder

No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan	Sikap Dukungan	Peran Yang Diharapkan
INTERNAL					
1	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Memudahkan pekerjaan	Tinggi	+	Menyetujui implementasi proper
2	Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Memudahkan pekerjaan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikasikan proper kepada stakeholder
3	Staf Bagian Administrasi BMN	Memudahkan pekerjaan	Sedang	+/-	Membantu implementasi proper
4	Pegawai Tidak Tetap	Mendukung pekerjaan	Rendah	+/-	Membantu implementasi proper
EKSTERNAL					

1	Sekretaris Jenderal DPR RI (Pengguna Barang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI)	Pengguna Laporan	Sedang	+	Menyetujui implementasi proper
2	Deputi Bidang Administrasi (Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI)	Pengguna Laporan	Sedang	+	Menyetujui implementasi proper
3	Deputi Bidang Persidangan (Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Dewan DPR RI)	Pengguna Laporan	Sedang	+	Menyetujui implementasi proper
4	Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper
5	Kementerian Keuangan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang)	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper

6	Auditor BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper
7	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Mendukung implementasi proper
8	Para Auditor Inspektorat Utama	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper
9	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Membantu implementasi Proper
10	Staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Pengguna Laporan	Rendah	+/-	Menggunakan hasil proper

Setelah mengidentifikasi stakeholder, selanjutnya dilakukan analisis terhadap pengaruh stakeholder untuk tercapainya keberhasilan proyek perubahan ini. Analisis stakeholder menggunakan analisis tingkat pengaruh, dan tingkat minat stakeholder tersebut terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan.

Adapun hasil tersebut dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

Gambar 2. Diagram Stakeholder



Hasil analisis pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholder* yaitu:

- Promotors** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - Kepala Biro Pengelolaan BMN
 - Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
 - Kepala Bagian Administrasi BMN
 - Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- Latens** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - Sekretaris Jenderal DPR RI (Pengguna Barang)
 - Deputi Bidang Administrasi (Kuasa Pengguna Barang Satker Setjen)
 - Deputi Bidang Persidangan (Kuasa Pengguna Barang Satker Dewan)

- c. *Defenders* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
- Auditor Inspektorat Utama
 - Staf Bagian Administrasi BMN
- d. *Apathetics* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
- Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)
 - Kementerian Keuangan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang)
 - Auditor BPK (Barang Pemeriksa Keuangan)
 - Pegawai Tidak Tetap (PTT) Bagian Administrasi BMN

Untuk menghadapi setiap jenis *stakeholder* di atas, maka akan digunakan strategi komunikasi sebagai berikut :

Tabel 6. Strategi Komunikasi

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
Promotors	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotors terhadap proyek perubahan ini (<i>manage closely strategy</i>), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi secara regular • Pelaporan secara regular • Diskusi secara regular
Latens	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan yaitu dengan <i>keep satisfied strategy</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi tentang adanya Excel Laporan Barang Milik Negara yang terintegrasi. • Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotors

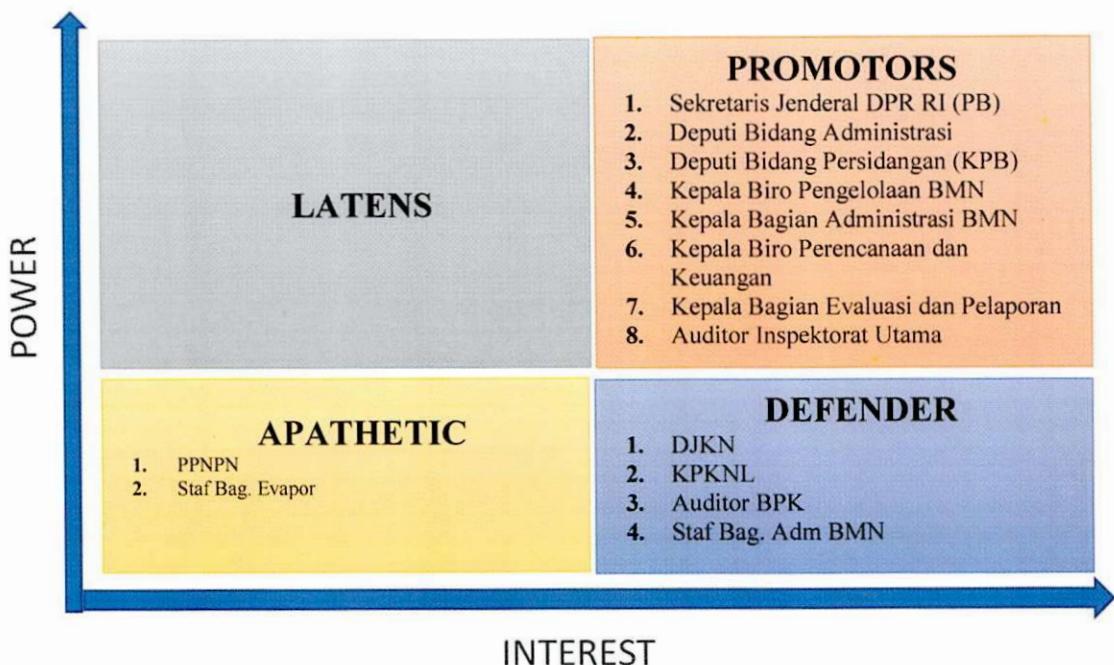
Defenders	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan <i>keep informed strategy</i> melalui sosialisasi dan memberi informasi bahwa Laporan yang mereka gunakan saat ini dihasilkan dengan menggunakan Excel yang terintegrasi dengan aplikasi SIMAK BMN
Apathetics	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> ini melalui <i>minimal effort strategy</i> agar mendukung proyek perubahan, yaitu dengan menginstruksikan kegiatan apa saja yang perlu dilakukan, dan menginformasikan bahwa laporan yang disusun saat ini lebih efisien, efektif, dan akurat karena menggunakan Excel yang terintegrasi dengan SIMAK BMN

Selama jangka waktu penyusunan proyek perubahan, project leader juga telah melakukan strategi komunikasi yang efektif kepada seluruh stakeholder dengan mensosialisasikan proyek perubahan serta manfaatnya bagi Lembaga Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI baik untuk jangka pendek, menengah dan panjang.

Pada akhirnya seluruh stakeholder baik yang terlibat secara langsung dengan proyek perubahan baik sebagai penerima hasil (output) maupun sumber data (input) menyetujui dan mendukung proyek perubahan project leader.

Dengan demikian didapatkan analisis stakeholder yang baru sebagai berikut :

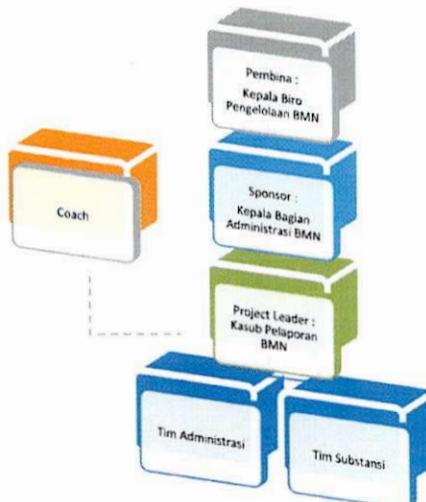
Gambar 2. Diagram Stakeholder Setelah Proper



2.2 Tim Efektif

Untuk melaksanakan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan proyek perubahan, dibentuk tim efektif yang akan membantu pelaksanaan dan operasionalisasi rencana kegiatan yang telah disusun. Tim efektif ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4. Tim Efektif



2.3 Tata Kelola Proyek

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

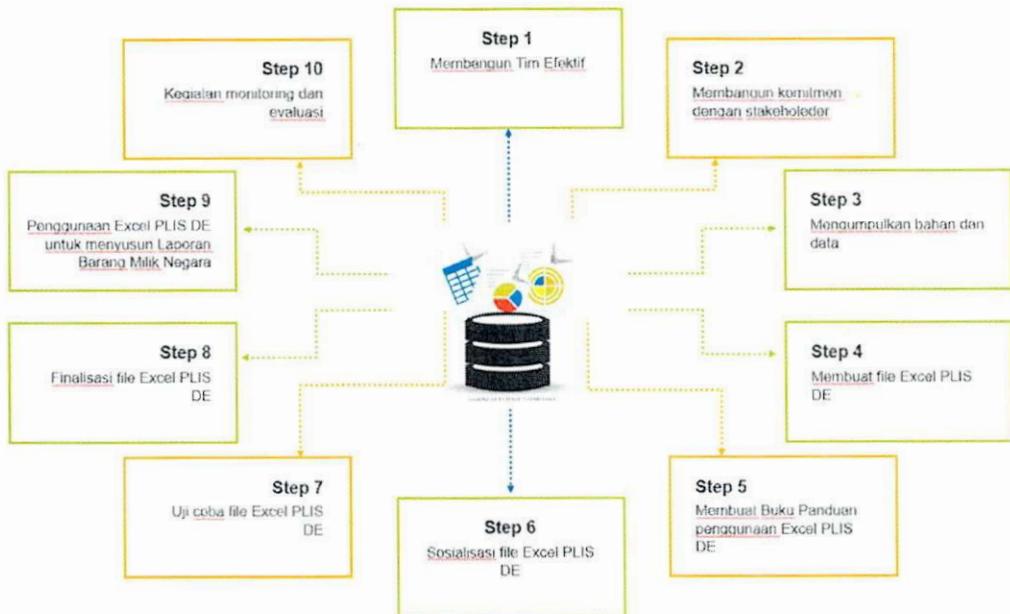
- a. Pembina : memberikan persetujuan sekaligus arahan dalam membantu penyelesaian proyek perubahan
- b. Sponsor / Mentor (**Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.**) :
 - Memberikan arahan terkait substansi jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan terhadap proyek perubahan.
 - Membantu project leader untuk mendapatkan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Coach (**Dra. Puji Hastuti, M.Pd.**) :
 - Memberikan bimbingan dan masuk dalam pelaksanaan proyek perubahan yang akan dilakukan oleh project leader.
 - Turut serta dalam memantau dan memberikan arahan tentang pelaksanaan proyek perubahan.
- d. Project Leader (**Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.**) :
 - Merencanakan jenis inovasi yang akan dilaksanakan.
 - Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi / proyek perubahan.
 - Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh tahapan kegiatan dalam proyek perubahan.
 - Melaporkan perkembangan proyek perubahan
 - Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek perubahan
- e. Tim administrasi
Bertugas membantu *project leader* dalam melaksanakan dokumentasi (foto maupun video), pengumpulan data-data pendukung dan bukti dalam semua tahapan proyek perubahan.
- f. Tim substansi
Bertugas membantu *project leader* untuk menyusun template, pedoman serta melakukan sosialisasi kepada *user* dalam penggunaan proyek perubahan

BAB III

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

3.1 Pelaksanaan Pentahapan Utama (Milestone)

Gambar 5. Milestone Jangka Pendek



Masa Laboratorium Kepemimpinan (off campus) dari tanggal 20 Mei sampai dengan 19 Juli 2019 dipergunakan sebaik-baiknya untuk proses pelaksanaan proyek perubahan sesuai dengan milestones yang sudah direncanakan. Proses coaching adalah proses yang agak sulit untuk dilaksanakan apabila harus bertemu tatap muka sehingga semua sarana komunikasi dimanfaatkan demi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, kendala lainnya adalah waktu pertemuan yang terbatas karena tugas kantor dan dinas tetap dijadikan sebagai prioritas. Walaupun demikian proses pelaksanaan proyek perubahan ini masih dalam taraf berjalan dengan baik, walaupun terdapat beberapa kegiatan yang terdeviasi dalam hal jadwal pelaksanaan, sehingga pertemuan dan pembahasan sering dilakukan secara informal dengan melibatkan kelompok kecil dalam Tim Efektif.

Tim Efektif yang telah dibentuk berdasarkan Surat Tugas PLT Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara sangat berperan aktif dalam pelaksanaan proyek perubahan ini. Ada kemudahan tersendiri dalam mengelola tim efektif dikarenakan komposisinya tidak banyak yang berasal dari unit kerja lain sehingga efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dalam Tim efektif dapat dijaga. Koordinasi dengan tim pun lebih efektif dan efisien karena dapat diikutkan dengan beberapa kegiatan unit kerja sendiri sehingga dapat menghemat anggaran. Reschedule kegiatan pun dapat lebih mudah untuk dilakukan karena jadwal dapat menyesuaikan. Dalam hal komunikasi dalam pelaksanaan tugas dilakukan melalui berbagai metode, antara lain rapat formal, rapat informal, diskusi/komunikasi langsung, komunikasi telepon, whatsapp dan email. Hasil dari komunikasi tersebut selalu dilaporkan project leader kepada mentor.

Proyek perubahan PLIS DE (Pengintegrasian Laporan Barang Milik Negara dengan Database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel) ini bermanfaat dalam membantu teman-teman / staf yang bertugas melakukan penyusunan Laporan Barang Milik Negara sehingga prosesnya lebih cepat, lebih mudah dan minim kesalahan. Proses penyusunan Laporan yang sebelumnya dilaksanakan secara manual dan menghabiskan banyak waktu dan biaya dapat diubah menjadi semi-otomatis, tersistem, paperless, dan akurat.

Data hasil pengolahan data akan disimpan di cloud DPR RI sehingga hanya orang-orang yang berkepentingan saja yang dapat mengaksesnya. Keamanan data bisa dihandalkan.

Untuk memberikan gambaran terkait capaian pelaksanaan proyek perubahan PLIS DE.

Tabel 7. Pelaksanaan Proyek Perubahan Jangka Pendek

No	Milestone	Output	Waktu	PIC
1	Membangun tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir · Surat Tugas Tim · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir 	Minggu IV Mei 2019	Project Leader + Tim Administrasi
2	Membangun komitmen dengan seluruh stakeholder utama	<ul style="list-style-type: none"> · Pernyataan dukungan, dokumentasi 	Minggu IV Mei – Minggu III Juli 2019	Project Leader + Tim Administrasi
3	Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi · Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir 	Minggu II Juni 2019	Project Leader + Tim Substansi + Tim Administrasi
4	Membuat File Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Purwa rupa excel Laporan Barang Milik Negara · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir · Dokumentasi 	Minggu III - IV Juni – Minggu I Juli 2019	Project Leader + Tim Substansi + Tim Administrasi
5	Pembuatan buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Minggu I Juli 2019	Project Leader + Tim Substansi
6	Sosialisasi file Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Dokumentasi 	Minggu I Juli 2019	Project Leader + Tim Substansi + Tim Administrasi

7	Melakukan Uji coba file Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Cetakan file Excel PLIS DE uji coba, Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan Excel PLIS DE dari <i>user</i>, Dokumentasi · Laporan evaluasi pelaksanaan uji coba, Dokumentasi 	Minggu I Juli – Minggu II Juli 2019	Tim Substansi + Tim Administrasi
8	Finalisasi Excel	<ul style="list-style-type: none"> · Excel PLIS DE - Final, Dokumentasi · Dokumentasi 	Minggu II Juli 2019	Tim Substansi + Tim Administrasi
9	Penggunaan Excel Laporan Barang Milik Negara	Laporan Barang Milik Negara hasil dari Excel PLIS DE	Minggu III Juli 2019	Project Leader + Tim
10	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi	Laporan monitoring dan evaluasi	Minggu III Juli 2019	Project Leader + Tim

Milestone Proyek Perubahan Jangka Pendek

3.1.1. Milestone 1 (Membangun Tim Efektif)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 8. Milestone 1

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
1	Membangun tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat awal pembentukan tim b. Pembuatan dan penandatanganan ST TIM c. Rapat koordinasi tim 	<ul style="list-style-type: none"> · Undangan, Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir · Surat Tugas Tim · Undangan, Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir 	27 Mei 2019 28 Mei - 29 Mei 2019 31 Mei 2019	100% 100% 100%

Dalam tahap ini bertujuan untuk membentuk tim efektif yang dapat membantu project leader untuk melaksanakan proyek perubahannya. Tim disusun terdiri dari beberapa stakeholder yang dapat memberikan masukan dan ide-ide terhadap pelaksanaan proyek perubahan. Pemilihan anggota tim berdasarkan peran mereka baik dalam sebagai penyedia bahan input, melaksanakan proses dan pengguna hasil (output). Ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan diantaranya :

a. Rapat awal pembentukan tim

Agar setiap anggota tim mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing maka sebelum dilakukan penandatangan Surat Tugas dan pendeklasian wewenang serta tanggung jawab maka diadakan rapat pendahuluan sebagai pemberitahuan awal kepada calon anggota tim efektif

Gambar 6. Rapat Pembentukan Tim (27 Mei 2019)



b. Pembuatan dan penandatanganan Surat Tugas Tim

Berdasarkan rapat pendahuluan ditetapkanlah pembagian tim efektif yang ditetapkan dengan Surat Tugas No.PB/1001/SETJEN DAN BK DPR RI/V/2019 yang ditandatangani oleh PLT Kepala Biro

Pengelolaan BMN pada tanggal 29 Mei 2019. Disebutkan bahwa tim efektif terdiri dari 2 tim besar yaitu tim substansi yang bertugas membantu memberikan masukan dalam pengembangan aplikasi PLIS DE serta tim administrasi yang berfungsi membantu project leader dalam mendokumentasikan setiap tahapan proyek perubahan

Gambar 6. Penandatanganan Surat Tugas Tim



c. Rapat koordinasi tim

Program kerja lanjutan terhadap tim efektif selain dengan melaksanakan tugas sesuai yang tercantum di Surat Tugas juga dengan rutin melakukan pertemuan rapat koordinasi untuk mengetahui sampai sejauh mana progress dari tiap tahapan dan membantu pemecahan masalah jika ditemui adanya kendala pada saat pelaksanaan dilapangan.

Dalam rapat ini juga ditetapkan bahwa berdasarkan kesepakatan semua pihak, pertemuan pembahasan terkait pelaksanaan proyek perubahan selain dapat dilaksanakan secara resmi melalui mekanisme mengundang dengan surat tetapi masih bisa juga yang bersifat tidak resmi dengan kehadiran seluruh anggota tim antara lain berbentuk forum, diskusi kecil untuk mempermudah pembahasan jika ditemui adanya masalah pada saat pelaksanaan proyek perubahan .

Gambar 8. Rapat Koordinasi Tim



3.1.2. Milestone 2 (Membangun Komitmen)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 9. Milestone 2

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
2	Membangun komitmen dengan seluruh stakeholder utama	a. Meminta dukungan dari berbagai pihak	· Pernyataan dukungan, dokumentasi	20 Mei 2019 - 18 Juli 2019	100%

Uraian kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini yaitu permintaan dukungan kepada seluruh stakeholder di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Proses pemintaan dukungan kepada semua pihak baik itu internal maupun eksternal dilakukan sepanjang periode off-campus pelaksanaan diklat kepemimpinan tingkat IV angkatan II, dikarenakan kami harus menyesuaikan dengan kegiatan mereka khususnya para pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Gambar 9. Dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI



Gambar 2. Dukungan Deputi Persidangan / KPB (Satker Dewan)



Gambar 3. Dukungan PLT Deputi Administrasi



3.1.3. Milestone 3 (Pengumpulan bahan dan data)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 10. Milestone 3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
3	Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Excel PLIS DE	a. Interview dengan Bagian Adm. BMN	· Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi	10 Juni 2019	100%
		b. Wawancara dengan Bagian Evapor	· Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi	11 Juni 2019	100%
		c. Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi	· Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir	12 Juni - 14 Juni 2019	100%

Project Leader bersama dengan tim substansi melakukan pertemuan berupa diskusi dengan pihak internal maupun eksternal demi menggali

informasi serta masukan terkait dengan pengembangan aplikasi PLIS DE. Pada tahapan ini terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu :

a. Interview/diskusi dengan Bagian Administrasi BMN

Terkait dengan mekanisme pembuatan laporan barang milik negara, project leader dirasa perlu untuk menginterview serta berdiskusi dengan teman-teman dilingkungan Bagian Administrasi Barang Milik Negara dengan melibatkan seluruh Sub Bagian untuk mendapatkan gambaran yang lebih detail terkait mekanisme pelaporan serta data sumber apa saja yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pelengkap nantinya berupa lampiran dalam Aplikasi PLIS DE.

Gambar 12. Diskusi dengan Adm. BMN (10 Juni 2019)



Laporan singkat hasil diskusi dengan internal Bagian Administrasi BMN sebagaimana terlampir

b. Interview/diskusi dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Laporan Barang Milik Negara menjadi salah satu lampiran pendukung Laporan Keuangan dan output yang dihasilkan menjadi

bagian yang tidak terpisahkan dalam Laporan Keuangan. Selain itu juga sebagai bentuk pertanggungjawaban seluruh realisasi kegiatan yang ada dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan . Masukan dari bagian evaluasi dan pelaporan sebagai pembuat Laporan Keuangan dirasa sangat penting khususnya demi menghasilkan output laporan yang lebih baik, lebih mudah dan akuntabel. Diskusi dilakukan pada tanggal 11 Juni 2019

Gambar 13. Diskusi dengan Evapor (11 Juni 2019)



Laporan singkat interview/diskusi dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana terlampir dalam laporan ini

- c. Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi Setelah proses pengumpulan data selesai dilakukan, dilanjutkan dengan proses Analisa yang nantinya akan dituangkan dalam rancang awal aplikasi excel PLIS DE yang diharapkan mudah untuk digunakan dan sesuai dengan harapan para pihak. Bentuk dukungan dari pengguna untuk menggunakan aplikasi yang nantinya akan dipakai juga perlu dipertimbangkan. Adanya aturan dari Kementerian Keuangan berupa Peraturan Menteri Keuangan terkait Format Catatan Laporan Barang Milik Negara juga harus dijadikan acuan.

Gambar 14. Rapat Analisa hasil diskusi (13 Juni 2019)



Laporan singkat rapat dengan tim substansi sebagaimana terlampir dalam laporan ini

3.1.4. Milestone 4 (Pembuatan File Excel PLIS DE)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada table dibawah ini

Tabel 11. Milestone 4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
4	Membuat File Excel PLIS DE	a. Pembuatan purwa rupa file Excel PLIS DE b. Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi c. Uji coba oleh tim substansi	· Purwa rupa excel Laporan Barang Milik Negara · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir · Dokumentasi	17 , 18, 24, 25, Juni 2019 1 Juli 2019 2 Juli 2019	100% 100% 100%

Pada tahap ini tim efektif mulai melakukan proses merancang pembuatan aplikasi file Excel PLIS DE yang diawali dengan pembuatan purwarupa (prototype) berdasarkan data-data yang telah diperoleh sebelumnya.

Proses merancang salah satu yang menjadi pertimbangan adalah format baku Catatan atas Laporan Barang Milik Negara dan Laporan PNBP dari Kementerian sesuai dengan PMK 181/KM.06/2016.

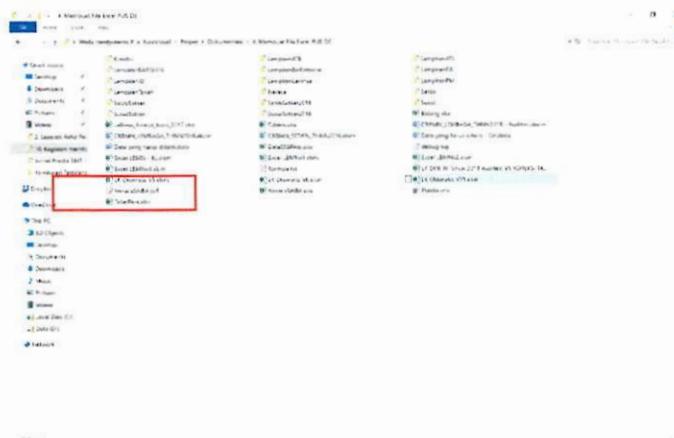
Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah :

a. Pembuatan purwarupa file Excel PLIS DE

Bentuk awal dari purwarupa diantaranya sebagai berikut :

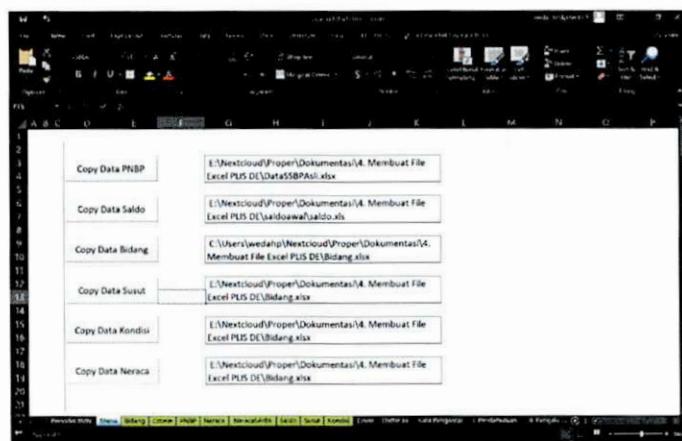
- Nama File

Gambar 15. Nama File



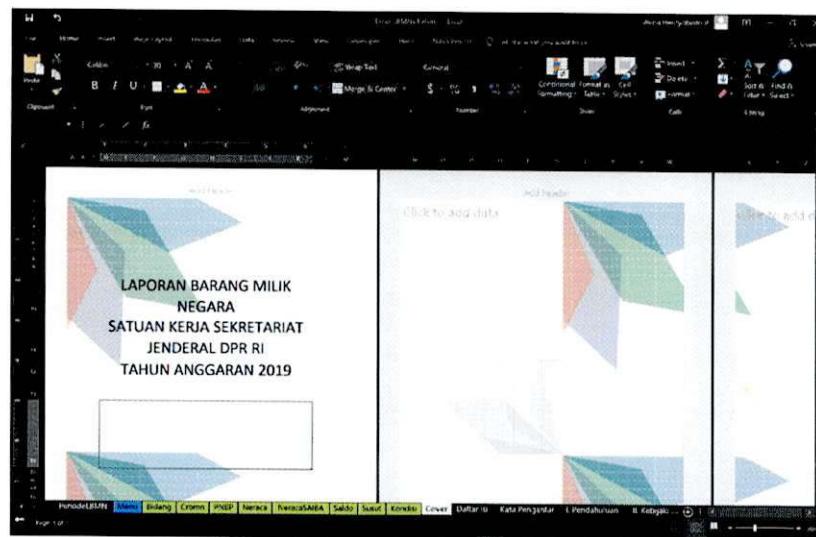
- Tampilan Awal

Gambar 16. Tampilan Awal



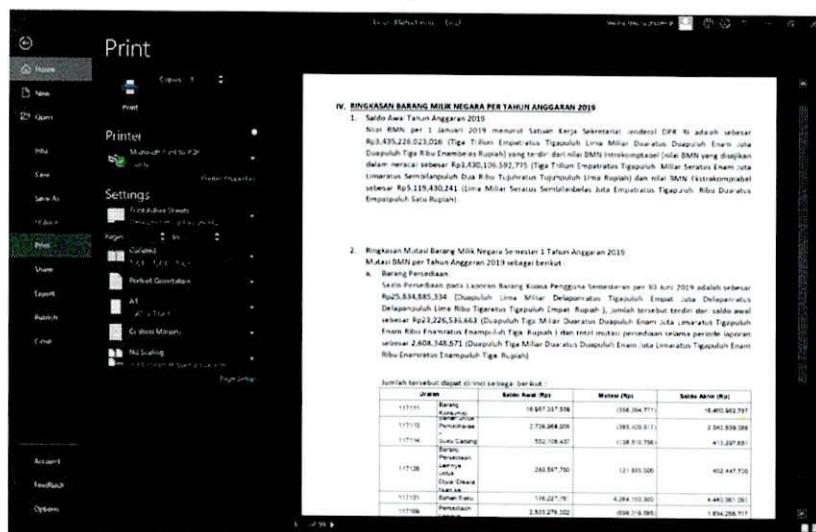
- Cover Awal

Gambar 17. Cover Awal



- Tampilan Print Preview

Gambar 18. Tampilan Print Preview



- a. Pembahasan purwarupa dengan tim substansi

Berdasarkan purwarupa yang telah dibuat selanjut dilakukan pembahasan bersama dengan tim substansi. Rapat dilakukan untuk mendapatkan masukan dan saran pengembangan agar aplikasi Excel PLIS DE lebih mudah digunakan, lebih cepat dalam melakukan pemrosesan data yang ada serta hasil yang dikeluarkan memang sesuai

dengan data yang ada di Aplikasi SIMAK BMN. Laporan hasil rapat yang dimaksud terlampir dalam laporan ini



Gambar 19. Pembahasan purwarupa

c. Uji coba oleh tim substansi

Pada tahap ini tim telah sampai pada tahap melakukan uji coba sementara penggunaan aplikasi Excel PLIS DE secara internal oleh para tim penyusun (tim substantive).

Pengujian aplikasi dapat dinyatakan sebagai proses validasi dan verifikasi bahwa sebuah program / aplikasi / produk :

- Memenuhi kebutuhan (requirement) yang mendasari perancangan dan pengembangan perangkat lunak tersebut;
- Berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- Dapat diterapkan menggunakan karakteristik yang sama;
- Memenuhi kebutuhan semua pihak yang berkepentingan.

Terdapat beberapa kesalahan yang ditemukan khususnya terkait data kondisi barang dan proses perhitungan sehingga diharapkan dilakukan koreksi demi menyempurnakan Excel PLIS DE.



Gambar 20. Uji coba oleh tim

3.1.5. Milestone 5 (Pembuatan panduan penggunaan Excel PLIS DE)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 12. Milestone 5

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
5	Pembuatan buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Penyusunan buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	3 Juli - 4 Juli 2019	100%

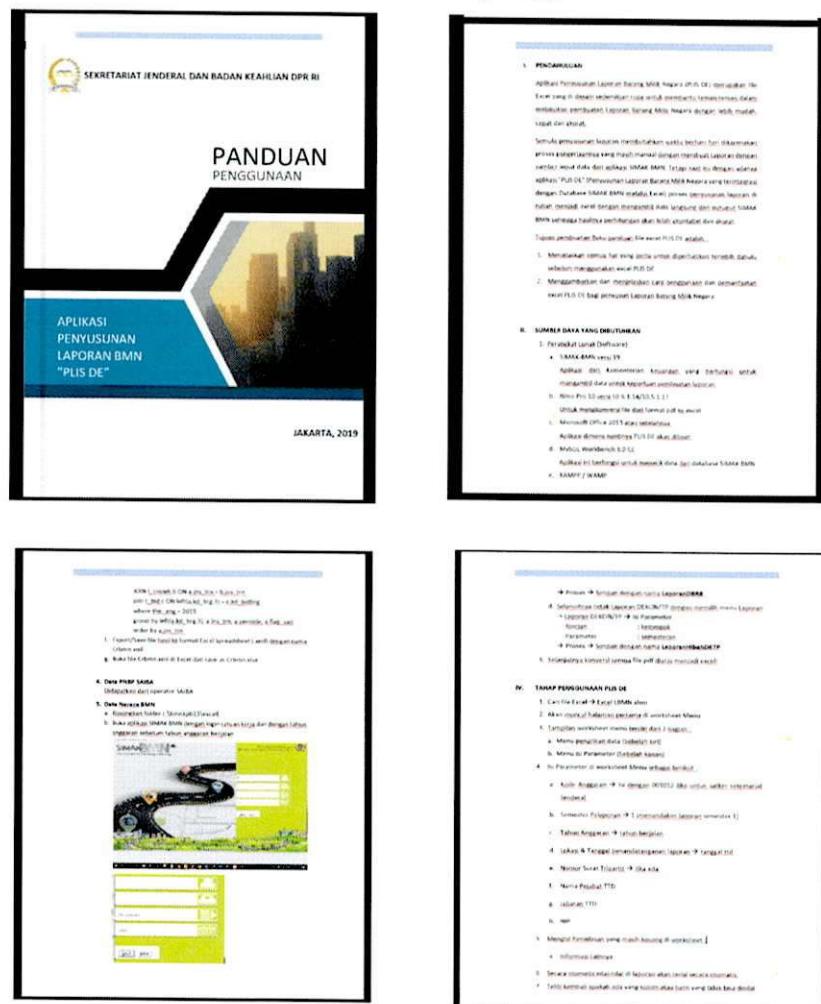
Untuk memberikan panduan dan petunjuk dalam menggunakan file excel PLIS DE, Project Leader dan Tim Efektif menyusun Buku Panduan Penggunaan (User Manual) PLIS DE. Buku Panduan ini bertujuan untuk memberikan penjelasan secara rinci terkait penggunaan file excel PLIS DE, fitur-fitur yang ditawarkan file excel PLIS DE dan mekanisme pemanfaatan file excel PLIS DE dalam membantu proses penyusunan laporan barang milik negara.

“Pada umumnya, buku panduan (manual book) mengandung panduan tertulis dan gambar terkait. Untuk buku panduan aplikasi komputer biasanya menyertakan cuplikan layar tampilan program, sedangkan untuk buku panduan (manual book) perangkat keras umumnya menyertakan diagram yang jelas dan disederhanakan. Bahasa yang

digunakan disesuaikan dengan target pembacanya, dengan penggunaan jargon yang minim atau diterangkan dengan jelas.”

Pembuatan buku panduan penggunaan Excel PLIS DE dilakukan setelah aplikasi Excel PLIS DE selesai dirancang yang didasarkan kepada purwarupa yang telah dihasilkan dan akan terus dikembangkan sampai dengan finalisasi file Excel PLIS DE.

Gambar 21. Panduan penggunaan



3.1.6. Milestone 6 (Sosialisasi Excel PLIS DE)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 13. Milestone 6

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
6	Sosialisasi file Excel PLIS DE	a. Pelaksanaan sosialisasi kepada user	· Dokumentasi	5 Juli 2019	100%

Tahapan selanjutnya adalah melakukan sosialisasi penggunaan Excel PLIS DE kepada seluruh stakeholder yang berkepentingan dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR .

Hal ini dilakukan dengan tujuan ingin menunjukkan bahwa pada akhirnya nanti setiap orang dapat membantu penyusunan Laporan Barang Milik Negara. Hal ini akan berguna jika staf penyusunan Laporan sedang berhalangan untuk hadir bertepatan pada saat periode penyusunan Laporan Barang Milik Negara.

Hal ini juga akan berguna nanti pada saat penyusunan Laporan Semester II/Tahunan dimana kegiatan di Subbagian Pelaporan akan lebih didominasi oleh transaksi pencatatan sehingga sub bagian lain dapat membantu walaupun tetap masih dalam pengawasan sub bagian Pelaporan.

Gambar 22. Sosialisasi PLIS DE





3.1.7. Milestone 7 (Melakukan uji coba Excel PLIS DE)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 14. Milestone 7

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
7	Melakukan Uji coba file Excel PLIS DE	a. Pelaksanaan uji coba penggunaan Excel PLIS DE b. Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba	· Cetakan file Excel PLIS DE uji coba, Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan Excel PLIS DE dari <i>user</i> , Dokumentasi · Laporan evaluasi pelaksanaan uji coba, Dokumentasi	8 Juli - 9 Juli 2019 10 Juli 2019	100%

Kegiatan pada tahap ini adalah dengan mulai meminta para user yang terlibat langsung dalam melakukan penyusun Laporan Barang Milik Negara untuk mencoba memanfaatkan aplikasi Excel PLIS DE untuk membuat Laporan. Uji coba dilakukan selama 2 hari untuk melihat

sampai sejauh mana mereka bisa menangkap alur kegiatan Excel PLIS DE.

Kegiatan besar yang dilakukan :

a. Pelaksanaan uji coba Excel PLIS DE

Uji coba dilakukan oleh staf sub bagian pelaporan Barang Milik Negara dengan data SIMAK BMN milik satuan Sekretariat Jenderal DPR RI posisi sementara per 8 Juli 2019.

Perubahan alur serta bisnis proses dari yang biasa dilakukan berusaha dihadirkan disini. Selain itu kegiatan ini juga dilakukan untuk melihat Manfaat langsung dari buku panduan yang sudah dibuat oleh tim.

Sekaligus permintaan dukungan kepada user bahwa mereka akan menggunakan aplikasi tersebut dalam rutinitas pekerjaan harian yang berhubungan dengan penyusunan laporan.

Uji coba dilakukan untuk melihat apakah user dapat menggunakan aplikasi dengan baik sesuai dengan panduan penggunaan yang ada dengan minim kesalahan dan output laporan dapat dihasilkan sesuai dengan harapan.

Gambar 23. Uji Coba



b. Evaluasi terhadap pelaksanaan ujicoba

Setelah pelaksanaan uji coba selama 2 hari, tim kembali berkumpul untuk melakukan evaluasi bersama. Masukan banyak diberikan oleh semua pihak demi penyempurnaan Exel PLIS DE. Hal-hal yang di evaluasi diantaranya :

- Efektifitas dari panduan penggunaan
- Kecepatan penyusunan laporan
- Spesifikasi computer minimum agar aplikasi dapat berjalan maksimal

Laporan evaluasi hasil pelaksanaan uji coba sebagaimana terlampir dalam laporan ini

3.1.8. Milestone 8 (Finalisasi Excel)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 15. Milestone 8

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
8	Finalisasi Excel	a. Penyempurnaan file Excel PLIS DE b. Selesainya file Excel PLIS DE	· Excel PLIS DE - Final, Dokumentasi · Dokumentasi	11 Juli 2019 12 Juli 2019	100% 100%

Finalisasi Excel PLIS DE

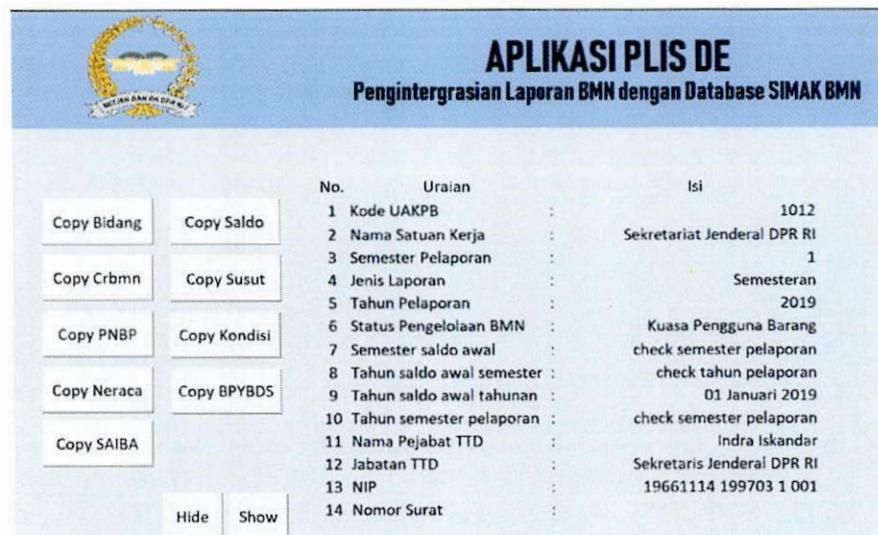
File excel PLIS DE yang telah disempurnakan disusun berdasarkan masukan dan saran yang telah diperoleh oleh Project Leader dan Tim efektif selama rangkaian pelaksanaan kegiatan sebelumnya. Dengan integrasi perubahan dan masukan yang diperoleh, diharapkan file excel PLIS DE dapat lebih mudah dipahami, serta memberikan manfaat yang lebih baik dalam membantu penyusunan Laporan BMN.

Semua file yang dibutuhkan di kelompokkan ke dalam beberapa folder untuk mempermudah pencarian dan pengumpulan data.

PLIS DE yang telah disempurnakan terdiri dari :

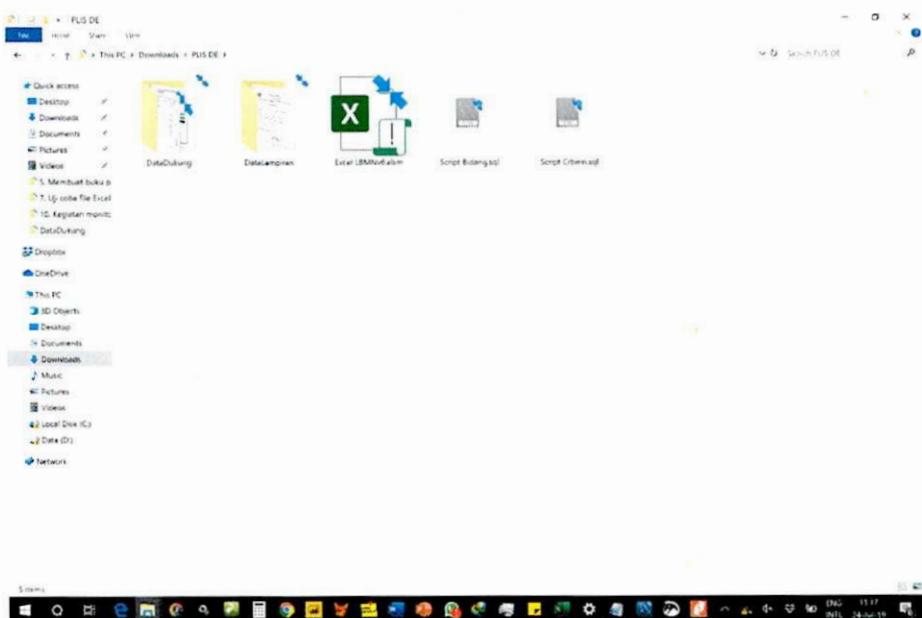
- a. 1 file Microsoft excel dengan nama “FILE EXCEL LBMN”
- b. 1 folder “DATA DUKUNG” yang berisi data dukung konversi dari Laporan SIMAK BMN dan SAIBA
- c. 1 folder “DATA LAMPIRAN” yang berisi hasil scan Lampiran pendukung Laporan
- Tampilan awal

Gambar 24. Tampilan Awal Final



- Folder dan File

Gambar 25. Folder dan File



- File Lampiran

Gambar 26. File Lampiran

This PC > Data (E:) > PLIS DE > Data Lampiran

Name	Date modified	Type	Size
Berita Acara Opname Fisik BMN	05/07/2019 9:39	PDF Document	557 KB
Berita Acara Opname Fisik Persediaan	05/07/2019 9:37	PDF Document	555 KB
Surat Keterangan Jalan Masuk Kopo	05/07/2019 9:40	PDF Document	80 KB

Name	Date modified	Type	Size
neraca1.xls	19-Jul-19 10:06	Microsoft Excel 97-2...	6 KB
neraca2.xls	19-Jul-19 10:16	Microsoft Excel 97-2...	6 KB
Bidang.xlsx	02-Jul-19 15:21	Microsoft Excel Work...	12 KB
Crbmn.xlsx	12-Jul-19 11:16	Microsoft Excel Work...	16 KB
Kondisi1.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	7 KB
Kondisi2.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	51 KB
Laporan1.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	7 KB
Laporan2.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	7 KB
Laporan3.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	8 KB
Laporan4.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	7 KB
NeracaSAIBA.xls	19-Jul-19 15:29	Microsoft Excel Work...	12 KB
PNBP.xls	25-Jun-19 14:42	Microsoft Excel Work...	554 KB
Saldo1.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	15 KB
Saldo2.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	9 KB
Saldo3.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	15 KB
Saldo4.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	7 KB
Saldo5.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	8 KB
Saldo6.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	7 KB
Susut1.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	15 KB
Susut2.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	9 KB
Susut3.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	15 KB
Susut4.xlsx	19-Jul-19 10:23	Microsoft Excel Work...	7 KB
Kondisi1.pdf	19-Jul-19 10:00	PDF Document	240 KB
Kondisi2.pdf	19-Jul-19 10:02	PDF Document	427 KB
Laporan1.pdf	19-Jul-19 09:58	PDF Document	163 KB
Laporan2.pdf	19-Jul-19 09:56	PDF Document	258 KB
Laporan3.pdf	19-Jul-19 09:58	PDF Document	264 KB
Laporan4.pdf	19-Jul-19 09:59	PDF Document	162 KB
NeracaSAIBA.pdf	19-Jul-19 10:53	PDF Document	269 KB
Saldo1.pdf	19-Jul-19 09:54	PDF Document	302 KB
Saldo2.pdf	19-Jul-19 09:54	PDF Document	272 KB
Saldo3.pdf	19-Jul-19 10:21	PDF Document	302 KB
Saldo4.pdf	19-Jul-19 09:55	PDF Document	161 KB
Saldo5.pdf	19-Jul-19 09:55	PDF Document	264 KB
Saldo6.pdf	19-Jul-19 09:55	PDF Document	259 KB

39 items

3.1.9. Milestone 9 (Penggunaan Excel untuk penyusunan Laporan)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 16. Milestone 9

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
9	Penggunaan Excel Laporan Barang Milik Negara	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Semester I Tahun Anggaran 2019 menggunakan Excel Laporan BMN	Laporan Barang Milik Negara hasil dari Excel PLIS DE	15 Juli - 17 Juli 2019	100%

Pada tahapan ini sampai kepada digunakannya Excel PLIS DE dalam melakukan penyusunan Laporan Barang Milik Negara Semester I Tahun Anggaran 2019 tingkat satuan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai piloting untuk project ini.

Laporan yang disusun dapat diselesaikan pada tanggal 18 Juli 2019 dengan proses penyusunan hanya 1 hari, sementara proses penyampaian Laporan Barang Milik Negara paling lambat disampaikan pada tanggal 26 Juli 2019.

Hambatan dalam waktu penyusunan Laporan salah satunya dikarenakan lamanya proses finalisasi data sebagai data sumber..

3.1.10. Milestone 10 (Monitoring dan Evaluasi)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 17. Milestone 10

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi Pelaksanaan	Capaian (%)
10	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan	Laporan monitoring dan evaluasi	18 Juli - 19 Juli 2019	100%

Kegiatan monitoring dan evaluasi keseluruhan pelaksanaan proyek perubahan di jangka pendek.

Tujuan dari Monitoring adalah untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasinya/upaya pemecahannya sedangkan Evaluasi merupakan kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan (*monitoring*) berlangsung

Laporan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan proyek perubahan sebagaimana terlampir dalam laporan ini

3.2 CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Hal-hal yang telah dicapai dari implementasi proyek perubahan Excel PLIS DE diantaranya :

1. Banyaknya dukungan dari para stakeholder terhadap proyek perubahan ini dengan harapan nantinya aplikasi ini akan bermanfaat bagi pihak Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2. Telah digunakannya proyek perubahan PLIS DE dalam menyusun Laporan Barang Milik Negara tingkat satuan kerja periode Semester 1 Tahun Anggaran 2019 sebagai kewajiban Satuan Kerja dalam hal pertanggung jawaban Laporan Barang kepada Kementerian Keuangan sebagai Pengelola Barang.

3. Tersedianya panduan penggunaan Excel PLIS DE sehingga para penyusun Laporan Barang Milik Negara dapat mencetak laporan dengan bantuan Excel PLIS DE dengan baik dan benar
4. Laporan selesai tepat waktu sehingga dapat disampaikan kepada Kementerian Keuangan sebagai Pengelola Barang.

3.3 KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Beberapa kendala masalah yang mungkin muncul pada saat proyek perubahan ini adalah :

Tabel 18. Kendala dan Strategi Mengatasinya

No	Kendala	Risiko	Strategi
1	Kesulitan mencari data yang akan diambil dari database SIMAK BMN dikarenakan keterbatasan pemahaman tentang table struktur database SIMAK	Data yang dibutuhkan tidak tersedia	Menggunakan Laporan dari SIMAK BMN dan dikonversi menjadi excel
2	Excel tidak digunakan oleh user	Excel tidak berjalan sesuai dengan harapan karena kesulitan pengguna dalam memahami petunjuk	Melakukan supervisi secara maksimal dan bimtek secara berkala kepada penyusun
3	Terbatasnya pengguna (user) yang dapat menyusun laporan BMN	Laporan terlambat disusun	Bimtek secara memadai

4	Adanya kegiatan kedinasan lain yang berbarengan dengan pelaksanaan Proyek Perubahan	Schedule penggerjaan proyek perubahan mengalami kemunduran	Alokasi waktu yang ada di manfaatkan semaksimal mungkin
5	Pedoman / panduan belum tersusun dengan sempurna	User kesulitan memahami petunjuk yang ada	Terus menerus melakukan penyempuranaan panduan dimasa yang akan datang

3.4 FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Berdasarkan pengamatane ada beberapa hal sebagai faktor yang menjadi kunci keberhasilan atas proyek perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Dukungan dan kerjasama yang erat antara Tim Efektif , Mentor, Coach dan para stakeholder;
2. Penyusunan jadwal yang efektif, adaptif tetapi tetap realistik dalam menghadapi padatnya intensitas pekerjaan di seluruh pihak yang dilibatkan dalam proyek perubahan;
3. Strategi komunikasi yang efektif dalam melakukan pendekatan terhadap seluruh stakeholder dalam upaya mendukung terlaksananya proyek perubahan;
4. Memaksimalkan sarana dan prasarana yang dimiliki seperti, Laptop, Software dan Group Whatsapp yang dapat menunjang proyek perubahan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Setiap dana yang dikeluarkan dalam pelaksanaan anggaran setiap tahunnya harus dapat dipertanggungjawabkan dengan penyusunan laporan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) yang akuntabel. Oleh karena itu, pihak Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI harus menyusun laporan keuangan dan BMN dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan kaidah peraturan yang berlaku.

Laporan BMN & Laporan Keuangan adalah 1 kesatuan Sistem Akuntasi Instansi dimana kecepatan Laporan yang dihasilkan dengan data yang akurat akan sangat membantu proses Audit oleh BPK pada saat Laporan Semester II dan Akhir Tahun yang berdampak pada dapat dipertahankannya opini WTP terhadap Laporan Keuangan Lembaga DPR RI.

Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan proyek perubahan ini adalah pada akhirnya seluruh tahapan (milestones) yang direncanakan untuk dilakukan pada jangka pendek dapat tercapai dan digunakan dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Periode Semester I Tahun Anggaran 2019. Meskipun ada beberapa tahapan yang mengalami kemunduran dari jadwal dikarenakan adanya pekerjaan / penugasan dinas yang tetap harus dilaksanakan.

Ini tidak lepas dari dukungan semua pihak baik itu eksternal maupun internal yang telah meluangkan waktu untuk membantu terlaksananya proyek perubahan.

4.2 REKOMENDASI

Rekomendasi setelah pelaksanaan implementasi proyek perubahan adalah :

- a. Pengembangan aplikasi PLIS DE diharapkan tidak berhenti sampai disini dan akan terus berlanjut dengan tujuan untuk terus memperbaiki serta mempercepat bisnis proses yang ada yang pada akhirnya akan mempermudah pelaksanaan tugas dilingkungan sub bagian pelaporan BMN khususnya dan lingkup Lembaga pada umumnya.
- b. Perlu pembelajaran dan pelatihan yang terus menerus kepada para penyusun Laporan Barang Milik Negara sehingga alur proses penyusunan laporan dapat lebih dipahami dan tidak menutup kemungkinan muncul inovasi baru yang dapat membuat Laporan BMN digunakan dalam proses pengambilan keputusan dalam tujuan jangka Panjang.
- c. Standar Operating Procedure untuk proses penyusunan laporan secepatnya harus mulai di realisasikan agar para penyusun laporan barang milik negara memiliki alur bisnis proses yang jelas yang harus diikuti bukan hanya business as usual.



RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

Pengintegrasian Laporan Barang Milik Negara dengan database
SIMAK BMN melalui aplikasi Excel
(PLIS DE)

Disusun oleh:

Nama : Weda Herdyotanto Pramu Wardhana
NIP : 198112142009121003
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN
TINGKAT IV ANGKATAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019

1. Identitas dan Judul Proyek

“ Pengintegrasian Laporan Barang Milik Negara dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel “ (PLIS DE)

Di dalam Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dinyatakan bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Di dalam Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dinyatakan bahwa perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan di dalam APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) atau APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah). Pengelolaan dan pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Di dalam Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau APBD berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara meliputi :

1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN,
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah yaitu Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis,
3. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak,
4. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang atau Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pertanggungjawaban atas BMN kemudian menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan, dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya. Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap BMN,

pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian atas BMN. Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintahan di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan.

Sistem pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara diharapkan dapat dikelola secara akuntabel, andal, dan mampu melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara dalam kerangka SIMAK-BMN dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memberi nilai manfaat dalam proses penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) sebagai sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) selain Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan/rumah tangga atau yang semacamnya sehingga sesuai struktur Unit akuntansi Barang melekat kewajiban untuk penyusunan laporan barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga. Dengan demikian dapat dilakukan *check and balance* antara arus uang dan arus barang. SIMAK-BMN dapat memenuhi kebutuhan manajerial dan pertanggungjawaban sekaligus.

Kualitas Pelaporan Barang Milik Negara kurang baik dikarenakan tidak adanya panduan penyusunan laporan dan tools yang dapat membantu mempercepat proses penyusunan laporan.

2. Latar Belakang (Burning Platforms)

A. Gambaran Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Visi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Sedangkan Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu :

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI



Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 menegaskan bahwa secara struktural dibawah Biro Pengelolaan Barang Milik Negara salah satunya adalah Bagian Administrasi Barang Milik Negara yang menyelenggarakan fungsi penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Administrasi Barang Milik Negara memiliki 3 subbagian yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pemanfaatan

Tugas : melaksanakan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan Barang Milik Negara

2. Sub Bagian Penatausahaan dan Penghapusan

Tugas : melaksanakan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara

3. Sub Bagian Pelaporan

Tugas : melaksanakan pelaporan Barang Milik Negara serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara

Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara selalu berupaya untuk menyusun serta menyajikan Laporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundungan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Lampiran IV.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di dalam Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara ditemukan beberapa kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Faktor-faktor penghambat tersebut antara lain :

1. Belum ada panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara;
2. Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama;
3. Validitas data dalam Laporan tidak dapat dihandalkan;
4. Belum optimalnya pemanfaatan Laporan Barang Milik Negara;
5. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia

Dari hambatan serta permasalahan yang teridentifikasi tersebut, selanjutnya ditentukan isu aktualnya dengan kriteria memilih isu dengan menggunakan metode analisis APKL (Analisa, Problematik, Kekhalayakan dan Layak), sebagai berikut :

No	ISU AKTUAL	KRITERIA				PRIORITAS
		A	P	K	L	
1	Belum ada panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara	4	3	3	4	14
2	Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama	4	4	2	3	13
3	Validitas data dalam Laporan tidak dapat dihandalkan	3	2	3	2	10

4	Belum optimalnya pemanfaatan Laporan Barang Milik Negara	3	2	3	4	12
5	Belum optimalnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia	3	2	2	3	10

Dari hasil APKL diperoleh 3 (tiga) isu aktual di Subbagian Pelaporan BMN, yaitu :

1. Belum adanya panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara
2. Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama
3. Belum optimalnya pemanfaatan Laporan barang milik negara

Dari ketiga hambatan aktual yang menjadi perhatian utama sebagaimana di atas, untuk pemilihan isu prioritas sebagai rancangan area proyek perubahan yang akan dilaksanakan, selanjutnya dilakukan analisis USG (Urgensi, Serious, Growth) terhadap permasalahan – permasalahan utama yang dihadapi di Bidang Tata Usaha sebagai implementasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

NO	SITUASI/ KESERIUSAN PENILAIAN	KRITERIA			TOTAL
		U	S	G	
1	Belum ada panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara	4	5	3	12
2	Proses penyusunan Laporan memakan waktu yang lama	4	5	5	14
3	Belum optimalnya pemanfaatan laporan barang milik negara	3	4	3	10

Keterangan :

<i>Urgency</i> <i>(Mendesak)</i>	<i>Seriousness</i> <i>(Kegawatan)</i>	<i>Growth</i> <i>(Pertumbuhan)</i>
5=Sangat Penting;	5= Sangat Gawat;	5=Sangat Cepat;
4=Penting;	4=Gawat;	4=Cepat;
3=Cukup Penting;	3=Cukup Gawat;	3=Cukup Cepat;
2=Kurang Penting;	2=Kurang Gawat;	2=Kurang Cepat;
1=Tidak Penting.	1=Tidak Gawat.	1=Tidak Cepat.

Berdasarkan pada hasil analisis USG di atas, maka proyek perubahan ini di harapkan untuk menemukan solusi yang tepat terhadap permasalahan prioritas yakni belum

optimalnya manajemen waktu dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara, untuk itu perlu suatu aplikasi yang tepat guna tetapi tetap mudah untuk digunakan. Oleh karena itu aplikasi Excel bisa menjadi solusi yang tepat untuk menjembatani permasalahan tersebut.

Kondisi ideal yang hendak dicapai agar tujuan organisasi dapat terwujud adalah sebagai berikut :

1. Adanya panduan teknis terkait dengan alur proses penyusunan Laporan Barang Milik Negara
2. Adanya Aplikasi pendukung pembuatan Laporan Barang Milik Negara sehingga mempercepat proses penyusunan dan lebih akurat
3. Dimanfaatkannya Laporan Barang Milik Negara oleh seluruh stakeholder

Berdasarkan diagnosis permasalahan dan kondisi ideal yang diharapkan sebagai manfaat di atas, maka proyek perubahan ini mengambil judul "**Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel**".

3. Tujuan dan Manfaat Proyek Perubahan

a. Tujuan Proyek Perubahan

Tujuan proyek perubahan ini secara umum adalah mempercepat proses penyusunan laporan barang milik negara dan menghasilkan laporan barang milik negara yang berkualitas sehingga memberikan kemanfaatan yang lebih luas bagi seluruh pihak pengambilan keputusan.

Berikut adalah tujuan proyek perubahan yang terbagi dalam tiga kerangka tujuan:

No	Waktu	Tujuan
1	Jangka Pendek	Laporan Barang Milik Negara disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu dan akurat
2	Jangka Menengah	Pengembangan lebih lanjut Excel penyusunan Laporan Barang Milik Negara

3	Jangka Panjang	Terciptanya Laporan Barang Milik Negara yang berkualitas sehingga dapat memberikan manfaat yang maksimal untuk semua pihak dalam mengambil keputusan
---	----------------	--

b. Manfaat Proyek Perubahan

Manfaat dari terintegrasinya Laporan BMN dengan data SIMAK BMN melalui aplikasi Excel adalah sebagai berikut :

- Mempermudah monitoring dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara
- Mempermudah pekerjaan seluruh pegawai di subbagian pelaporan khususnya terkait penyusunan laporan
- Keakuratan Laporan yang dihasilkan meningkat karena validitas data dapat dihandalkan
- Mengurangi waktu yang digunakan dalam menyusun laporan barang milik negara
- Menunjang ketepatan dan kecepatan penyusunan Laporan Keuangan secara Lembaga

4. Deskripsi Proyek Perubahan

Inovasi yang dilakukan berupa integrasi antara aplikasi SIMAK BMN dengan Excel sehingga dihasilkanlah Laporan Barang Milik Negara dengan kualitas yang lebih baik. Template Excel ini dibuat menyesuaikan dengan format yang dalam PMK 181/2016 dan mengambil data dari ADK aplikasi SIMAK BMN sebagai sumber input data. Untuk output yang dihasilkan berupa Excel yang mengintegrasikan database SIMAK BMN ke dalam Laporan akan disimpan dicloud DPR dan hanya dapat diakses oleh pihak tertentu sesuai dengan persyaratan yang diberikan administrator.

Bentuk perubahan yang dilakukan yaitu meliputi :

1. Proses

Proses pembuatan laporan barang milik negara yang semula dilakukan secara manual dengan mengambil data dari hardcopy laporan aplikasi simak bmn lalu sekarang menjadi secara otomatis dapat menarik data langsung dari database SIMAK BMN sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan menambah keakuratan serta validitas data.

2. Produk

Dengan menggunakan Excel “PLIS DE” yang terintegrasi maka dokumen master Laporan berikut lampirannya yang semula berbentuk berkas (hardcopy), berubah menjadi satu kesatuan *file* di dalam aplikasi *cloud* milik DPR RI. Dengan berubahnya bentuk produk Laporan Barang Milik Negara, kegiatan dokumentasi yang sebelumnya dilakukan terhadap berkas laporan (hardcopy), sekarang berubah menjadi pengamanan data yang ada dicloud .

3. Pola Pikir (Mindset)

Dengan adanya proyek perubahan ini diharapkan mindset bahwa penyusunan laporan itu sulit akan hilang.

5. Ruang Lingkup

Guna lebih terfokusnya usulan proyek perubahan yang diajukan, maka proyek perubahan ini berada pada ruang lingkup sebagai berikut :

NO	KETERANGAN	KEGIATAN
1	Fokus	Fokus proyek perubahan pada tahap penyusunan laporan barang milik negara adalah bagaimana mempercepat proses penyusunan, meningkatkan akurasi yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas dari Laporan BMN yang terdiri dari : a. Pembuatan aplikasi penyusunan laporan barang milik negara b. Pembuatan Excel Laporan Barang Milik Negara berikut dengan buku manual penggunaannya
2	Lokus	Proyek perubahan ini mengambil lingkup area perubahan pada tahap penyusunan laporan mengingat tahap yang dimaksud merupakan tahap awal dalam penyusunan laporan barang milik negara yang disusun oleh Subbagian Pelaporan BMN di unit kerja Administrasi Barang Milik Negara

6. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi yang sedang dilakukan. Stakeholders yang akan terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari stakeholder internal dan internal di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

No	Stakeholder	Kepentingan	Tingkat Kepentingan	Sikap Dukungan	Peran Yang Diharapkan
INTERNAL					
1	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	Memudahkan pekerjaan	Tinggi	+	Menyetujui implementasi proper
2	Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Memudahkan pekerjaan	Tinggi	+	Membantu mengkomunikasikan proper kepada stakeholder
3	Staf Bagian Administrasi BMN	Memudahkan pekerjaan	Sedang	+/-	Membantu implementasi proper
4	Pegawai Tidak Tetap	Mendukung pekerjaan	Rendah	+/-	Membantu implementasi proper
EKSTERNAL					
1	Sekretaris Jenderal DPR RI (Pengguna Barang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI)	Pengguna Laporan	Sedang	+	Menyetujui implementasi proper
2	Deputi Bidang Administrasi (Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI)	Pengguna Laporan	Sedang	+	Menyetujui implementasi proper
3	Deputi Bidang Persidangan (Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Dewan DPR RI)	Pengguna Laporan	Sedang	+	Menyetujui implementasi proper

4	Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper
5	Kementerian Keuangan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang)	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper
6	Auditor BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper
7	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Mendukung implementasi proper
8	Para Auditor Inspektorat Utama	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Menggunakan hasil proper
9	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Pengguna Laporan	Tinggi	+	Membantu implementasi Proper
10	Staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Pengguna Laporan	Rendah	+/-	Menggunakan hasil proper

Setelah mengidentifikasi stakeholder, selanjutnya dilakukan analisis terhadap pengaruh stakeholder untuk tercapainya keberhasilan proyek perubahan ini. Analisis stakeholder menggunakan analisis tingkat pengaruh, dan tingkat minat stakeholder tersebut terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan.

Adapun hasil tersebut dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Hasil analisis pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholder* yaitu:

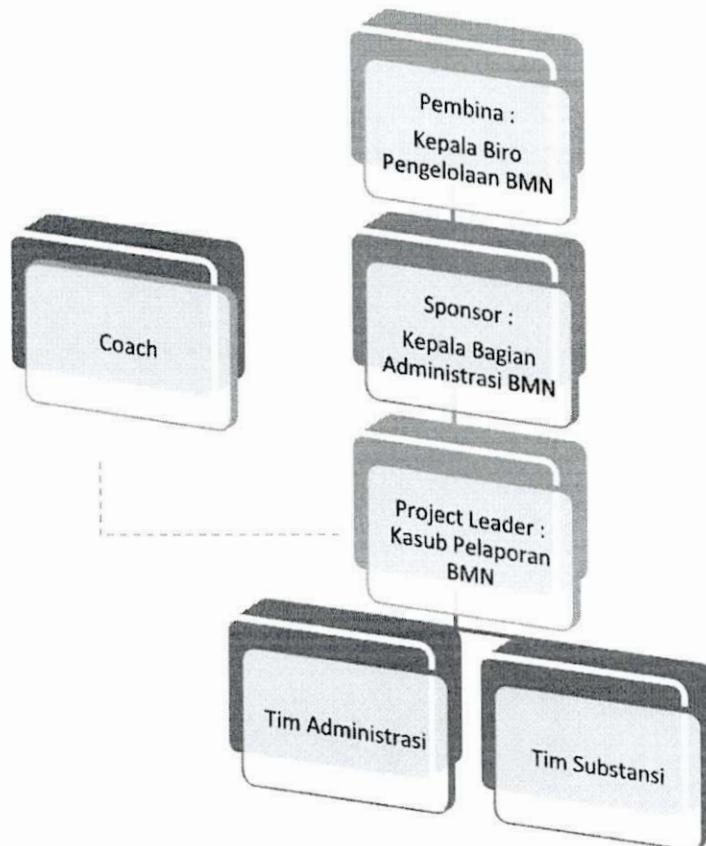
- a. **Promotors** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - Kepala Biro Pengelolaan BMN
 - Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
 - Kepala Bagian Administrasi BMN
 - Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- b. **Latens** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - Sekretaris Jenderal DPR RI (Pengguna Barang)
 - Deputi Bidang Administrasi (Kuasa Pengguna Barang Satker Setjen)
 - Deputi Bidang Persidangan (Kuasa Pengguna Barang Satker Dewan)
- c. **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - Auditor Inspektorat Utama
 - Staf Bagian Administrasi BMN
- d. **Apathetics** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - Kementerian Keuangan (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)
 - Kementerian Keuangan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang)
 - Auditor BPK (Barang Pemeriksa Keuangan)
 - Pegawai Tidak Tetap (PTT) Bagian Administrasi BMN

Untuk menghadapi setiap jenis *stakeholder* di atas, maka akan digunakan strategi komunikasi sebagai berikut :

Kelompok Stakeholder	Strategi Komunikasi
Promotors	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotors terhadap proyek perubahan ini (<i>manage closely strategy</i>), diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi secara reguler • Pelaporan secara regular • Diskusi secara reguler
Latens	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan yaitu dengan <i>keep satisfied strategy</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi tentang adanya Excel Laporan Barang Milik Negara yang terintegrasi. • Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotors
Defenders	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan <i>keep informed strategy</i> melalui sosialisasi dan memberi informasi (<i>keep informed</i>) bahwa Laporan yang mereka gunakan saat ini dihasilkan dengan menggunakan Excel yang terintegrasi dengan aplikasi SIMAK BMN</p>
Apathetics	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> ini melalui <i>minimal effort strategy</i> agar mendukung proyek perubahan, yaitu dengan menginstruksikan kegiatan apa saja yang perlu dilakukan, dan menginformasikan bahwa laporan yang disusun saat ini lebih efisien, efektif, dan akurat karena menggunakan Excel yang terintegrasi dengan SIMAK BMN</p>

7. Tim Efektif

Untuk melaksanakan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan proyek perubahan, dibentuk tim efektif yang akan membantu pelaksanaan dan operasionalisasi rencana kegiatan yang telah disusun. Tim efektif ini dapat digambarkan sebagai berikut:



8. Tata Kelola Proyek

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

- a. **Pembina** : memberikan persetujuan sekaligus arahan dalam membantu penyelesaian proyek perubahan
- b. **Sponsor / Mentor (*Ibu Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.*)** :
 - Memberikan arahan terkait substansi jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan terhadap proyek perubahan.
 - Membantu project leader untuk mendapatkan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek perubahan.

c. *Coach (Dra. Puji Astuti, M.Pd.)* :

- Memberikan bimbingan dan masuk dalam pelaksanaan proyek perubahan yang akan dilakukan oleh project leader.
- Turut serta dalam memantau dan memberikan arahan tentang pelaksanaan proyek perubahan.

d. *Project Leader (Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.)* :

- Merencanakan jenis inovasi yang akan dilaksanakan.
- Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi / proyek perubahan.
- Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh tahapan kegiatan dalam proyek perubahan.
- Melaporkan perkembangan proyek perubahan
- Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proyek perubahan

e. Tim administrasi

Bertugas membantu *project leader* dalam melaksanakan dokumentasi (foto maupun video), pengumpulan data-data pendukung dan bukti dalam semua tahapan proyek perubahan.

f. Tim substansi

Bertugas membantu *project leader* untuk menyusun template, pedoman serta melakukan sosialisasi kepada *user* dalam penggunaan proyek perubahan

9. Pentahapan Utama (Milestone)

a. Jangka Pendek

No	Milestone	Kegiatan	Output	Waktu
1	Membangun tim efektif	<ul style="list-style-type: none">a. Rapat awal pembentukan timb. Pembuatan dan penandatanganan ST TIMc. Rapat koordinasi tim	<ul style="list-style-type: none">· Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir· Surat Tugas Tim· Laporan singkat,	Minggu IV Bulan Mei 2019

			Dokumentasi, Daftar Hadir	
2	Membangun komitmen dengan seluruh stakeholder utama	a. Meminta dukungan dari berbagai pihak	· Pernyataan dukungan, dokumentasi	Minggu IV Bulan Mei 2019
3	Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Excel PLIS DE	a. Interview dengan Bagian Adm. BMN b. Wawancara dengan Bagian Evapor c. Rapat pembahasan analisa pengumpulan data dengan tim substansi	· Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi · Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir	Minggu II Bulan Juni 2019
4	Membuat File Excel PLIS DE	a. Pembuatan purwa rupa file Excel PLIS DE b. Pembahasan purwa rupa dengan tim substansi c. Uji coba oleh tim substansi	· Purwa rupa excel Laporan Barang Milik Negara · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir · Dokumentasi	Minggu III - IV Bulan Juni 2019
5	Pembuatan buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Penyusunan buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Minggu IV Bulan Juni 2019
6	Sosialisasi file Excel PLIS DE	a. Pelaksanaan sosialisasi kepada user	· Dokumentasi	Minggu IV Bulan Juni 2019

7	Melakukan Uji coba file Excel PLIS DE	a. Pelaksanaan uji coba penggunaan Excel PLIS DE b. Evaluasi terhadap pelaksanaan uji coba	· Cetakan file Excel PLIS DE uji coba, Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan Excel PLIS DE dari user, Dokumentasi · Laporan evaluasi pelaksanaan uji coba, Dokumentasi	Minggu I Bulan Juli 2019
8	Finalisasi Excel	a. Penyempurnaan file Excel PLIS DE b. Selesaiya file Excel PLIS DE	· Excel PLIS DE - Final, Dokumentasi · Dokumentasi	Minggu I Bulan Juli 2019
9	Penggunaan Excel Laporan Barang Milik Negara Semester I Tahun Anggaran 2019 menggunakan Excel Laporan BMN	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Semester I Tahun Anggaran 2019 menggunakan Excel Laporan BMN	Laporan Barang Milik Negara hasil dari Excel PLIS DE	Minggu II Bulan Juli 2019
10	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap proyek perubahan	Laporan monitoring dan evaluasi	Minggu III Bulan Juli 2019

b. Jangka Menengah

No	Milestone	Kegiatan	Output	Waktu
1.	Melakukan pengembangan Excel PLIS DE	a. Penambahan fitur cetak Laporan BAR Internal	Excel PLIS DE versi 2.0	Bulan Agustus – Desember 2019

		b. Penambahan fitur hyperlink lampiran pada Laporan Excel PLIS DE		
3.	Melakukan Uji coba terhadap fitur pengembangan Excel PLIS DE	a. User melakukan uji coba fitur cetak Laporan BAR Internal dan hyperlink b. Evaluasi dan penyempurnaan Excel	• Cetakan Excel Laporan BMN • Dokumentasi	Bulan Desember 2019
4.	Finalisasi pengembangan Excel PLIS DE	a. Penyempurnaan pengembangan file Excel PLIS DE b. Selesaiya pengembangan file Excel PLIS DE	• Pengembangan File Excel PLIS DE yang telah disempurnakan • Dokumentasi	Bulan Desember 2019
5.	Penggunaan file Excel PLIS DE yang telah dikembangkan	Digunakannya Excel PLIS DE yang telah dikembangkan	• Laporan Barang Milik Negara SMT II dan Tahunan 2019 • Dokumentasi	Bulan Januari 2020
6.	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi	Monitoring dan evaluasi atas penggunaan oleh user	Laporan	Bulan Januari 2020

c. Jangka Panjang

No	Milestone	Kegiatan	Output	Waktu
1.	Meningkatnya Kualitas Laporan Barang Milik Negara	Pemanfaatan Laporan Barang Milik Negara yang lebih luas oleh berbagai stakeholder	• Laporan BMN hasil file EXCEL PLIS DE	Tahun 2020
2.	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi	Monitoring dan evaluasi atas pengguna oleh user	Laporan	Tahun 2020

10. Timetable

No	Milestone	Output	Waktu	PIC
1	Membangun tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir · Surat Tugas Tim · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir 	Minggu IV Bulan Mei 2019	Project Leader + Tim Administrasi
2	Membangun komitmen dengan seluruh stakeholder utama	<ul style="list-style-type: none"> · Pernyataan dukungan, dokumentasi 	Minggu IV Bulan Mei 2019	Project Leader + Tim Administrasi
3	Mengumpulkan bahan dan data dalam menyusun Aplikasi Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi · Dokumen hasil konfirmasi, dokumentasi · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir 	Minggu II Bulan Juni 2019	Project Leader + Tim Substansi + Tim Administrasi
4	Membuat File Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Purwa rupa excel Laporan Barang Milik Negara · Laporan singkat, Dokumentasi, Daftar Hadir · Dokumentasi 	Minggu III - IV Bulan Juni 2019	Project Leader + Tim Substansi + Tim Administrasi
5	Pembuatan buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Buku panduan penggunaan Excel PLIS DE	Minggu IV Bulan Juni 2019	Project Leader + Tim Substansi
6	Sosialisasi file Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Dokumentasi 	Minggu IV Bulan Juni 2019	Project Leader + Tim Substansi + Tim Administrasi
7	Melakukan Uji coba file Excel PLIS DE	<ul style="list-style-type: none"> · Cetakan file Excel PLIS DE uji coba, Pernyataan dukungan dan kesediaan menggunakan Excel PLIS DE dari user, Dokumentasi 	Minggu I Bulan Juli 2019	Tim Substansi + Tim Administrasi
		<ul style="list-style-type: none"> · Laporan evaluasi pelaksanaan uji coba, Dokumentasi 		
8	Finalisasi Excel	<ul style="list-style-type: none"> · Excel PLIS DE - Final, Dokumentasi · Dokumentasi 	Minggu I Bulan Juli 2019	Tim Substansi + Tim Administrasi
9	Penggunaan Excel Laporan Barang Milik Negara	Laporan Barang Milik Negara hasil dari Excel PLIS DE	Minggu II Bulan Juli 2019	Project Leader

10	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi	Laporan monitoring dan evaluasi	Minggu III Bulan Juli 2019	Project Leader
----	--	---------------------------------	----------------------------	----------------

11. Identifikasi Potensi Kendala dan Strategi Mengatasinya

Beberapa kendala masalah yang mungkin muncul pada saat proyek perubahan ini adalah :

No	Kendala	Risiko	Strategi
1	Kurangnya pegawai di unit kerja administrasi barang milik negara	Optimalisasi kegiatan sulit diwujudkan	Melibatkan bantuan dari Pegawai Tidak Tetap
2	Keterbatasan waktu penyusunan dan implementasi	Beberapa kegiatan tidak terlaksana tepat waktu	Perencanaan kegiatan setiap tahapan dan evaluasi harus diintensifkan
3	Peralihan dari pembuatan laporan manual menjadi menggunakan template excel akan memerlukan pembelajaran lagi	Template tidak digunakan dan kembali menggunakan proses manual	Melakukan monitoring secara berkala dalam tahap uji coba sampai finalisasi
4	Bertambahnya beban pekerjaan bagi staf karena perlunya pembelajaran baru dalam menggunakan hasil proper	Menyebabkan retensi dari stakeholder	Melakukan pendekatan dan pemahaman lebih intens kepada staf pengguna hasil proper

12. Kriteria Keberhasilan

Keberhasilan terhadap pelaksanaan proyek perubahan ini dapat di lihat dari beberapa indikator yaitu :

- Digunakannya Excel yang telah terintegrasi oleh penyusun Laporan Barang Milik Negara di sub bagian pelaporan BMN;
- Penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Milik Negara ke pihak eksternal khususnya Kementerian Keuangan baik itu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara maupun Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tepat waktu serta dengan data yang akurat;

13. Faktor Kunci Keberhasilan

Beberapa hal sebagai faktor yang menjadi kunci keberhasilan atas proyek perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Dukungan dan kerjasama yang erat antara Tim Efektif , Mentor, Coach dan stakeholders;
2. Penyusunan jadwal yang efektif, adaptif tetapi tetap realistik dalam menghadapi padatnya intensitas pekerjaan di seluruh pihak yang dilibatkan dalam proyek perubahan;
3. Strategi komunikasi yang efektif dalam melakukan pendekatan terhadap seluruh stakeholder dalam upaya mendukung terlaksananya proyek perubahan;
4. Memaksimalkan sarana dan prasarana yang dimiliki seperti, Laptop, Software dan Group Whatsapp yang dapat menunjang proyek perubahan.

Jakarta, 13 Mei 2019

Project Leader



Weda Herdyotanto P.W

198112142009121 003

LAMPIRAN

MILESTONE 1

“MEMBANGUN TIM EFEKTIF”



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB/957/SETJEN DAN BK DPR RI/V/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

21 Mei 2019

YTH.

1. Inspektur I
2. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Kepala Sub Bagian Pelaporan
4. Auditor Inspektorat
5. Staf Sub Bagian Pelaporan

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri acara yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu / 22 Mei 2019
Pukul : 13.00 – Selesai
Lokasi : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN (Lantai 1)
Acara : Rencana pembantuan tim subsantif dan administratif terkait proyek perubahan PLIS DE (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui Aplikasi Excel)

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN

Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

NIP. 196610081994031003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT PEMBENTUKAN TIM SUBTANTIF DAN ADMINISTRATIF
TERKAIT PROYEK PERUBAHAN “PENGINTEGRASIAN LAPORAN BMN DENGAN
DATABASE SIMAK BMN MELALUI APLIKASI EXCEL”**

Hari/Tanggal : Senin, 27 Mei 2019
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Lt. 1
Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
Peserta Rapat : Daftar hadir terlampir

Kesimpulan Rapat:

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Pimpinan Rapat pukul 9.30 WIB

II. KESIMPULAN

Pembahasan terkait pembentukan tim efektif sebagai berikut :

- a) Tim dibentuk dengan tujuan mendukung pelaksanaan proyek perubahan “Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel;
- b) Jangka waktu penugasan tim mulai dari bulan Mei 2019 s/d bulan Juli 2019;
- c) Tim Subtantif, terdiri dari :
 - Sri Wahyu Budhi Lestari
 - Weda Herdyotanto P.W
 - Sam Karya Nugraha
 - Einstianto
 - Suwarni
 - Achmad Marulloh

Tugas : penyusunan laporan , pembuatan template, dan sosialisasi kepada user

- d) Tim Administratif, terdiri dari :
 - Sri Istari
 - Parino
 - Mizwa Robbulyama

Tugas : melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data dukung.



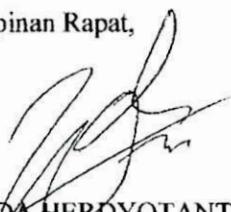
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

III. PENUTUP

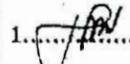
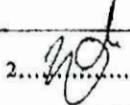
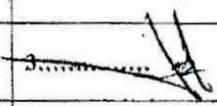
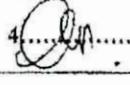
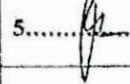
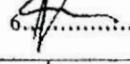
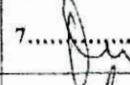
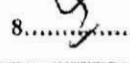
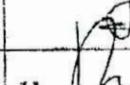
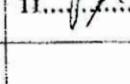
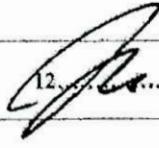
Rapat ditutup pukul 10.45 WIB

Pimpinan Rapat,


WEDA HERDYOTANTO P.W.
NIP. 19811214 200912 1 003

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TENTANG RENCANA PEMBENTUKAN TIM
SUBSANTIF DAN ADMINISTRATIF TERKAIT PROYEK PERUBAHAN
PLIS DE (PENGINTEGRASIAN LAPORAN BMN DENGAN DATABASE
SIMAK BMN MELALUI APLIKASI EXCEL)
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Hari, Tanggal : Senin, 27 Mei 2019
 Waktu : 09.00 - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SRI WAHYU B. L., S. E., M. A. B.	Kepala Bagian Administrasi BMN	1. 
2	Wedi	Kaab Pelaporan BMN	2. 
3	Mulyati, SE	Auditor Inspektor I	3. 
4	Einstiawita	Auditor Mek.	4. 
5	Mas Riky Surya	Auditor	5. 
6	Achmiza Marulloh	ADM. BM	6. 
7	Durianto	—	7. 
8	SRI Utami	—II—	8. 
9	Mira Sikandar	—	9. 
10	Alain	—IV—	10. 
11	ECMI		11. 
12	Umar	ADM. BAC	12. 
13			13.
14			14.
15			15.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR : PB/ 100 /SETJEN DAN BK DPR RI/V/2019

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas dan profesionalisme Sumber Daya Manusia, dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Negara agar lebih mudah, efektif, efisien, tepat waktu dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan melalui penugasan Pegawai dalam pelaksanaan Proyek Perubahan di Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
 2. Bahwa penugasan Pegawai di Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut pada angka 1, perlu ditetapkan dalam Surat Tugas Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

- Dasar :
- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - b. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomo 6/SEKJEN/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali di rubah
 - c. Surat Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
 - d. Surat Pemanggilan Peserta Diklat Nomor : PL/214/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/03/2019 tanggal 18 Maret 2019 tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tk. IV Angkatan II Tahun 2019.

MENUGASKAN

Kepada :

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Sri Wahyu Budhi Lestari	196805221995022001	Kepala Bagian Administrasi BMN (Mentor)

2.	Weda Herdyotanto P.W	198112142009121003	Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN (Project Leader)
3.	Sam Karya Nugraha	198803212009121001	Kepala Sub Bagian Pelaporan
4.	Einstianto	198009302010011017	Auditor Muda
5.	Suwarni	198010192005022001	Analis Laporan Keuangan
6.	Achmad Marulloh	198301312012121001	Pengadministrasi Umum
7.	Sri Istari	196711211994032004	Pengelola Data
8.	Parino	196111101980031001	Analis Kebijakan Barang Milik Negara
9.	Mizwa Robbulyama	PPNPN	

Untuk : Membantu Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV saudara Weda Herdyotanto P.W dengan judul “Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel” pada subbagian pelaporan Barang Milik Negara

Waktu : Bulan Mei 2019 sampai dengan Juli 2019

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab

Jakarta , 29 Mei 2019

PLT. Kepala Biro Pengelolaan BMN



Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
 NIP. 19661008 199403 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.01/SETJEN DAN BK DPR RI/VII/2019

28 Mei 2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan

YTH.

Anggota Tim Efektif Proyek Perubahan PLIS DE
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat / 31 Mei 2019

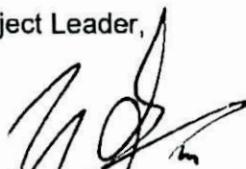
Pukul : 09.00 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN (Lantai 1)

Acara : Rapat koordinasi tim efektif

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.
Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

Project Leader,


Weda Herdyptanto P W, S.E.
NIP. 19811214 200912 1 003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
KOORDINASI TIM APLIKASI EXCEL “PLIS DE”**

Hari/Tanggal	: Jumat, 31 Mei 2019
Jam	: 09.30 WIB – 11.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Lt. 1
Pimpinan Rapat	: Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara
Peserta Rapat	: - Project Leader dan Tim Efektif PLIS DE

Kesimpulan Rapat:

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Pimpinan Rapat pukul 9.30 WIB

II. KESIMPULAN

Poin pertama adalah pembagian tugas secara mendetail.

a) Tim Subtantif, mempunyai tugas diantaranya :

- Membantu pembuatan format/template laporan barang milik negara sesuai dengan Lampiran PMK 181/PMK.06/2016;
- Melakukan interview maupun diskusi ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Bagian Administrasi BMN untuk gathering knowledge dan data yang dibutuhkan;
- Membantu pembuatan aplikasi Excel PLIS DE berikut dengan ujicoba internal;
- Membantu pelaksanaan ujicoba kepada user serta evaluasinya;
- Membantu finalisasi aplikasi Excel PLIS DE

b) Tim Administratif, memiliki tugas yaitu

- Membantu pelaksanaan dokumentasi pada saat kegiatan pelaksanaan proyek perubahan Excel PLIS DE berlangsung;
- Melakukan pengumpulan data dukung yang akan digunakan sebagai lampiran dalam penyusunan laporan akhir pelaksanaan proyek perubahan aplikasi Excel PLIS DE.

Tim dapat melakukan pertemuan secara informal dengan project leader jika terdapat kendala dilapangan pada saat pelaksanaan proyek perubahan PLIS DE.



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

III. PENUTUP

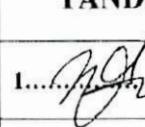
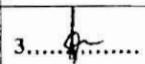
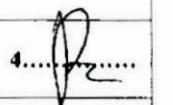
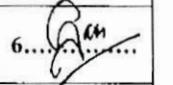
Rapat ditutup pukul 11.00 WIB

Pimpinan Rapat,


WEDA HERDYOTANTO P.W.
NIP. 19811214 200912 1 003

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI TIM PROPER PLIS DE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Hari, Tanggal : Jumat, 31 Mei 2019
 Waktu : 09.30 - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Weda Herdyotanti P.W	Project Leader	1..... 
2	Harry Budhi H	Karub Penatausahaan BMN	2..... 
3	Achmad Marulloh		3..... 
4	BEMI. H		4..... 
5	PARKINO		5..... 
6	Sant Karya		6..... 
7			7.....
8			8.....
9			9.....
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....

LAMPIRAN

MILESTONE 2

“KOMITMEN DENGAN

STAKEHOLDER”

Daftar Dukungan

No	Nama	Jabatan	Tanggal Dukungan
1	Ir. Indra Iskandar M.Si	Sekretaris Jendral DPR RI	20 Mei 2019
2	Dra. Damayanti, M.Si	Deputi Bidang Persidangan	21 Mei 2019
3	Drs. Setyanta Nugraha, M.M	Inspektur Utama	21 Mei 2019
4	Nunu Nugraha Khuswara S.H., M.H	PLT Deputi Bidang Administrasi	21 Mei 2019
5	Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA	Inspektur 1	21 Mei 2019
6	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	17 Juli 2019
7	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si	PLT Kepala Biro Pengelolaan BMN	17 Juli 2019
8	Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B	Kepala Bagian Administrasi BMN	24 Mei 2019
9	Suryatna, S.IP	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	23 Mei 2019
10	Priambodo	Kepala Seksi PKN KPKNL Jakarta I	1 Juli 2019
11	Sam Karya Nugraha	Kepala Sub Bagian Pelaporan	2 Juli 2019
12	Iswati	Kepala Seksi BMN III C	21 Mei 2019
13	Achmad Marulloh	Pengadministrasi Umum	2 Juli 2019
14	Mira Iskandar	Pengelola Data Barang Milik Negara	3 Juli 2019
15	Suwarni	Analis Laporan Keuangan	31 Mei 2019
16	Einstianto, S.H., M.Kn	Auditor Muda	21 Mei 2019
17	Susriyanto, S.T., M.M	Auditor Muda	21 Mei 2019
18	Mizwa Robbulyama	PPNPN	4 Juli 2019

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Indra Iskandar
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretaris Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara dengan judul PLIS DE (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

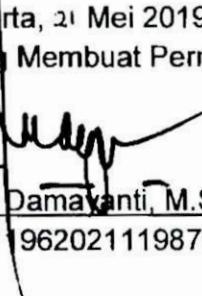
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Dra. Damayanti, M.Si.
NIP. 196202111987032002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
Jabatan : Inspektur Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 196207191988031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi
Unit Kerja : Deputi Bidang Administrasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara dengan judul **(PLIS DE) Pengintegrasian Laporan Barang Milik Negara dengan SIMAK BMN dengan aplikasi Excel.**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.
NIP. 196106231988031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

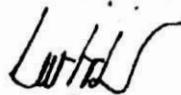
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
Jabatan : Inspektur I
Unit Kerja : Inspektorat I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan Barang Milik Negara dengan judul **Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui Aplikasi Excel**.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
19620926 198803 2 001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

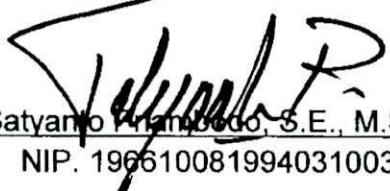
Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan


Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

NIP. 196610081994031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

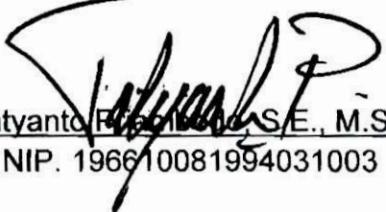
Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
Jabatan : PLT Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juli 2019

Yang Membuat Pernyataan


Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
NIP. 196610081994031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E.,M.M
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi BMN
Unit Kerja : Bagian Administrasi BMN
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W** Jabatan Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara dengan judul **PLIS DE (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.M
NIP. 196805221995022001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

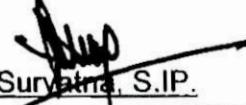
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Suryatna, S.IP.
Jabatan : Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W
Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan
BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Suryatna, S.I.P.
NIP. 196408241986031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

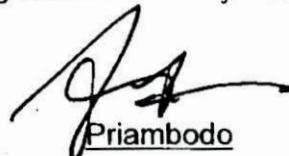
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Priambodo
Jabatan : Kepala Seksi PKN KPKNL Jakarta I
Unit Kerja : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara & Lelang Jakarta 1
Instansi : Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W**
Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul **PLIS DE**
(Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui
aplikasi Excel)

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, | Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan



Priambodo
NIP. 196906261999031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sam Karya Nugraha
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul **PLIS DE (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan


Sam Karya Nugraha
NIP. 198803212009121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Iswati
Jabatan : Kepala Seksi BMN III C
Unit Kerja : Direktorat BMN
Instansi : Direktorat Jenderal Kekayaan Negara – Kementerian Keuangan RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul **PLIS DE (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Iswati

NIP. 197604171996032001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Achmad Marulloh
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung dan bersedia menggunakan file excel PLIS DE sebagai bagian dari Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W. Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul "PLIS DE" (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel)

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan

Achmad Marulloh.

NIP. 1983013120121001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mira Iskandar
Jabatan : Pengelola Data Barang Milik Negara
Unit Kerja : Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung dan bersedia menggunakan file excel PLIS DE sebagai bagian dari Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W. Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul "PLIS DE" (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel)

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan

Mira Iskandar,
NIP. 197411242007012003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

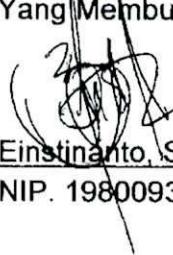
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Einstinanto, SH., M.Kn.
Jabatan : Auditor Muda
Unit Kerja : Inspektorat I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan


Einstinanto, SH., M.Kn.
NIP. 198009302010011017

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Susriyanto, S.T., M.M
Jabatan : Auditor Muda
Unit Kerja : Inspektorat I
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Susriyanto, S.T., M.M
NIP. 197603051998031001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mizwa Robbulyama
Jabatan : PPNPN
Unit Kerja : Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Weda Herdyotanto P.W** Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul **PLIS DE (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel)**

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan



Mizwa Robbulyama

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

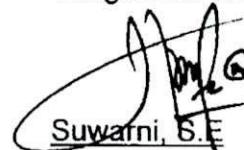
Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Suwarni, S.E.
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2019
Yang Membuat Pernyataan



Suwarni, S.E
NIP. 198010192005022001

LAMPIRAN

MILESTONE 3

“PENGUMPULAN BAHAN DAN

DATA”



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.01/~~58~~A/SETJEN DAN BK DPR RI/VI/2019

7 Juni 2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan

YTH.

Anggota Tim Efektif Proyek Perubahan PLIS DE

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Senin / 10 Juli 2019

Pukul : 09.30 – Selesai

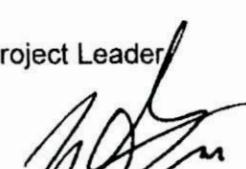
Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN (Lantai 1)

Acara : Pembahasan pemetaan dasar-dasar kebutuhan dalam melakukan penyusunan Laporan BMN keterkaitannya dengan pembuatan Proper PLIS DE

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

Project Leader


Wenda Herdyotanto P.W, S.E.
NIP. 19811214 200912 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

DISKUSI TERKAIT PENGUMPULAN BAHAN DAN DATA PROPER PLIS DE

Hari/Tanggal	: Rabu, 10 Juni 2019.
Jam	: 09.30 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Gedung Mekanik, Ruang Rapat Lt.1 Biro PBMN
Acara	: Pengumpulan Bahan dan Data Excel PLIS DE
Ketua Forum	: Weda Herdyotanto P.W
Hadir	: - Project Leader, Tim Subtantif, Kasubag Penatausahaan BMN, Kasubag Perencanaan dan Pemanfaatan, serta Staf Adm BMN

I. PENDAHULUAN

Diskusi dimulai oleh Project Leader Weda Herdyotanto P.W pada pukul 09.30 WIB

II. KESIMPULAN

Hasil dari diskusi internal dengan bagian Adm. BMN terkait dengan langkah-langkah yang perlu di persiapkan dalam rangka mempermudah rekonsiliasi baik itu di periode bulanan/semesteran/tahunan serta penyusunan laporan barang milik negara yang akan di bantu dengan Excel PLIS DE diantaranya :

1. Merancang format Laporan Barang Milik Negara

Format Excel Laporan BMN melalui proper PLIS DE diharapkan dapat mempermudah proses pembuatan laporan BMN

Adanya langkah-langkah penyusunan Laporan BMN yang dijabarkan berupa panduan/pedoman

2. Berkoordinasi dengan Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara

Koordinasi dilakukan terkait dengan data-data terkait proses inventarisasi (pelabelan dan opname fisik) yang harus disampaikan secara rutin kepada subbagian pelaporan sebagai dokumen pendukung Laporan Barang Milik Negara. Selain itu juga diperlukan dokumen proses penghapusan mulai dari :

- Berita Acara Penilaian dan Penghapusán



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

- Surat Jalan kepada Kementerian Keuangan (PKNL/Kanwil/DJKN)
 - SSBP hasil lelang
 - Risalah lelang
 - SK Penghapusan
3. Berkoordinasi dengan Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara Koordinasi untuk transaksi pemanfaatan (sewa menyewa di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI) yang juga merupakan dokumen pendukung Laporan Barang Milik Negara berupa PNBP Sekretariat Jenderal DPR RI.
 4. Untuk pembuatan Excel PLIS DE akan mencoba untuk mengambil data dari database SIMAK BMN yaitu aplikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan yang harus digunakan oleh seluruh Kementerian/Lembaga dalam melakukan pencatatan transaksi pengelolaan barang milik negara
 5. Data yang dibutuhkan antara lain adalah:
 - Data Crbm, Data Saldo
 - Data Neraca, Data Kondisi Barang
 - Data Penyusutan, Data Bidang
 6. Buku panduan dibuat se-simple mungkin sehingga bisa dipahami dengan cepat

III. DOKUMENTASI





SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id



IV. PENUTUP

Diskusi ditutup pada pukul 11.30 WIB

Jakarta, 10 Juni 2019

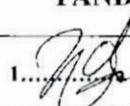
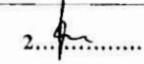
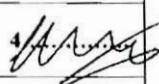
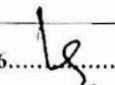
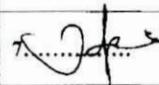
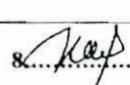
Ketua Forum

Weda Herdyotanto P.W

NIP. 198112142009121003

DAFTAR HADIR
DISKUSI INTERNAL BAGIAN ADM. BMN TERKAIT PROPER PLIS DE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Hari, Tanggal : Senin, 10 Juni 2019
 Waktu : 09.30 - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Winda Herdyotanto P.W	Project Leader	1..... 
2	Achmad Marzukoh		2..... 
3	Mariah		3..... 
4	Harry Budhi H	Kasub Penatausahaan BMN	4..... 
5	B.GAU		5..... 
6	Sri Utami		6..... 
7	Petri. D.K.		7..... 
8	Misawa R		8..... 
9			9.....
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.01/~~580~~/SETJEN DAN BK DPR RI/VI/2019

7 Juni 2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan

YTH.

Anggota Tim Efektif Proyek Perubahan PLIS DE
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 11 Juni 2019

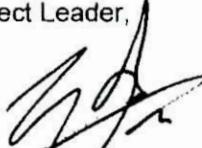
Pukul : 09.30 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN (Lantai 1)

Acara : Rapat pengumpulan data dan informasi keuangan sebagai bahan
Masukan untuk pengembangan Proyek perubahan PLIS DE

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.
Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

Project Leader,


Weda Herdyotanto P W, S.E.
NIP. 19811214 200912 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

DISKUSI TERKAIT PENGUMPULAN DATA PROPER PLIS DE

Hari/Tanggal	: Selasa, 11 Juni 2019.
Jam	: 09.30 WIB – 14.00 WIB
Acara	: Pengumpulan Bahan dan Data Excel PLIS DE
Tempat	: Ruang Bagian Administrasi BMN
Hadir	: - Project Leader, Kasubag Pelaporan dan Staf Evapor

I. PENDAHULUAN

Diskusi dimulai pukul 09.30 WIB

II. KESIMPULAN

Hal yang berhubungan dengan mekanisme pencatatan salah satunya adalah kertas kerja melakukan perubahan format dari kertas kerja SIMAK BMN. Perubahan yang diusulkan yaitu :

1. Penambahan sheet Jenis transaksi didalam excel kertas kerja. Jenis transaksi tidak diperbolehkan lagi mengetik secara manual tetapi menampilkan list dari tabel cara perolehan SIMAK BMN
2. Penambahan 2 kolom baru sebelum kolom kode barang yaitu :
 - a. Kolom bidang (3 digit) yaitu 3 digit awal dari kode barang;
 - b. Kolom kelompok barang (5 digit) yaitu 5 digit awal dari kode barang.
3. Worksheet kertas kerja dijadikan 1 sheet saja untuk transaksi 1 tahun tidak dipisah menjadi banyak sheet perbulan agar lebih mudah untuk diolah
4. Membuat worksheet rekon antara kertas kerja dengan realisasi dari aplikasi sas (tarikan spmmak)
5. Pada kolom kategori, untuk kategori Jalan, Irigasi dan Jaringan harus disebut terpisah
6. Perubahan pada kolom No.SP2D & Tgl. SP2D yang semula 1 kolom menjadi 2 Kolom yaitu kolom No.SP2D dan kolom tanggal SP2D
7. Membuat ID berdasarkan No. SPM ditambah dengan kode akun transaksi



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

8. Pemisahan kolom Nama PT/Nomor BAST/Tgl BAST menjadi 3 kolom yang terpisah untuk masing-masing Nama PT , Nomor BAST serta tgl. BAST untuk mempermudah proses pengolahan data serta rekonsiliasi
9. Penambahan kolom yaitu status transaksi, yaitu mempermudah pada saat rekon untuk mengetahui transaksi mana saja / sp2d mana saja yang terdapat salah akun. Akun belanja modal peralatan mesin seharusnya terealisasi menjadi peralatan dan mesin , belanja modal Gedung dan bangunan terealisasi menjadi Gedung dan bangun, begitu seterusnya.
 - a. Belanja Modal yang terealisasi tidak sebagai asset yang seharusnya (enam digit). Diisi dengan format (“Akun realisasi belanja”) menjadi “(Kategori BMN)”
 - i. 532xxx yang teridentifikasi sebagai 532xxx, 533xxx, 534xxx, atau 536xxx
 - ii. 533xxx yang teridentifikasi sebagai 532xxx, 533xxx, 534xxx, atau 536xxx
 - iii. 534xxx yang teridentifikasi sebagai 532xxx, 533xxx, 534xxx, atau 536xxx
 - iv. 536xxx yang teridentifikasi sebagai 532xxx, 533xxx, 534xxx, atau 536xxx
 - b. Belanja Modal yang teridentifikasi sebagai selain belanja modal (seperti terealisasi sebagai belanja persediaan (enam digit), belanja barang atau lainnya). Diisi dengan format (“Akun realisasi belanja”) menjadi “(Kategori BMN)”
 - i. 532xxx yang teridentifikasi sebagai 117xxx
 - c. Belanja Selain Modal yang teridentifikasi sebagai Belaja Modal (enam digit). Diisi dengan format (“Akun realisasi belanja”) menjadi “(Kategori BMN)”
 - i. 117xxx yang teridentifikasi sebagai 532xxx, 533xxx, 534xxx, atau 536xxx

Perbaikan terhadap kertas kerja akan menghasilkan output yang lebih cepat sehingga pada akhirnya data yang dihasilkan lebih akurat sebagai bahan penyusunan laporan bmn.

Hal lain terkait data yang berasal dari Bagian Keuangan salah satunya PNBP belum dapat diputuskan dan akan ditindak lanjuti pada pertemuan berikutnya. Tabel kondisi barang juga masih belum memungkinkan untuk diambil datanya sesuai dengan kebutuhan proyek perubahan ini.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

III. DOKUMENTASI



IV. PENUTUP

Diskusi diselesaikan pada pukul 14.00 WIB

Jakarta, 11 Juni 2019

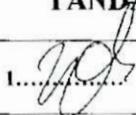
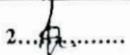
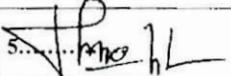
Project Leader /

Weda Herdyotanto P.W

NIP. 198112142009121003

DAFTAR HADIR
DISKUSI INTERNAL DENGAN BAGIAN EVAPOR
TERKAIT PROPER PLIS DE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Hari, Tanggal : Selasa, 11 Juni 2019
 Waktu : 09.30 - Selesai
 Tempat : Ruang Bagian Administrasi BMN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Wedi Herdyatno P.W	Project Leader	1..... 
2	Achmad Marulloh		2..... 
3	Sam Kanya H	Kanbag Pelaporan	3..... 
4	Miwawa Robbalyama		4..... 
5	Swarini		5..... 
6			6.....
7			7.....
8			8.....
9			9.....
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.01/~~600A~~ SETJEN DAN BK DPR RI/VI/2019

11 Juni 2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan

YTH.

Anggota Tim Efektif Proyek Perubahan PLIS DE

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 13 Juni 2019

Pukul : 10.00 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN (Lantai 1)

Acara : Rapat pembahasan hasil pengumpulan data dan informasi terkait
Proyek perubahan PLIS DE

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.
Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

Project Leader,


Weda Herdyoptanto P.W, S.E.
NIP. 19811214 200912 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

RAPAT ANALISA BAHAN DAN DATA EXCEL PLIS DE

Hari/Tanggal	: Kamis, 13 Juni 2019.
Jam	: 10.00 WIB – 14.30 WIB
Acara	: Pengumpulan Bahan dan Data Excel PLIS DE
Ketua Rapat	: Weda Herdyotanto P.W
Tempat	: Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN Lt.1
Hadir	: - Project Leader, Tim Substansi

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh project leader pukul 10.00 WIB

II. KESIMPULAN

Berdasarkan data yang didapatkan selama 2 hari di tetapkan hal-hal sebagai berikut :

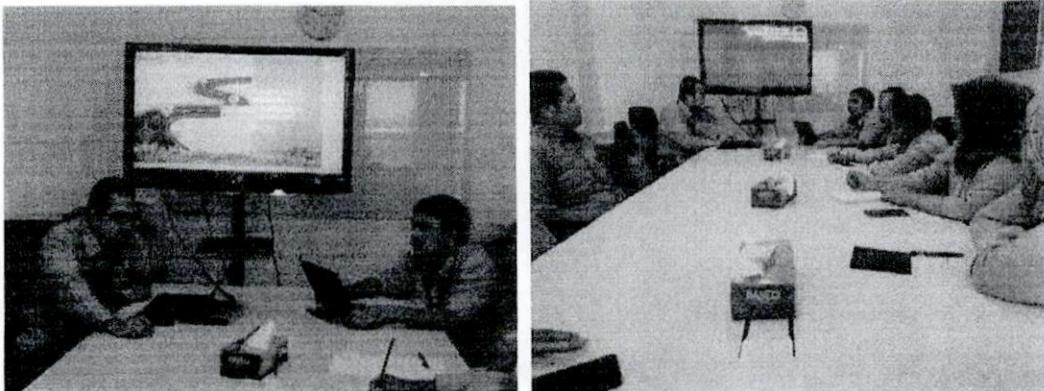
- Format Crbmn menyesuaikan dengan Lampiran PMK 181/PMK.06/2016 dan excel PLIS DE mencakup semua hal mulai dari Cover Laporan, Daftar isi, Isi Laporan, TTD sampai dengan Lampiran-Lampiran yang biasa selama ini disampaikan
- Sebisa mungkin data yang akan menjadi input data Excel PLIS DE berasal dari database SIMAK BMN
- Mekanisme pembuatan kertas kerja akan disesuaikan sebagaimana sudah disepakati bersama
- Data dari subbagian lain yang di lingkungan Bagian Administrasi BMN yang akan menjadi lampiran diharapkan dapat tersampaikan tepat waktu
- Buku panduan harus user friendly
- Data PNBP dan kondisi barang harus secepatnya dicarikan solusi bagaimana cara memperolehnya



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

III. DOKUMENTASI



IV. PENUTUP

Rapat ditutup oleh project leader pukul 14.00 WIB

Jakarta, 13 Juni 2019

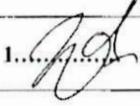
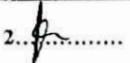
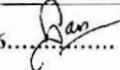
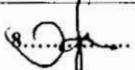
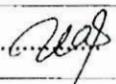
Ketua Rapat

Weda Herdyotanto P.W.

NIP. 198112142009121003

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBAHASAN ANALISA DATA PROPER PLIS DE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Hari, Tanggal : Kamis, 13 Juni 2019
 Waktu : 10.00 - Selesai
 Tempat : Ruang Rpat Biro Pengelolaan BMN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Wedi Herdyoranto P.W	Project Leader	1..... 
2	Achmad Marulloh		2..... 
3	Maxino		3..... 
4	Harry Budhi H	Koordinator Penitahuan BMN	4..... 
5	BGMU. H		5..... 
6	Sam Karya N		6..... 
7	SRI Setiani	Staf ADM BMN	7..... 
8	Jefri. D.K.		8..... 
9	Mirava Ry		9..... 
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....

LAMPIRAN
MILESTONE 4
“PEMBUATAN FILE EXCEL PLIS
DE”



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.01/630/SETJEN DAN BK DPR RI/VI/2019

28 Juni 2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan

YTH.

Anggota Tim Subtantif

Proyek Perubahan PLIS DE

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Senin / 1 Juli 2019

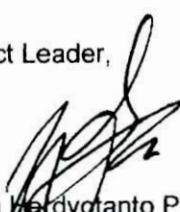
Pukul : 09.00 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN (Lantai 1)

Acara : Rapat pembahasan terhadap purwarupa Excel PLIS DE

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.
Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

Project Leader,


Weda Herdyotanto P W, S.E.
NIP. 19811214 200912 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

RAPAT PEMBAHASAN PROTOTYPE EXCEL PLIS DE

Hari/Tanggal	: Senin, 1 Juli 2019.
Jam	: 09.00 WIB – 11.45
Tempat	: Ruang rapat Biro Pengelolaan BMN
Acara	: Permbahasan prototype Excel PLIS DE
Ketua Rapat	: Weda Herdyotanto P.W
Hadir	: - Tim Subtantif

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Project Leader Weda Herdyotanto P.W pada pukul 09.00 WIB

II. KESIMPULAN

Kesimpulan berdasarkan aplikasi Excel PLIS DE sementara yang telah dibangun ada beberapa catatan yang diharapkan dapat dilakukan demi perbaikan aplikasi secara keseluruhan diantaranya yaitu :

1. Aplikasi print out as pdf untuk mencetak laporan dari aplikasi SIMAK ke PDF menggunakan aplikasi PDF Nitro harus menggunakan versi 10.5.1.14/17. Apabila aplikasi konversi menggunakan selain versi tersebut akan menghasilkan file data excel yang tidak sesuai dengan keinginan kita dari segi letak dan formatnya
2. Penarikan data yang berasal dari database langsung melalui aplikasi MySQL Workbench hanya untuk data Bidang dan Crbmn dikarenakan keterbatasan tim terkait pemahaman tentang database aplikasi SIMAK BMN dan pemahaman tentang pengkodean
3. Berdasarkan analisan maka data yang harus dikumpulkan adalah :

No.	Data	Sumber	Aplikasi	Keterangan
1	Bidang	Database SIMAK	MySql Workbench	XML Konversi ke Excel
2	Crbmn	Database SIMAK	MySql Workbench	XML Konversi ke Excel
3	PNBP	Bag. Evapor	PDF	PDF Konversi ke Excel
4	Neraca	Laporan SIMAK	PDF	PDF Konversi ke Excel



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

5	NeracaSAIBA	Bag. Evapor	PDF	PDF Konversi ke Excel
6	Saldo	Laporan SIMAK	PDF	PDF Konversi ke Excel
7	Susut	Laporan SIMAK	PDF	PDF Konversi ke Excel
8	Kondisi	Laporan SIMA	PDF	PDF Konversi ke Excel

4. Untuk lampiran yang biasa di sampaikan mekanismenya adalah sebagai berikut :
 - File hardcopy yang dimiliki harus di scan berupa file pdf dan kemudian dilakukan proses upload
5. Menu vba di aplikasi Excel PLIS DE disesuaikan dengan kebutuhan

III. DOKUMENTASI



IV. PENUTUP

Rapat ditutup oleh project leader pada jam 11.45 WIB

Jakarta, 1 Juli 2019

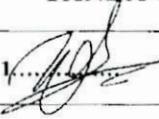
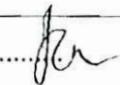
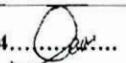
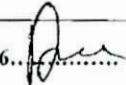
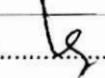
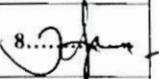
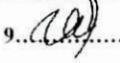
Ketua Rapat

Weda Herdyotanto P.W.

NIP. 198112142009121003

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBAHASAN PURWARUPA PROPER PLIS DE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Hari, Tanggal : Senin, 1 Juli 2019
 Waktu : 09.00 - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Woda Herdyotanto	Project Leader	1..... 
2	Achmad Marulloh		2..... 
3	Rakian		3..... 
4	Finstinanta	Auditor	4..... 
5	Harry Budhi H	Kepala Perwakilan DPPN	5..... 
6	B EMU		6..... 
7	Sri Utami		7..... 
8	Tebri ,D.K.		8..... 
9	Mlawati		9..... 
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....

FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (CaLBMN)

CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA PADA ...(1)... PERIODE ...(2)...

I. PENDAHULUAN

- Dasar Hukum (*berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan laporan BMN*)
- Entitas Pelaporan (*berisi uraian/informasi mengenai entitas pelapor*)
- Periode Laporan (*berisi penjelasan mengenai periode laporan*)

II. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

(menjelaskan kebijakan-kebijakan Penatausahaan BMN pada entitas pelapor, antara lain kebijakan penggolongan/kodefikasi, kapitalisasi, rekonsiliasi, dan penyusutan BMN)

III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN

...(1)... ...(2)... merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh ...(3)...

Nilai BMN gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang disajikan pada ...(2)... ini adalah sebesar Rp...(14)... (...dalam huruf...), yang merupakan nilai BMN berupa saldo awal laporan sebesar Rp...(15)... (...dalam huruf...) dan nilai mutasi yang terjadi selama ...(2)... sebesar Rp...(115)... (...dalam huruf...). Nilai mutasi BMN tersebut berasal dari transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan. Mutasi BMN yang berasal dari transaksi keuangan merupakan penambahan nilai BMN yang berasal dari perolehan dan/atau penambahan BMN yang berasal dari pembiayaan APBN selama periode tahun berjalan, sedangkan transaksi non-keuangan merupakan transaksi penambahan dan pengurangan atas BMN yang berasal dari pembiayaan selain APBN periode tahun berjalan.

(paragraf berikut diisi apabila mengelola dana yang berasal dari BA 999, apabila tidak ada, uraian ini dapat ditidakkan)

Selain memperoleh dana dari DIPA(3)..., dalam periode laporan ini(3)... juga mengelola dana yang berasal dari BA 999.07 (Belanja Subsidi) sebesar Rp...(6)... (...dalam huruf...), dan BA 999.08 (Belanja Lain-lain) sebesar Rp...(6)... (...dalam huruf...). Selanjutnya ...(1)... atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA 999.07 dan BA 999.08) disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

(paragraf berikut hanya diisi oleh jenjang entitas pelapor UAPPB-W/UAPPB-E1/UAPB)

...(1)... ...(2)... merupakan himpunan dari LBKP pada ...(7)... Kuasa Pengguna Barang, yang terdiri atas ...(8)... satker Kantor Pusat, ...(9)... satker Kantor Daerah, ... (10)... satker Dekonsentrasi, ... (11)... satker Tugas Pembantuan, ... (12)... satker BLU, dan satker ... (13).... (sebagaimana daftar satker terlampir).

Laporan BMN ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN. Laporan BMN ini terdiri atas:

1. Neraca;
 2. Laporan Barang Persediaan;
 3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
 4. Laporan Dalam Pengerjaan (KDP);
 5. Laporan Aset Tak Berwujud;
 6. Laporan Barang Bersejarah;
 7. Laporan Kondisi Barang; (*untuk tahunan*)
 8. Laporan Penyusutan;
 9. Laporan Barang Hilang Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
 10. Laporan Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
 11. Laporan Barang Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
 12. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
 13. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal SAK-SIMAK pada ...;(3)...;
 14. Laporan PNBP yang terkait dengan pengelolaan BMN; dan
 15. Arsip Data Komputer (ADK).

IV. RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PER ... (2)....

1. Saldo Awal ...(2)...

Nilai BMN per ...⁽¹⁴⁾... menurut ...⁽³⁾... adalah sebesar Rp...⁽¹⁵⁾... (...dalam huruf...) yang terdiri dari nilai BMN intrakomptabel (nilai BMN yang disajikan dalam Neraca) sebesar Rp...⁽¹⁶⁾... (...dalam huruf...) dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp ...⁽¹⁷⁾... (...dalam huruf...).

(paragraf berikut diisi apabila terjadi perbedaan saldo awal)

Terdapat perubahan penyajian saldo awal dalam penyajian laporan ini dengan saldo akhir periode sebelumnya yang menjadi saldo awal periode berjalan, sebesar Rp...(18)... (*...dalam huruf...*) yang terdiri dari nilai BMN intrakomptabel sebesar Rp...(19)... (*...dalam huruf...*) dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...(20)... (*...dalam huruf...*). Perubahan penyajian saldo awal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. (21)...
b. (21)..., dst.

- ## 2. Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara ...(2)...

Mutasi BMN per ...(2)... adalah sebagai berikut:

a. Barang.....

a. Barang Persediaan

Saldo Persediaan pada ... (1) ... per ... (22) ... sebesar Rp ... (23) ... (... dalam huruf ...), jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp ... (24) ... (... dalam huruf ...) dan total mutasi persediaan selama periode laporan sebesar Rp ... (25) ... (... dalam huruf ...).

Jumlah tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
(26) (27)	..... (28)	..... (29)	..... (30)
JUMLAH	..... (31)	..... (32)	..... (33)

Total nilai barang persediaan yang dalam kondisi rusak dan usang adalah sebesar Rp ... (34) ... yang terdiri dari barang persediaan dengan kondisi rusak senilai Rp ... (35) ... (... dalam huruf ...) dan kondisi usang senilai Rp ... (36) ... (... dalam huruf ...).

b. Tanah

Saldo Tanah pada ... (1) ... per ... (22) ... sebesar Rp ... (37) ... (... dalam huruf ...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal tanah seluas ... (38) ... m² dengan nilai sebesar Rp ... (39) ... (... dalam huruf ...), mutasi tambah seluas ... (40) ... m² dengan nilai sebesar Rp ... (41) ... (... dalam huruf ...), dan mutasi kurang seluas ... (42) ... m² dengan nilai sebesar Rp ... (43) ... (... dalam huruf ...).

Mutasi Tambah Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... (44)	..... (45)
..... (44)	..... (45)
..... (44)	..... (45)
..... (44)	..... (45)

Mutasi Kurang Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)

Dari jumlah-nilai tanah di atas, jumlah bidang tanah yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah ... (48) ... bidang dengan nilai sebesar Rp ... (49) ... (... dalam huruf ...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtempatan adalah ... (50) ... bidang dengan nilai sebesar Rp ... (51) ... (... dalam huruf ...).

Rincian data tanah berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (m ²)	Nilai (Rp)
Baik	..... (52)	..... (52)
Rusak Ringan	..... (52)	..... (52)
Rusak Berat	..... (52)	..... (52)

Tanah yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah (53)... m²/Rp ...(53)....

Terdapat permasalahan pada BMN berupa tanah yang dikuasai/ditatausaha oleh ...(3)..., yaitu:

Permasalahan Tanah	Kuantitas (bidang/m ²)	Nilai (Rp)
Sengketa	..... (54)	..... (54)
Tidak terdapat bukti Kepemilikan	..... (55)	..... (55)
Dikuasai pihak lain	..... (56)	..... (56)
.....	..... (57)	..... (57)

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud)

.....
..... (58)...

c. Peralatan dan Mesin

Saldo Peralatan dan Mesin pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...), jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp ... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp ... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp ... (43)... (...dalam huruf...).

Rincian mutasi Peralatan dan Mesin per bidang barang adalah sebagai berikut:

1) ... (59)...; (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin)

Saldo(59)... pada ... (1)... per ... (22)... sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar ... (38)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...) mutasi tambah jumlah barang ... (40)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang jumlah barang ... (42)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah ... (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)

Mutasi Kurang ... (59) ... (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)

Dari jumlah ...⁽⁵⁹⁾... (*sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin*) di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...⁽⁴⁸⁾.... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...⁽⁴⁹⁾... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...⁽⁵⁰⁾... kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...⁽⁵¹⁾... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ... (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin) di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing)	Nilai (Rp)
Baik	..... (52)	..... (52)
Rusak Ringan	..... (52)	..... (52)
Rusak Berat	..... (52)	..... (52)

Kelompok barang ...*(sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud)*... yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah (53) ...unit/Rp ...(53)....

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud).

.....(58)

- #### 2) Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin.

... (dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

d. Gedung.....

d. Gedung dan Bangunan

Saldo Gedung dan Bangunan pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Rincian mutasi Gedung dan Bangunan per bidang barang adalah sebagai berikut:

1) ...(59)...; (*sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan*)

Saldo(59)... pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebanyak ...(38)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah ...(40)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar....

sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ...(42)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah ...(59) (*sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan*) tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)

Mutasi Kurang ...(59)... (*sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)

Dari jumlah ...(59)... (*sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan*) di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...(49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan adalah ...(50)... kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...(51)... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ... (59)... (*sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud*) di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (<i>sesuai dengan satuan barang masing-masing</i>)	Nilai (Rp)
Baik	..... (52)	..... (52)
Rusak Ringan	..... (52)	..... (52)
Rusak Berat	..... (52)	..... (52)

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud).

.....(58)...

2) Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan.

...(*dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca*)...

e. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada ... (1)... per ... (22)... adalah sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

Rincian mutasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan per bidang barang adalah sebagai berikut:

1) ... (59)...; (*sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud*)

Saldo (59)... pada ... (1)... per ... (22)... adalah sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebanyak ... (38)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebanyak ... (40)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ... (42)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah ... (59)... (*sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)

Mutasi Kurang...(59)... (*sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)

Dari jumlah ...(59)... (*sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan*)... di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)...(*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp ...(49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah sebanyak ...(50)... kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (51)... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ...(59)... (*sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan*) di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (<i>sesuai dengan satuan barang masing-masing</i>)	Nilai (Rp)
Baik	.....(52)	.....(52)
Rusak Ringan	.....(52)	.....(52)
Rusak Berat	.....(52)	.....(52)

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud).

.....
.....(58)...

2) Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan.

...(*dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca*)...

f. Aset Tetap Lainnya

Saldo Aset Tetap Lainnya pada ...(1)... per ...(22)... sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

Rincian mutasi Aset Tetap Lainnya per bidang barang adalah sebagai berikut:

1) ...(59)...; (*sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya*)

Saldo....

Saldo(59)... pada ... (1)... per ... (22)... adalah sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sejumlah ... (38)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah ... (40)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ... (42)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah ... (59)... (*sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)

Mutasi Kurang ... (59)... (*sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya*) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)

Dari jumlah Aset Tetap Lainnya di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ... (48)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtempaan adalah ... (50)... kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp ... (51)... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ... (59)... (*sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya*) di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (<i>sesuai dengan satuan barang masing-masing</i>)	Nilai (Rp)
Baik	..... (52)	..... (52)
Rusak Ringan	..... (52)	..... (52)
Rusak Berat	..... (52)	..... (52)

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud).

.....(58)...

2) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya.

...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

g. Konstruksi Dalam Penggeraan (KDP)

Saldo Konstruksi Dalam Penggeraan (KDP) pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah Konstruksi Dalam Penggeraan (KDP) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (60)	..... (60)
..... (60)	..... (60)
..... (60)	..... (60)
..... (60)	..... (60)

Mutasi Kurang Konstruksi Dalam Penggeraan (KDP) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (61)	..... (61)
..... (61)	..... (61)
..... (61)	..... (61)
..... (61)	..... (61)

Dari jumlah KDP di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp... (49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ... (50)... kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp... (51)... (...dalam huruf...).

h. Aset Lainnya

Saldo Aset lainnya pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

1) Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Saldo Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada ... (1) ... per ... (22) ... adalah sebesar Rp... (37) ... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp... (38) ... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (39) ... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah ... (40) ... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (41) ... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ... (42) ... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (43) ... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)
..... (44)	..... (45)	..... (45)

Mutasi Kurang Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)
..... (46)	..... (47)	..... (47)

Rincian Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada ... (1) ... per ... (22) ... per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
1 Tanah	..... (121)	..... (121)
2 Peralatan dan Mesin	..... (121)	..... (121)
3 Gedung dan Bangunan	..... (121)	..... (121)
4 Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	..... (121)	..... (121)
5 Aset Tetap Lainnya	..... (121)	..... (121)
JUMLAH	..... (122)	..... (122)

Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

2) Aset Tak Berwujud

Saldo Aset Tak Berwujud pada ... (1)... per ... (22)... adalah sebesar Rp... (37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp... (38)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah ... (40)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ... (42)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (44)	..... (45)
..... (44)	..... (45)
..... (44)	..... (45)
..... (44)	..... (45)

Mutasi Kurang Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)

Dari jumlah Aset Tak Berwujud di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ... (48)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp... (49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtempahan adalah ... (50)... kuantitas (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp ... (51)... (...dalam huruf...).

Aset Tak Berwujud yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah (53)... unit/Rp ... (53)....

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud).

..... (58)...

3) BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah

Saldo BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (*...dalam huruf...*). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp...(38)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...(39)... (*...dalam huruf...*), mutasi tambah sejumlah ...(40)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...(41)... (*...dalam huruf...*), dan mutasi kurang sejumlah ...(42)... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp...(43)... (*...dalam huruf...*).

Mutasi Tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (62)	..... (62)	..... (62)
..... (62)	..... (62)	..... (62)
..... (62)	..... (62)	..... (62)
..... (62)	..... (62)	..... (62)

Mutasi Kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (63)	..... (63)	..... (63)
..... (63)	..... (63)	..... (63)
..... (63)	..... (63)	..... (63)
..... (63)	..... (63)	..... (63)

Rincian BMN yang telah dihentikan penggunaannya pada ...(1)... per ...(22)... per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
1. Tanah	..... (64)	..... (64)
2. Peralatan dan Mesin	..... (64)	..... (64)
3. Gedung dan Bangunan	..... (64)	..... (64)
4. Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	..... (64)	..... (64)
5. Aset Tetap Lainnya	..... (64)	..... (64)
JUMLAH	..... (65)	..... (65)

Akumulasi Penyusutan BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah
...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

i. BMN Berupa Aset Bersejarah

Saldo BMN berupa aset bersejarah pada ... (1) ... per ... (22) ... adalah sebanyak ... (66) ... unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebanyak ... (38) ... unit, mutasi tambah sebanyak ... (40) ... unit, dan mutasi kurang sebanyak ... (42) ... unit.

Mutasi Tambah BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perolehan Barang Bersejarah	..... (123)
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (positif)	..... (124)

Mutasi Kurang BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (negatif)	..... (124)
Penghapusan Barang Bersejarah	..... (125)

3. Barang Milik Negara pada ... (1) ... Per ... (22) ...

a. BMN per akun neraca

Nilai BMN pada ... (1) ... Per ... (22) ... adalah sebesar Rp ... (114) ... (*...dalam huruf...*), nilai BMN dimaksud disajikan berdasarkan klasifikasi pos-pos perkiraan Neraca yaitu: Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Lainnya.

Penyajian nilai BMN dalam pos perkiraan Neraca tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Lancar						
1	Persediaan	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
	Sub Jumlah (1)	.....(69)	(70)	.....(69)	(70)	.....(69)	(70)
II	Aset Tetap						
1	Tanah	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
2	Peralatan dan Mesin	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
3	Gedung dan Bangunan	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
5	Aset Tetap Lainnya	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
6	KDP	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
	Sub Jumlah (2)	.....(69)	(70)	.....(69)	(70)	.....(69)	(70)
III	Aset Lainnya						
1	Kemitraan dengan pihak ketiga	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
2	Aset Tak Berwujud	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
3	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional Pemerintah	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)	.....(67)	(68)
	Sub Jumlah (3)	.....(69)	(70)	.....(69)	(70)	.....(69)	(70)
Total		.....(71)		.....(71)		.....(71)	

Rincian nilai Akumulasi Penyusutan BMN pada ...(1)... per ...(22)... per perkiraan Neraca adalah sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Tetap Peralatan dan Mesin	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)
	Gedung dan Bangunan	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)
	Aset Tetap Lainnya	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)
	Sub Jumlah (I)	.....(118)	(119)	.....(118)	(119)	.....(118)	(119)
II	Aset Lainnya Kemitraan dengan pihak ketiga	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)
	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional Pemerintah	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)	.....(116)	(117)
	Sub Jumlah (II)	.....(118)	(119)	.....(118)	(119)	.....(118)	(119)
Total		(120)		(120)		(120)	

b. Perbandingan Nilai BMN pada Laporan Barang dan Laporan Keuangan

Perbandingan antara nilai BMN yang disajikan dalam laporan barang dan laporan keuangan pada ...(1)... per ...(22)... per akun neraca adalah sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Persediaan	.....(72)	.....(73)	.....(74)
2	Tanah	.....(72)	.....(73)	.....(74)
3	Peralatan dan Mesin	.....(72)	.....(73)	.....(74)
4	Gedung dan Bangunan	.....(72)	.....(73)	.....(74)
5	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....(72)	.....(73)	.....(74)
6	Aset Tetap Lainnya	.....(72)	.....(73)	.....(74)
7	KDP	.....(72)	.....(73)	.....(74)
8	Aset Tak Berwujud	.....(72)	.....(73)	.....(74)
9	Aset Lain-lain*)	.....(72)	.....(73)	.....(74)
Total		(75)	(76)	(77)

*) Aset lain-lain pada laporan barang adalah nilai BMN yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah

Berdasarkan rekapitulasi data perbandingan nilai BMN tersebut di atas, terdapat selisih penyajian nilai BMN antara laporan barang dan laporan keuangan sebesar Rp...(77)... (*...dalam huruf...*) dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1);
- 2) (78)...

V. INFORMASI BMN LAINNYA

1. Perkembangan Nilai BMN

Perkembangan nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) selama 5 (lima) periode laporan terakhir, dapat disajikan sebagai berikut:

No	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	
			Rupiah	Persen
1	..... (79)	..... (80)	..... (81)	(82)
2	..... (79)	..... (80)	..... (81)	(82)
3	..... (79)	..... (80)	..... (81)	(82)
4	..... (79)	..... (80)	..... (81)	(82)
5	..... (79)	..... (80)	..... (81)	(82)

2. Informasi Pengelolaan BMN

a. Penetapan Status Penggunaan BMN

Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunaanya pada ... (1)... per ... (22)... adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Sudah Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)	Belum Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)
1	Tanah	..... (83)	..... (84)
2	Peralatan dan Mesin	..... (83)	..... (84)
3	Gedung & Bangunan	..... (83)	..... (84)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	..... (83)	..... (84)
5	Aset tetap lainnya	..... (83)	..... (84)
Jumlah		..... (85)	..... (86)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

1.
2. (87)...

b. Pengelolaan BMN

No	Uraian	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindah-tanganan	Penghapusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang *)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
3	Dalam proses Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
4	Selesai di Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
	a. Dikembalikan	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
	b. Ditolak	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
	c. Disetujui	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
5	Dalam proses tindak lanjut Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
6	Telah diterbitkan Keputusan dari Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)
8	Selesai serah terima	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(89)

Keterangan: *) hanya diperlakukan untuk proses pengelolaan di tingkat UAKPB, UAPPB-W, dan UAPPB-EI

Dalam proses pelaksanaan pengelolaan BMN tersebut di atas, terdapat proses pengelolaan yang gagal/batal dilaksanakan, dengan rincian sebagai berikut: (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)

1.
2. (90) ..

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

1.
2. (90) ..

c. Pengelolaan BMN *Idle*

No	Uraian	Jumlah
1	Jumlah BMN yang teridentifikasi sebagai BMN <i>Idle</i>	.....(91)
2	Ditetapkan sebagai BMN <i>Idle</i> oleh Pengelola	.....(91)
3	Pemberitahuan bukan sebagai BMN <i>Idle</i> oleh Pengelola	.....(91)
4	Telah diterbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna	.....(91)
5	Selesai serah terima kepada Pengelola	.....(91)

(Paragraf....

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penyerahan BMN Idle tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

1.
2. (92)...

3. BMN Dari Dana Dekonstrasi dan Tugas Pembantuan

(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerima dan mengelola BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan barang.

Daftar satker yang sampai dengan per ...(22)... masih mengelola BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi adalah sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intrakomptabel (neraca) (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(93) (94)	..... (95)	..... (95)	..... (95)
2	(93) (94)	..... (95)	..... (95)	..... (95)
3	(93) (94)	..... (95)	..... (95)	..... (95)
Total		..... (93)	..... (93)	..... (93)

Daftar satker yang sampai dengan per ...(22)... masih mengelola BMN yang berasal dari Dana Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intrakomptabel (neraca) (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(93) (94)	..... (95)	..... (95)	..... (95)
2	(93) (94)	..... (95)	..... (95)	..... (95)
3	(93) (94)	..... (95)	..... (95)	..... (95)
Total		..... (93)	..... (93)	..... (93)

4. BMN pada satuan kerja Badan Layanan Umum

(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Berdasarkan hasil penghimpunan dari pengungkapan data BLU dan informasi penyusutan satker BLU, dapat disajikan sebagai berikut:

Kode Satker	Satker Badan Layanan Umum	Nilai Perolehan Aset Tetap	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
...(97)	..... (98)	..... (99)	..... (100)	..... (101)
TOTAL		..... (102)	..... (102)	..... (102)

5. BMN Dari Dana Belanja Lain-Lain (BA 999) (*diungkapkan apabila ada, jika tidak ada tidak perlu diisi*).

Terdapat BMN dari dana Belanja Lain-lain pada ...(1)... per ...(22)..., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Intrakomptabel (neraca) (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(103) (104)	.....(105)	.....(105)	.....(105)
2	(103) (104)	.....(105)	.....(105)	.....(105)
3	(103) (104)	.....(105)	.....(105)	.....(105)
Total		.....(105)	.....(105)	.....105

Atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

6. Informasi Terkait BMN yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang (*diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk tingkat UAKPB, jika tidak ada tidak perlu diisi*)

- a. Daftar Barang Hilang yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang.

Nilai BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari BMN Intrakomptabel sebesar Rp...(126)... (...dalam huruf...) dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...(127)... (...dalam huruf...). BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada ...(1)... per ...(22)... dan disajikan sebagai Daftar Barang Hilang yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Perkiraaan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(107) (108)	.....(128)	.....(129)
2	(107) (108)	.....(128)	.....(129)
3	(107) (108)	.....(128)	.....(129)
Total		.....(130)	.....(131)

- b. Daftar Barang Dengan Kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang.

Nilai BMN dengan kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari BMN Intrakomptabel sebesar Rp...(126)... (...dalam huruf...) dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...(127)... (...dalam huruf...). BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada ...(1)... per ...(22)... dan disajikan sebagai Daftar Barang dengan Kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Perkiraan Neraca		Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(107)	.....(108)	.....(128)	.....(129)
2	(107)	.....(108)	.....(128)	.....(129)
3	(107)	.....(108)	.....(128)	.....(129)
Total			.....(130)	.....(131)

7. BMN Berupa Aset Tetap Yang Dinyatakan Hilang Dan Sudah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang
(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Terdapat BMN yang dinyatakan hilang dan sudah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(1)... per ...(22)..., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(107) .....(108)	.....(128)	.....(129)
2	(107) .....(108)	.....(128)	.....(129)
3	(107) .....(108)	.....(128)	.....(129)
Total		.....(130)	.....(131)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan).

1.
2.(111)...

8. BMN Berupa Aset Tetap Dalam Kondisi Rusak Berat yang Sudah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang
(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Terdapat BMN berupa Aset Tetap dalam kondisi rusak berat yang sudah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(1)... per ...(22)..., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(107) .....(108)	.....(128)	.....(129)
2	(107) .....(108)	.....(128)	.....(129)
3	(107) .....(108)	.....(128)	.....(129)
Total		.....(130)	.....(131)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BMN dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan).

1.
2.(112)...

9. BMN Berupa BPYBDS

(diungkapkan apabila ada, jika tidak ada tidak perlu diisi)

Terdapat BMN yang masuk sebagai BPYBDS pada ...(1)... per ...(22)..., adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Nilai
1	(107) (108)	..... (109)
2	(107) (108)	..... (109)
3	(107) (108)	..... (109)
Total		..... (110)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BPYBDS tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan).

1.
2.(113)...

10. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Permasalahan-permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan Penatausahaan dan pengelolaan BMN, antara lain :

- a.;
- b.(132)...

11. Langkah-Langkah Strategis Sebagai Alternatif Penyelesaian Masalah

Dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN pada K/L, langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut :

- a.;
- b.(133)...

Penanggungjawab ...(1)...(2)...
Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Barang

*Nama terang (xxx)
NIP/NRP (xxx)*

**CARA PENGISIAN FORMAT
CATATAN ATAS LAPORAN BMN (CaLBMN)**

1. Disesuaikan dengan jenis laporan dan jenjang pelaporannya, yaitu:
 - (a) Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/Satuan Kerja (satker), diisi dengan:
 - Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
 - Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
 - (b) Untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Wilayah (UAPPB-W)/Kordinator Wilayah (korwil), diisi dengan:
 - Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
 - Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
 - (c) Untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon I (UAPPB-E1)/Kordinator Eselon I (kores1), diisi dengan:
 - Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
 - Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
 - (d) Untuk Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)/Kementerian/Lembaga (K/L), diisi dengan:
 - Laporan Barang Pengguna Semesteran, untuk CaLBMN laporan Semesteran; atau
 - Laporan Barang Pengguna Tahunan, untuk CaLBMN laporan Tahunan.
2. Diisi periode pelaporan BMN.
Disesuaikan dengan jenis periode laporan, yaitu:
 - (a) Semester I/II Tahun Anggaran 20xx, untuk CALBMN Laporan Semesteran;
 - (b) Tahun Anggaran 20xx, untuk CALBMN Laporan Tahunan.
3. Diisi nama entitas penyusun laporan barang.
4. Diisi tanggal akhir periode pada laporan periode berjalan.
Contoh: per 31 Desember 2015 (*untuk laporan tahunan Tahun 2015*).
5. Diisi tanggal akhir periode pada laporan sebelumnya yang menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan.
Contoh: per 30 Juni 2015 (*untuk laporan semester I Tahun 2015*).
6. Diisi total realisasi belanja yang menjadi BMN (baik persediaan maupun aset tetap).
7. Diisi jumlah satker yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf.
8. Diisi jumlah satker Kantor Pusat (KP) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf.

9. Diisi jumlah satker Kantor Daerah (KD) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
10. Diisi jumlah satker Dekonsentrasi (DK) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
11. Diisi jumlah satker Tugas Pembantuan (TP) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
12. Diisi jumlah satker Badan Layanan Umum (BLU) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
13. Diisi jumlah satker lainnya selain KP, KD, DK, TP dan BLU yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
14. Diisi tanggal awal periode laporan periode berjalan, contoh: per 01 Januari 2012 (untuk laporan tahunan 2012).
15. Diisi nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan sebelumnya (yang menjadi nilai saldo awal laporan berjalan).
16. Diisi jumlah Nilai Neraca BMN (intrakomptabel) yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, contoh: nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.
17. Diisi jumlah Nilai BMN ekstrakomptabel yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, contoh: nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.
18. Diisi nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN gabungan (neraca dan ekstrakomptabel).
19. Diisi nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN neraca/intrakomptabel.
20. Diisi nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN ekstrakomptabel.
21. Diisi penjelasan dari entitas laporan terkait adanya perubahan saldo awal tersebut.
22. Diisi tanggal akhir periode pada laporan periode berjalan, contoh: per 31 Desember 2012 (untuk laporan tahunan 2012).
23. Diisi jumlah nilai saldo akhir persediaan (per tanggal akhir periode laporan) pada periode berjalan.
24. Diisi jumlah nilai saldo awal persediaan (per tanggal awal periode laporan) periode berjalan.
25. Diisi jumlah nilai bersih (net) mutasi persediaan (nilai saldo akhir dikurangi nilai saldo awal) pada periode berjalan.
26. Diisi kode akun neraca persediaan dirinci per akun neraca, contoh: 117111
27. Diisi uraian barang persediaan dirinci per kode akun neraca, contoh: Barang Konsumsi.

28. Diisi nilai saldo awal barang persediaan dirinci per akun neraca, contoh: 10.000.000.
29. Diisi nilai bersih (net) mutasi barang persediaan per akun neraca, contoh: (500.000).
30. Nilai saldo akhir barang persediaan dirinci per akun neraca, contoh: 9.500.000
31. Jumlah/Total Saldo Awal Barang Persediaan.
32. Jumlah/Total Mutasi Barang Persediaan.
33. Jumlah/Total Saldo Akhir Barang Persediaan.
34. Jumlah/Total nilai barang Persediaan dalam kondisi rusak/usang (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
35. Nilai Persediaan yang kondisinya rusak.
36. Nilai Persediaan yang kondisinya usang.
37. Nilai saldo akhir BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
38. Jumlah kuantitas saldo awal BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
39. Jumlah nilai saldo awal BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
40. Jumlah kuantitas mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
41. Jumlah nilai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
42. Jumlah kuantitas mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
43. Jumlah nilai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
44. Diisi nama transaksi per jenis dan kode transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.

Jenis dan kode transaksi mutasi tambah pada pembukuan terdiri dari:

(a) 100 Saldo Awal	(k) 109 Bangun Guna Serah	(r) 202 Pengembangan Nilai Aset
(b) 101 Pembelian	(l) 110 Kerjasama Pemanfaatan	(s) 204 Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
(c) 102 Transfer Masuk	(m) 111 Pertukaran	(t) 205 Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset
(d) 103 Hibah (Masuk)	(n) 112 Perolehan Lainnya	(u) 206 Penerimaan Aset Tetap Renovasi
(e) 104 Rampasan	(o) 114 Reklasifikasi dari BPYBDS	(v) 207 Koreksi Nilai Revaluasi
(f) 105 Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	(p) 177 Reklasifikasi Dari Aset Lainnya ke Aset Tetap	(w) 208 Pengembangan Melalui KDP
(g) 113 Penyelesaian Pembangunan Langsung	(q) 199 Perolehan Reklasifikasi Dari Intra ke Ekstra/ Sebaliknya	(x) 402 Penggunaan kembali BMN yang sudah dihentikan penggunaan aktif
(h) 106 Pembatalan Penghapusan		
(i) 107 Reklasifikasi Masuk		
(j) 108 Bangun Serah Guna		

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

45. Diisi nilai mutasi tambah intrakomptabel/ekstrakomptabel per jenis transaksi yang berpengaruh sebagai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
46. Diisi nama transaksi per jenis dan kode transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.

Jenis dan kode transaksi mutasi kurang pada pembukuan terdiri dari:

(a) 201 Pengurangan Nilai Aset	(h) 304 Reklasifikasi Keluar	(l) 308 Usulan Barang Hilang ke Pengelola
(b) 204 Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas	(i) 305 Koreksi Pencatatan	(m) 399 Penghapusan semu karena reklasifikasi dari intra ke ekstra/sebaliknya
(c) 205 Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset	(j) 306 Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola	
(d) 207 Koreksi Nilai Revaluasi	(k) 307 Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset BPYBDS	(n) 401 Reklasifikasi Keluar dari Aset Tetap ke Aset Lainnya
(e) 301 Penghapusan		
(f) 302 Transfer Keluar		
(g) 303 Hibah (Keluar)		

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

47. Diisi nilai mutasi kurang intrakomptabel/ekstrakomptabel per jenis transaksi yang berpengaruh sebagai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
48. Diisi jumlah kuantitas BMN dimaksud yang sebagian/seluruhnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga sesuai ketentuan berlaku.

Pemanfaatan tanah pada pihak ketiga dapat berupa:

- (a) Sewa;
- (b) Pinjam pakai;
- (c) Kerjasama Pemanfaatan (KSP);
- (d) Bangun Guna Serah (BGS)/ Bangun Serah Guna (BSG);
- (e) Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan.

Jika tidak terdapat informasi terkait, maka isian ini dapat ditiadakan.

49. Diisi jumlah nilai BMN dimaksud yang sebagian/seluruhnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
50. Diisi jumlah kuantitas BMN dimaksud yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
51. Diisi jumlah nilai BMN dimaksud yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
52. Diisi jumlah nilai/kuantitas BMN dimaksud yang kondisinya BAIK/RUSAH RINGAN/RUSAH BERAT (dipilih salah satu) pada periode laporan berjalan.

53. Diisi jumlah kuantitas/nilai BMN dimaksud yang sudah dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah, karena berbagai sebab (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
54. Diisi jumlah kuantitas/nilai tanah yang sedang dalam kondisi sengketa, karena berbagai sebab (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
55. Diisi jumlah kuantitas/nilai tanah yang tidak punya bukti kepemilikan, sedang dalam proses pensertifikatan, dan/atau bukti kepemilikan hilang.
56. Diisi jumlah kuantitas/nilai tanah yang sedang dikuasai pihak ketiga tidak sesuai ketentuan. Pihak ketiga dapat merupakan Pemerintah Daerah, perorangan dan/atau lembaga/organisasi swasta/pemerintah.
57. Permasalahan atas tanah selain 3 (tiga) hal di atas, disebutkan permasalahannya (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
58. Diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
59. Diisi dengan nama bidang dalam akun yang bersangkutan terdiri dari:

I. Akun Peralatan dan Mesin dengan perincian bidang barang sebagai berikut:	
1) Alat Besar (3.01)	11) Alat Eksplorasi (3.11)
2) Alat Angkutan (3.02)	12) Alat Pengeboran (3.12)
3) Alat Bengkel dan Alat Ukur (3.03)	13) Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian (3.13)
4) Alat Pertanian (3.04)	14) Alat Bantu Eksplorasi (3.14)
5) Alat Kantor dan Rumah Tangga (3.05)	15) Alat Keselamatan Kerja (3.15)
6) Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar (3.06)	16) Alat Peraga (3.16)
7) Alat Kedokteran dan Kesehatan (3.07)	17) Peralatan Proses/Produksi (3.17)
8) Alat Laboratorium (3.08)	18) Rambu-Rambu (3.18)
9) Alat Persenjataan (3.09)	19) Peralatan Olah Raga (3.19)
10) Komputer (3.10)	
II. Akun Gedung dan Bangunan dengan perincian bidang barang sebagai berikut:	
1) Bangunan Gedung (4.01)	
2) Monumen (4.02)	
3) Bangunan Menara (4.03)	
4) Tugu Titik Kontrol/Pasti (4.04)	

- | | |
|---|--|
| <p>III. Akun Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan dengan perincian bidang barang sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Jalan dan Jembatan (5.01)2) Bangunan Air (5.02)3) Instalasi (5.03)4) Jaringan (5.04) | <p>IV. Akun Aset Tetap Lainnya dengan perincian bidang barang sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">1) Bahan Perpustakaan (6.01)2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga (6.02)3) Hewan (6.03)4) Ikan (6.04)5) Tanaman (6.05)6) Barang Koleksi Non Budaya (6.06)7) Aset Tetap Dalam Renovasi (6.07) |
|---|--|

Contoh:

Alat Besar (3.01)

Saldo "Alat Besar" pada "Nama entitas penyusun Laporan barang" per tanggal akhir periode laporan, misal: per 31 Desember 2012 (untuk laporan tahunan 2012)...sebesar Rp.....(nilai BMN). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal kuantitas (unit/buah), saldo awal Nilai BMN (dalam rupiah) mutasi tambah kuantitas (unit/buah) Rp.....nilai BMN (dalam rupiah) mutasi kurang kuantitas (unit/buah) Rp.....nilai BMN (dalam rupiah).

Contoh tersebut berlaku untuk semua bidang barang pada setiap jenis akun.

60. Diisi nama transaksi per jenis transaksi dan nilai KDP yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah KDP pada laporan periode berjalan. Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi tambah KDP pada pembukuan:
- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| (a) 501 Saldo Awal KDP | (d) 504 Koreksi Nilai KDP (positif) |
| (b) 502 Perolehan/Penambahan KDP | (e) 506 Transfer Masuk KDP |
| (c) 503 Pengembangan KDP | (f) 508 Hibah Masuk KDP |

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

61. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang KDP pada laporan periode berjalan.
Kode dan Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi kurang KDP pada pembukuan BMN:
- | | |
|-------------------------------------|---|
| (a) 504 Koreksi Nilai KDP (negatif) | (d) 509 Hibah Keluar KDP |
| (b) 505 Penghapusan/Penghentian KDP | (e) 599 Reklasifikasi KDP menjadi Barang Jadi |
| (c) 507 Transfer Keluar KDP | |

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

62. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada laporan periode berjalan .
Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada pembukuan BMN adalah Reklasifikasi Masuk ke Aset Lainnya dari Aset Tetap (188).
Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
63. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada laporan periode berjalan .
Kode dan Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada pembukuan BMN adalah:
(a) 402 Penggunaan kembali BMN yang sudah dihentikan penggunaannya
(b) 391 Penghapusan (BMN yang dihentikan)
(c) 392 Transfer Keluar (BMN yang dihentikan)
(d) 394 Reklasifikasi Keluar (BMN yang dihentikan)
(e) 393 Hibah Keluar (BMN yang dihentikan)
(f) 395 Koreksi Pencatatan (BMN yang dihentikan)
(g) 396 Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (BMN yang dihentikan)
(h) 397 Relkasifikasi Aset Lainnya ke Aset BPYBDS (BMN yang dihentikan)
(i) 398 Usulan Barang Hilang ke Pengelola (BMN yang dihentikan)
Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
64. Diisi saldo akhir Nilai intrakomptabel/ekstrakomptabel BMN yang telah dihentikan penggunaannya per golongan barang .
65. Diisi total Saldo Akhir Nilai intrakomptabel/ekstrakomptabel BMN yang telah dihentikan penggunaannya per golongan barang.
66. Diisi jumlah kuantitas barang bersejarah.
67. Diisi nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
68. Diisi angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
69. Diisi jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel /ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
70. Diisi angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
71. Diisi total Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.

72. Diisi Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel untuk kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
73. Diisi nilai neraca aset pada laporan keuangan untuk kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
74. Diisi selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang untuk akun neraca dimaksud.
75. Diisi jumlah Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel (neraca) pada laporan periode berjalan.
76. Diisi jumlah Nilai neraca aset pada laporan keuangan pada laporan periode berjalan.
77. Diisi jumlah Selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang.
78. Pengungkapan terkait adanya perbedaan penyajian nilai per akun neraca antara laporan barang dan laporan keuangan, bila tidak terdapat selisih, maka uraiannya dapat diungkapkan sebagai berikut:
“Tidak terdapat perbedaan penyajian nilai per akun neraca antara laporan barang dan laporan keuangan pada ... (1) per ...(22).”
79. Diisi jenis laporan yang sama dengan laporan periode berjalan selama 5 (lima) periode laporan terakhir, contoh: untuk penyusunan laporan Tahunan TA 2012, maka laporan sejenis untuk 5 (lima) periode laporan terakhir adalah *laporan Tahunan TA 2008, laporan Tahunan TA 2009, laporan Tahunan TA 2010, laporan Tahunan TA 2011, dan laporan Tahunan TA 2012*.
80. Diisi nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan dimaksud.
81. Diisi perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.
82. Diisi persentase perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.
83. Diisi nilai dari BMN yang sudah ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.
84. Diisi nilai dari BMN yang belum ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.
85. Diisi jumlah Nilai dari BMN yang sudah ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.
86. Diisi jumlah Nilai dari BMN yang belum ditetapkan statusnya, baik oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, sesuai kelompok BMN, sampai dengan periode laporan berjalan.
87. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).

88. Diisi jumlah paket usulan status penggunaan/pemanfaatan/pemindahtanganan/ penghapusan pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.
89. Diisi jumlah total paket usulan pengelolaan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.
90. Diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan usulan pengelolaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
91. Diisi jumlah paket usulan terkait pengelolaan BMN *Idle*, pada periode laporan berjalan.
92. Diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan usulan pengelolaan BMN *Idle* tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
93. Diisi kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format:
<kode KL>. <Kode Eselon I>. <Kode Wilayah>. <Kode Satker>. <Jenis Kewenangan>
Contoh: 026.06.0100.123456.DK
94. Diisi uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta*.
95. Diisi saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel/ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
96. Diisi total Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel/ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
97. Diisi kode satker BLU.
98. Diisi nama Satker BLU.
99. Diisi nilai BMN perolehan aset tetap satker BLU untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
100. Diisi Nilai Akumulasi Penyusutan satker BLU pada laporan periode berjalan.
101. Diisi Nilai Buku satker BLU pada laporan periode berjalan.
102. Diisi total nilai perolehan/akumulasi penyusutan/nilai buku satker BLU pada laporan periode berjalan.
103. Diisi kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format:
<kode KL>. <Kode Eselon I>. <Kode Wilayah>. <Kode Satker>. <Jenis Kewenangan>
Contoh: 026.06.0100.123456.DK
104. Diisi uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta*.
105. Diisi nilai BMN Intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.07. dan BA.999.08.
106. Diisi total nilai BMN Intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.07. dan BA.999.08.
107. Diisi kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format:
<kode KL>. <Kode Eselon I>. <Kode Wilayah>. <Kode Satker>. <Jenis Kewenangan>
Contoh: 026.06.0100.123456.DK
108. Diisi uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta*.

109. Diisi nilai BMN yang menjadi BPYBDS untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
110. Diisi jumlah nilai BMN yang menjadi BPYBDS pada *entitas laporan* dimaksud.
111. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN Berupa Aset Tetap Yang Dinyatakan Hilang Dan Sudah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
112. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN Berupa Aset Tetap Dalam Kondisi Rusak Berat yang Sudah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang.
113. Diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN berupa BPYBDS tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan).
114. Diisi nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
115. Diisi jumlah nilai mutasi BMN pada laporan periode berjalan.
116. Diisi nilai akumulasi penyusutan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
117. Diisi angka persentase untuk nilai akumulasi dimaksud dibandingkan dengan total nilai akumulasi penyusutan pada laporan periode berjalan.
118. Diisi jumlah nilai akumulasi penyusutan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
119. Diisi angka persentase untuk jumlah nilai akumulasi kelompok akun neraca dimaksud dibandingkan dengan total nilai akumulasi penyusutan pada laporan periode berjalan.
120. Diisi total nilai akumulasi penyusutan intrakomptabel/ekstrakomptabel/gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada laporan periode berjalan.
121. Diisi nilai Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga intrakomptabel/ekstrakomptabel per golongan barang pada laporan periode berjalan.
122. Diisi jumlah nilai Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga intrakomptabel/ekstrakomptabel per golongan barang pada laporan periode berjalan.
123. Diisi jumlah perolehan/penambahan kuantitas BMN berupa barang bersejarah karena transaksi perolehan pada periode berjalan.
124. Diisi jumlah penambahan/pengurangan kuantitas BMN berupa barang bersejarah karena perubahan/koreksi pada periode berjalan.
125. Diisi jumlah penghapusan/pengurangan kuantitas BMN berupa barang bersejarah karena transaksi perolehan pada periode berjalan.
126. Diisi nilai saldo akhir Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang-intrakomptabel pada periode berjalan.
127. Diisi nilai saldo akhir Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang-ekstrakomptabel pada periode berjalan.

128. Diisi nilai perolehan Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
129. Diisi nilai buku Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
130. Diisi jumlah nilai perolehan Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
131. Jumlah nilai buku Barang Hilang/Barang Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang-gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode berjalan.
132. Permasalahan-permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan Penatausahaan dan pengelolaan BMN.
133. Diisi langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN pada K/L.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMAD CHATIB BASRI

LAMPIRAN
MILESTONE 5
“PANDUAN PENGGUNAAN
EXCEL PLIS DE”



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PANDUAN PENGGUNAAN

APLIKASI
 PENYUSUNAN
 LAPORAN BMN
 “PLIS DE”



JAKARTA, 201

I. PENDAHULUAN

Aplikasi Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (PLIS DE) merupakan file Excel yang di desain sedemikian rupa untuk membantu teman-teman dalam melakukan pembuatan Laporan Barang Milik Negara dengan lebih mudah, cepat dan akurat.

Semula penyusunan laporan membutuhkan waktu berhari-hari dikarenakan proses pengerjaannya yang masih manual dengan membuat Laporan dengan sumber input data dari aplikasi SIMAK BMN. Tetapi saat ini dengan adanya aplikasi "PLIS DE" (Penyusunan Laporan Barang Milik Negara yang terintegrasi dengan Database SIMAK BMN melalui Excel) proses penyusunan laporan di rubah menjadi excel dengan mengambil data langsung dari output SIMAK BMN sehingga hasilnya perhitungan akan lebih akuntabel dan akurat.

Tujuan pembuatan Buku panduan file excel PLIS DE adalah :

1. Menjelaskan semua hal yang perlu untuk diperhatikan terlebih dahulu sebelum menggunakan excel PLIS DE
2. Menggambarkan dan menjelaskan cara penggunaan dan pemanfaatan excel PLIS DE bagi penyusun Laporan Barang Milik Negara

II. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

1. Perangkat Lunak (Software)

a. SIMAK-BMN versi 19

Aplikasi dari Kementerian Keuangan yang berfungsi untuk mengambil data untuk keperluan pembuatan laporan

b. Nitro Pro 10 versi 10.5.1.14/10.5.1.17

Untuk mengkonversi file dari format pdf ke excel

c. Microsoft Office 2013 atau setelahnya

Aplikasi dimana nantinya PLIS DE akan dibuat

d. MySQL Workbench 8.0 CE

Aplikasi ini berfungsi untuk menarik data dari database SIMAK BMN

e. XAMPP / WAMP

Aplikasi untuk menghubungkan antara workbench dengan database
SIMAK

f. Aplikasi Excel PLIS DE

Seluruh software yang dibutuhkan ada di dalam folder software

2. Perangkat Keras (Hardware)

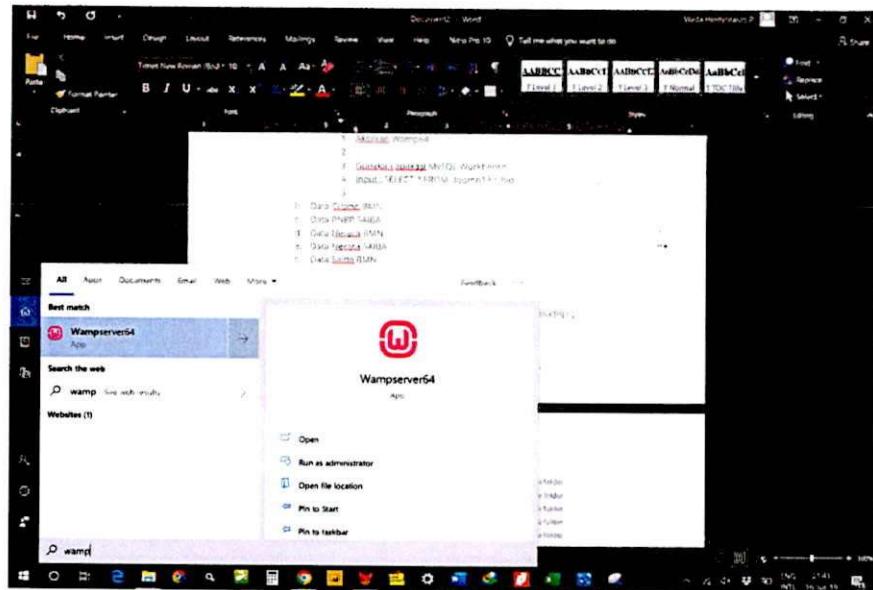
- a. PC/Laptop dengan minimm spesifikasi Windows 10 dengan RAM 2/4 Gb

III. TAHAP PERSIAPAN

1. **Pastikan** terlebih dahulu bahwa data yang telah diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA sudah dilakukan rekonsiliasi dan telah final.

2. Jalankan aplikasi WAMPserver64 terlebih dahulu

- a. Buka/jalankan aplikasi WAMPserver64 yang telah diinstall, melalui pencarian di kolom Search : ketik wamp



- b. Atau, pilih di desktop dengan cara klik 2x icon wampserver64

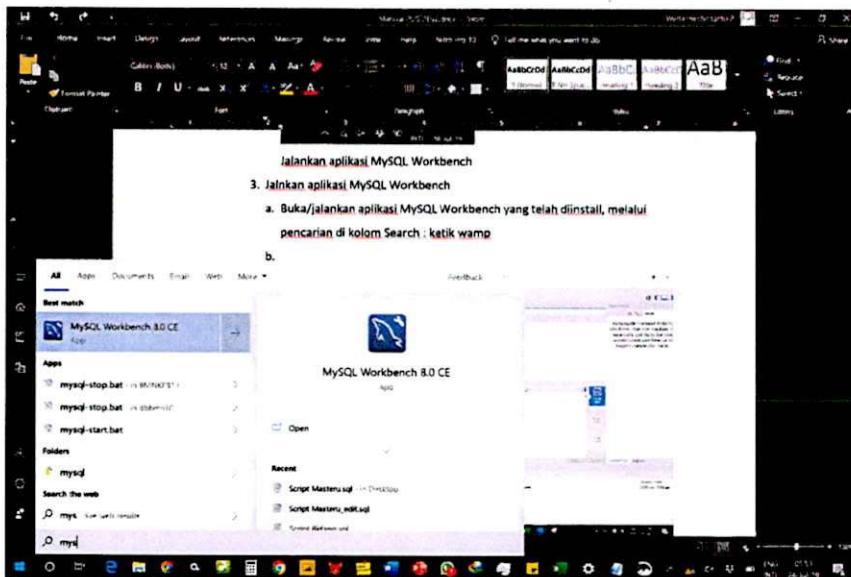


- c. Pastikan bahwa aplikasi wamp64 sudah “running” dengan melihat ke sebelah kanan bawah



3. Lalu Jalankan aplikasi MySQL Workbench

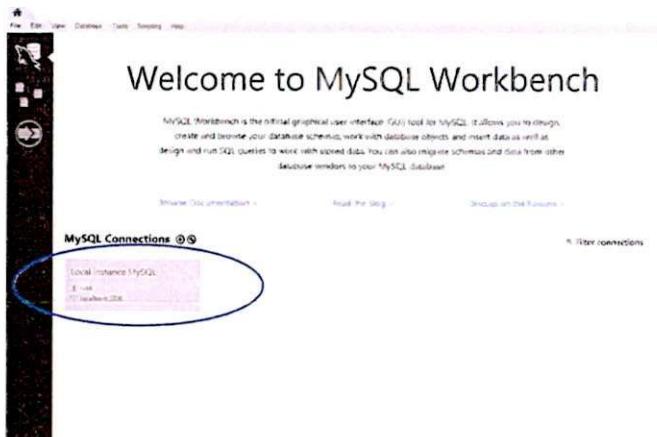
- a. Buka/jalankan aplikasi MySQL Workbench yang telah diinstall, melalui pencarian di kolom Search : ketik mysql



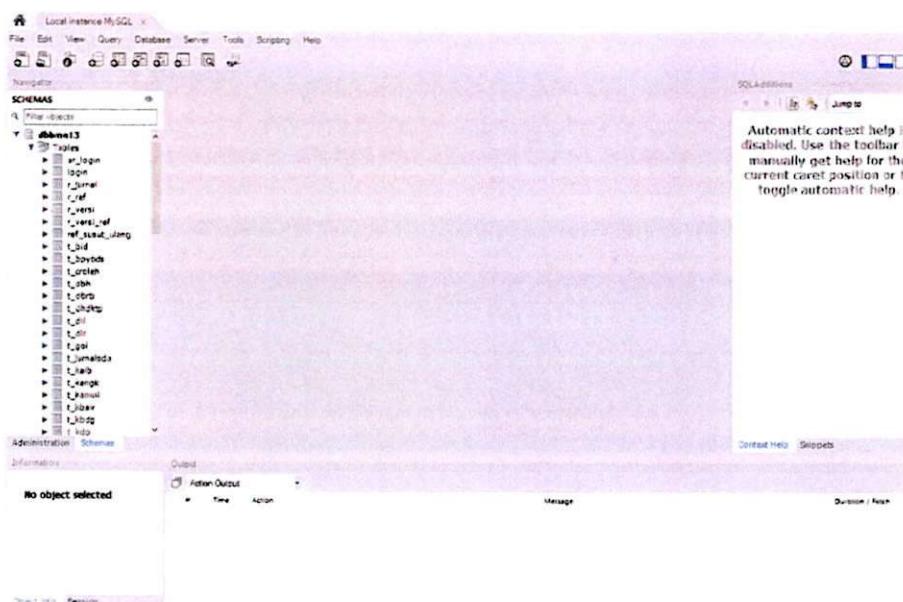
- b. Atau, pilih di desktop dengan cara klik 2x icon MySql Workbench



c. Tunggu hingga muncul halaman, lalu pilih : Local Instance



d. Akan muncul halaman lanjutan



- e. Pastikan database yang sedang aktif adalah database milik SIMAK BMN yaitu dbbmn13



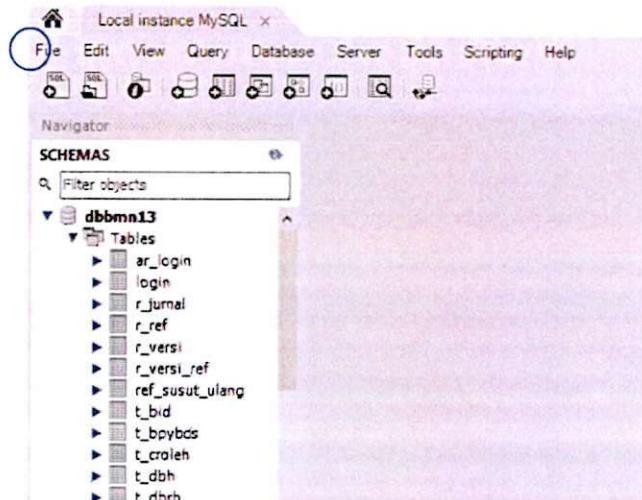
f. Selesai

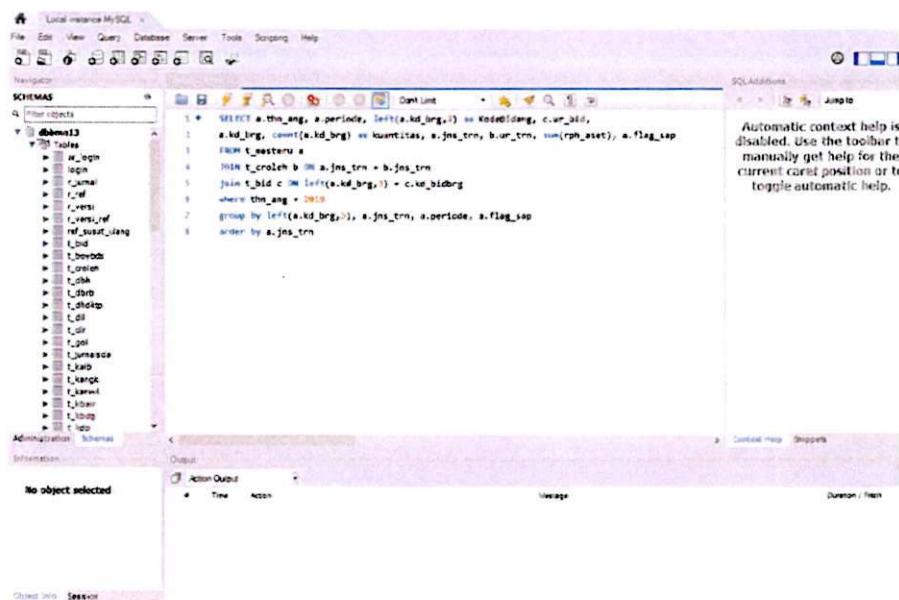
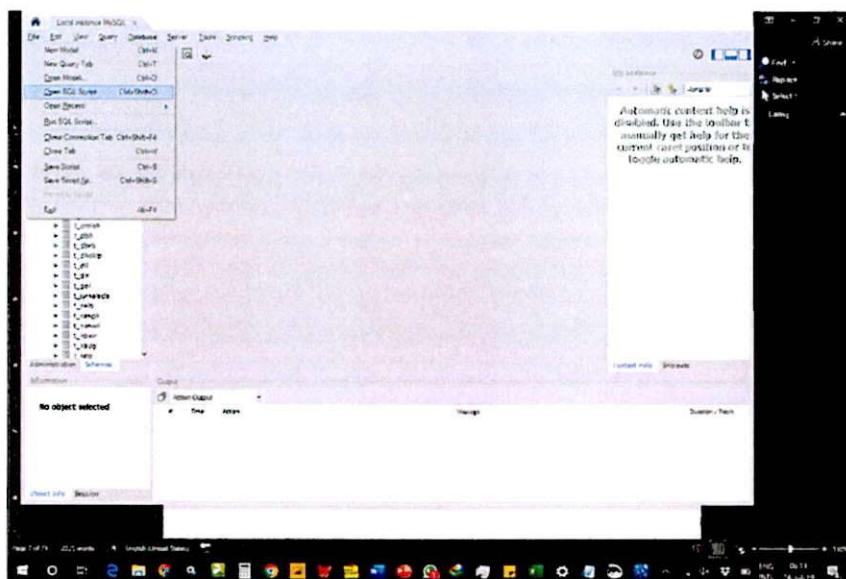
4. Data Crbmn

Selanjutnya adalah melakukan proses penarikan data Crbmn dan Bidang dengan menggunakan script yang telah disediakan.

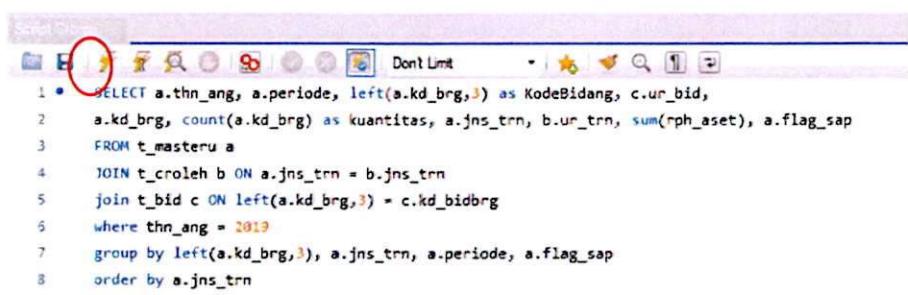
- a. Pada langkah terakhir di atas kemudian pilih : File > OpenSQLScript >

Pilih file > **ScriptCrbmn**





b. Klik gambar Petir untuk menjalankan script



c. Sehingga akan menghasilkan data sebagai berikut :

```

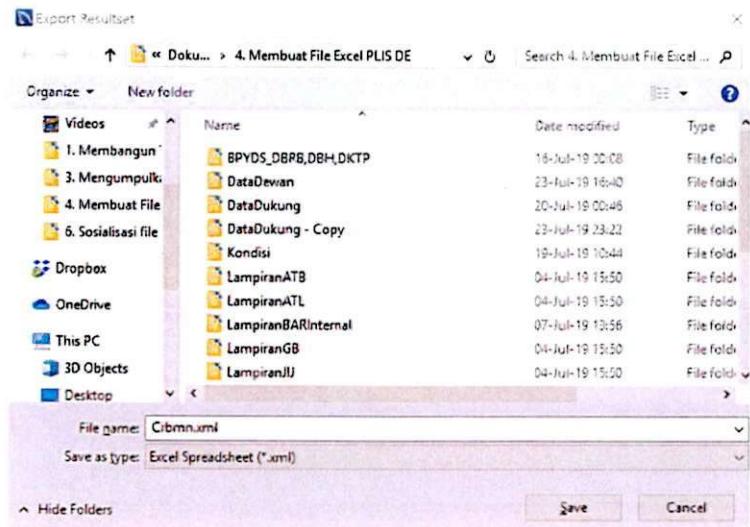
SELECT a.thn_ang, a.periode, left(a.kd_brg, 2) as KodeBidang, c.ur_bid,
       a.kd_org, count(a.kd_brg) as kuantitas, a.jns_trn, b.ur_trn, sum(rph_asset), a.flag_sap
  FROM t_master_a
  JOIN t_craler b ON a.jns_trn = b.jns_trn
  JOIN t_bid c ON left(a.kd_brg, 2) = c.kd_bidang
 WHERE thn_ang = '2019'
 GROUP BY left(a.kd_brg, 2), a.jns_trn, a.periode, a.flag_sap
 ORDER BY a.jns_trn

```

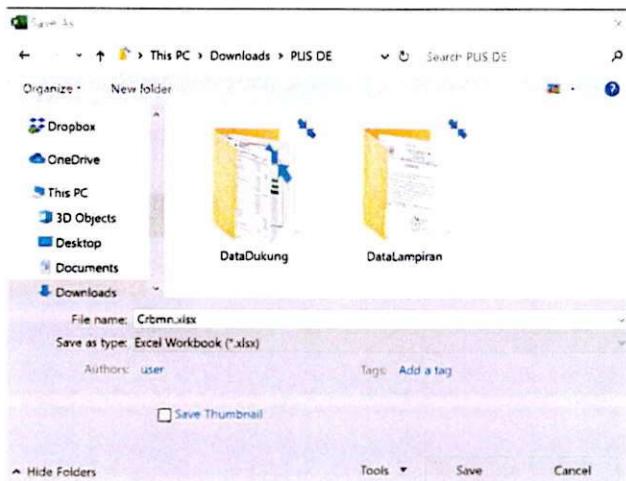
The screenshot shows the MySQL Workbench interface with a query editor containing the provided SQL code. Below the editor is a results grid displaying data from the query. The columns in the grid are: thn_ang, periode, KodeBidang, ur_bid, kd_org, kuantitas, jns_trn, and rph_asset. The data includes various asset types like ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANFAATAN, ASSET TAK BERWULU, BAHAN PERPISTAKAN, ALAT KANTOR & RUMAH TANGGA, and ALAT KANTOR & RUMAH TANGGA, categorized by their respective codes and quantities.

d. Kemudian Klik : tombol

e. Simpan sebagai : Crbmnn.XML, dan save as type : excel spreadsheet



f. Buka file Crbmnn.XML dengan Excel kemudian save as Crbmnn.xlsx di dalam folder Excel PLIS DE\DataDukung

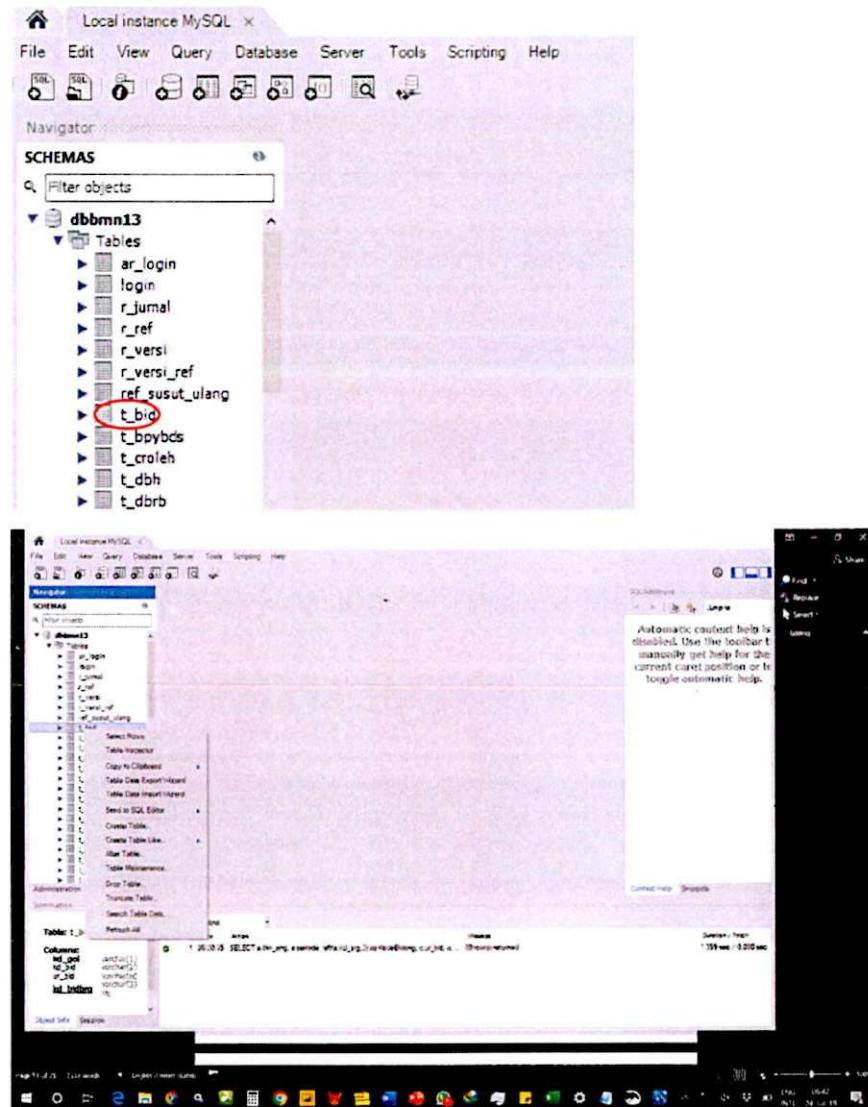


5. Data Bidang BMN

Dilanjutkan dengan mengambil data Bidang dengan menggunakan aplikasi MySQL Workbench juga.

a. Jalankan kembali MySql Workbench, cari di dalam dbbm13, file :

t_bid > Klik kanan > Select Rows

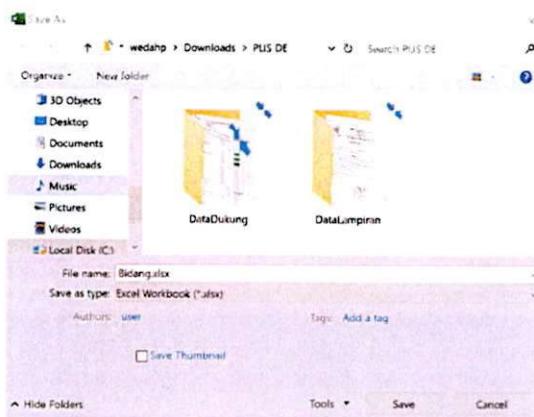


b. Sehingga akan menghasilkan data sebagai berikut :

The screenshot shows the MySQL Workbench interface. In the Navigator pane, 'dbmnkpb13' is selected. In the Schemas pane, under 'Tables', several tables are listed: ar_logis, logis, Jurnal, urid, events, events_ref, and ur_jnsut_uang. In the Results Grid pane, a query 'SELECT * FROM dbmnkpb13.t_bid' is run, and the results are displayed in a grid:

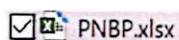
id_gol	id_bid	ur_idbr
1	01	BARANG PAKAI HABIS
1	02	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	03	BARANG BEKAS DIPAKAI
2	01	TANAH
3	01	ALAT BESAR
3	02	ALAT ANGKUTAN
3	03	ALAT BERGEHL DAN ALAT UKUR
3	04	ALAT PERTAMBANAN

- c. Kemudian Klik : tombol
- d. Simpan sebagai : Bidang.XML, dan save as type : excel spreadsheet
- e. Buka file Bidang.XML dengan Excel kemudian save as Bidang.xlsx



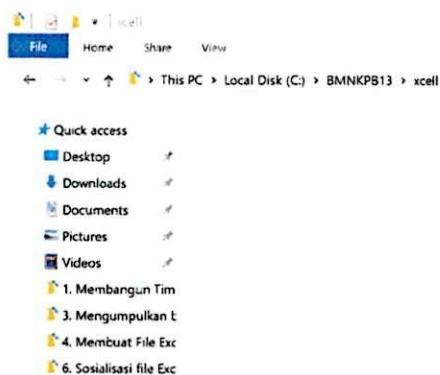
6. Data PNBP SAIBA

Didapatkan dari operator SAIBA

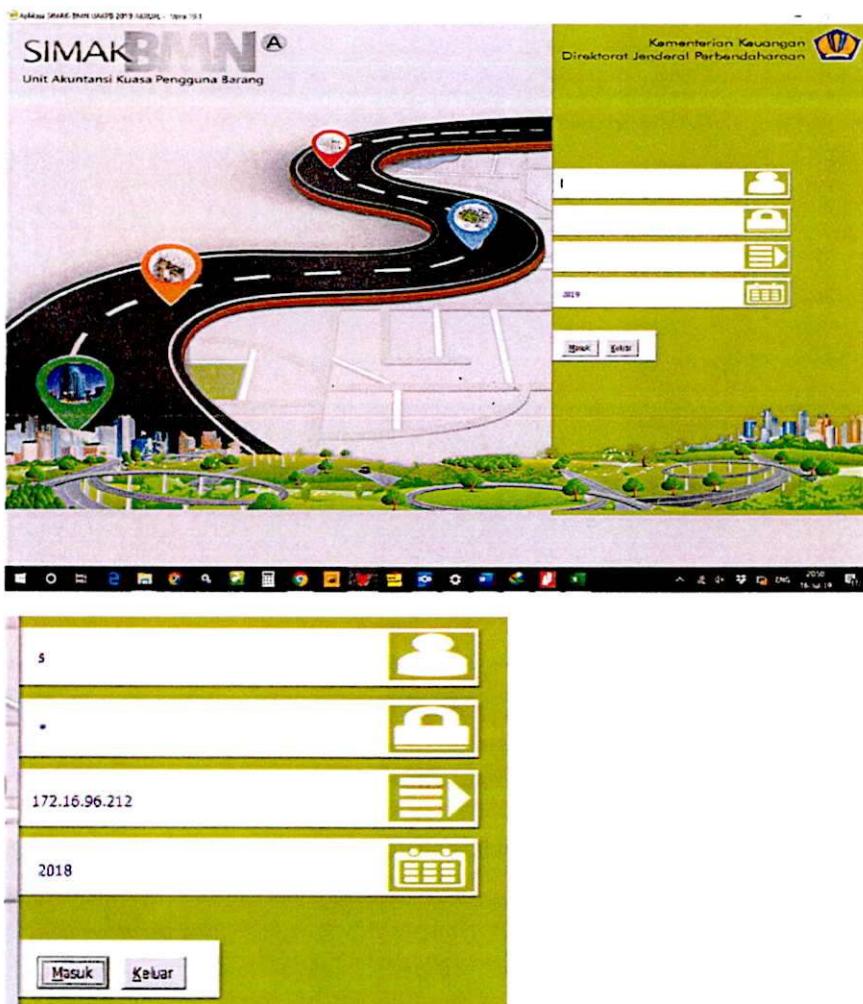


7. Data Neraca BMN

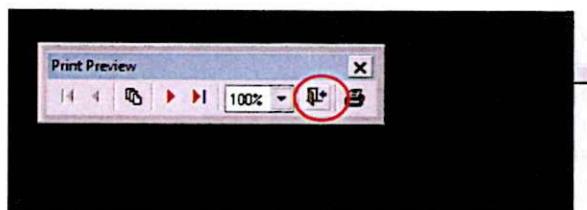
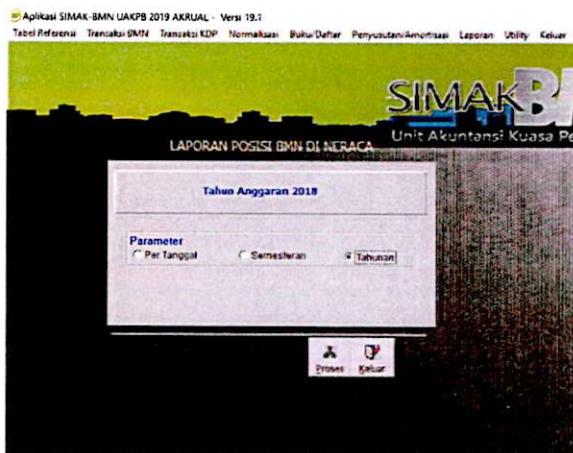
- a. Kosongkan folder c:\bmnkpb13\excell



- b. Buka aplikasi SIMAK BMN dengan login satuan kerja dan dengan tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan, misal saat ini adalah tahun 2019, maka isi baris terakhir dengan 2018



- c. untuk mengambil saldo awal dengan memilih menu Laporan -> Laporan Posisi BMN di NERACA -> pilih Tahunan dan klik proses -> keluar dari tampilan neraca tanpa proses print



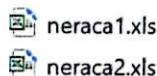
- d. Buka folder C:\BMNKPB13\xcell dan ganti nama file neracabmn menjadi neraca1.



- e. Logout SIMAK-BMN dan masuk sebagai tahun anggaran 2019 untuk mengambil saldo akhir dengan memilih menu Laporan -> Laporan Posisi BMN di NERACA -> pilih Semesteran -> pilih Semester I dan klik proses -> keluar dari tampilan neraca tanpa proses print

- f. Buka folder C:\BMNKPB13\xcell dan ganti nama file neracabmn menjadi neraca2.

Sehingga akhirnya didapatkan 2 file : **neraca1.xls** dan **neraca2.xls**



8. Data Neraca SAIBA

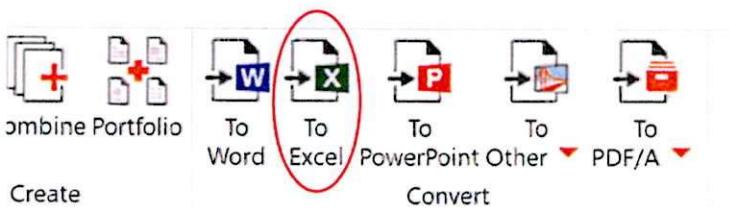
- a. Dapatkan file Neraca Percobaan SAIBA berupa pdf dari operator SAIBA

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2019
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 002 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
ESPOL I : 01 SEKRETARAT JENDERAL
WILAYAH PROVINSI : 0196 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 001612 SEKRETARAT JENDERAL DPR RI

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5
0	111911	Kas di Denda/Denda Pengeluaran	6,000,000,000	
0	115211	Putang Pemerintah Negara Bukan Pajak	54,585,870	
0	115212	Putang Lainnya	42,878,675	
0	116211	Pembiayaan Putang Total Terbagi - Putang PHBP		272,529
0	116212	Pembiayaan Putang Total Terbagi - Putang Lainnya		214,303
0	117111	Bahan Konsumsi	16,264,055,752	
0	117112	Bahan urus/Perawatan	2,328,893,508	
0	117114	Suku Cadang	411,085,081	
0	117128	Bereng Persediaan Lainnya untuk Disediakan ke Masyarakat	398,734,300	
0	117131	Bahan Baku	4,364,765,036	
0	117199	Persediaan Lainnya	1,834,256,717	
0	117911	Persediaan yang Belum Diragukan		1,571,559,040
0	131111	Tanah	1,073,370,959,905	
0	132111	Penataan dan Mesin	1,330,315,504,099	
0	133111	Gedung dan Bangunan	856,568,833,518	
0	134111	Jalan dan Jembatan	27,373,828,321	
0	134112	Ingrasi	6,383,353,082	
0	134113	Jaringan	58,936,818,241	
0	135111	Aset Tetap Renovasi	14,366,653,657	

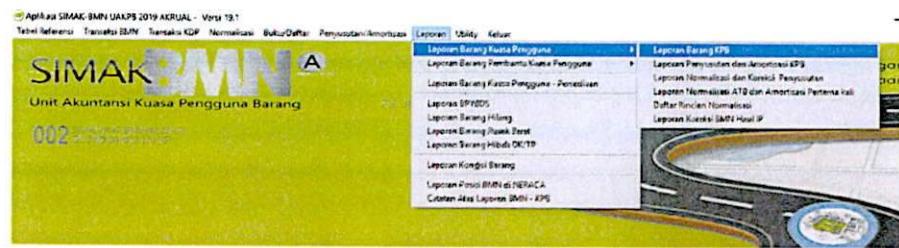
- b. Konversi file dari pdf ke Excel



Sehingga dihasilkan **NeracaSAIBA.xlsx**

9. Data Saldo BMN

- a. Selanjutnya cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna
→ Laporan Barang KPB

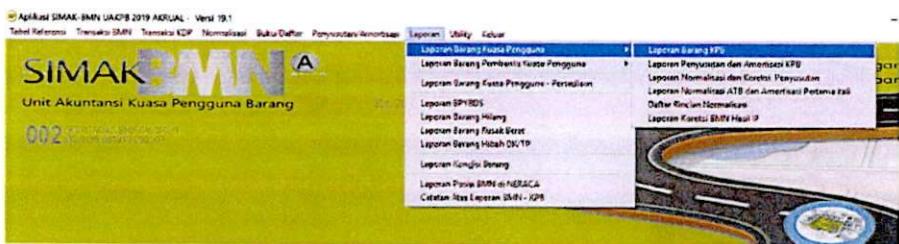


→ Pilih Parameter

- Isi jenis laporan : intrakomptabel
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

→ Proses → Simpan dengan nama saldo1

- b. Selanjutnya cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Barang KPB



→ Pilih Parameter

- Isi jenis laporan : ekstrakomptabel
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA Akun

Tahun Anggaran 2018

Jenis Laporan

Intrakomptabel Barang Bersejarah
 Ekstrakomptabel Aset Tak Berwujud
 Gabungan Intra & Ekstra Konst Dlm Pengajaran

Rincian

Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter

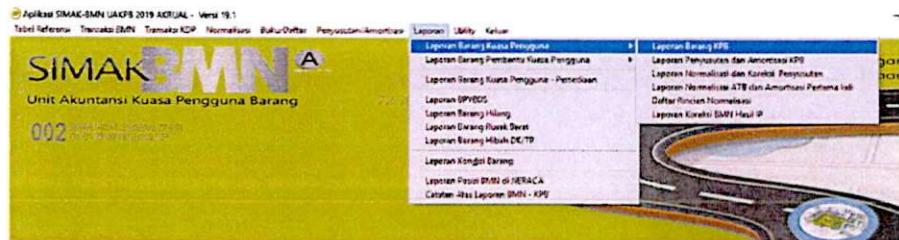
Per Tanggal Semesteran Tahunan

Semester I Semester II

Simpan Proses Keluar

→ Proses → Simpan dengan nama saldo2

- c. Selanjutnya cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Barang KPB



→ Pilih Parameter

- Isi jenis laporan : gabungan
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA Akun

Tahun Anggaran 2018

Jenis Laporan

Intrakomptabel Barang Bersejarah
 Ekstrakomptabel Aset Tak Berwujud
 Gabungan Intra & Ekstra Konst Dlm Pengajaran

Rincian

Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter

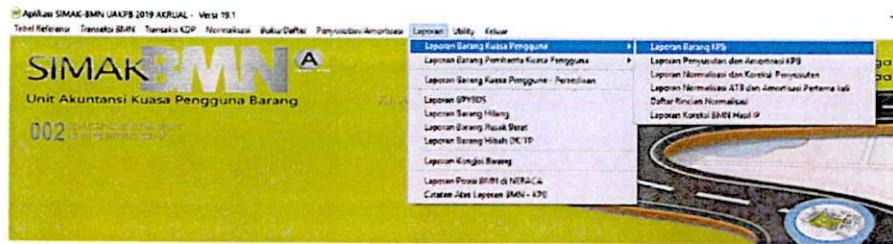
Per Tanggal Semesteran Tahunan

Semester I Semester II

Simpan Proses Keluar

→ Proses → Simpan dengan nama saldo3

- d. Selanjutnya cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Barang KPB



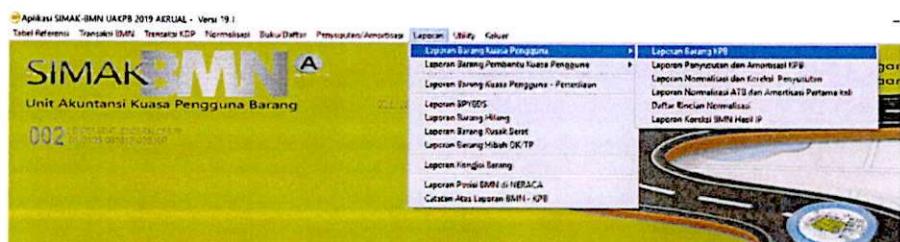
→ Isi Parameter

- Isi jenis laporan : barangbersejarah
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

This is a screenshot of the 'LAPORAN BARANG KUASA PENGUNA' form. It includes fields for 'Tahun Anggaran 2018', 'Jenis Laporan' (with 'Barang Bersejarah' selected), 'Rincian' (with 'Kelompok' selected), 'Parameter' (with 'Semesteran' selected), and 'Period' (with 'Semester I' selected). At the bottom are 'Proses' and 'Keluar' buttons.

→ Proses → Simpan dengan nama saldo4

- e. Selanjutnya cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Barang KPB



→ Isi Parameter

- Isi jenis laporan : asettakberwujud
- Rincian : kelompok

- Parameter : semester 1

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA Akur

Tahun Anggaran 2018

Jenis Laporan

Intrakomptabel Barang Bersejarah
 Ekstrakomptabel Aset Tak Berwujud
 Gabungan Intra & Ekstra Konst. Dlm Penggerjaan

Rincian

Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter

Per Tanggal Semesteran Tahunan

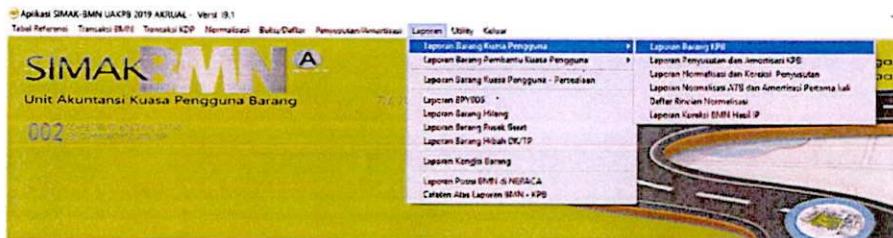
Semester I Semester II



Proses Keluar

→ Proses → Simpan dengan nama saldo5

- Selanjutnya cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Barang KPB



→ Isi Parameter

- Isi jenis laporan : konstruktif dalam penggerjaan
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA Akur

Tahun Anggaran 2018

Jenis Laporan

Intrakomptabel Barang Bersejarah
 Ekstrakomptabel Aset Tak Berwujud
 Gabungan Intra & Ekstra Konst. Dlm Penggerjaan

Rincian

Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter

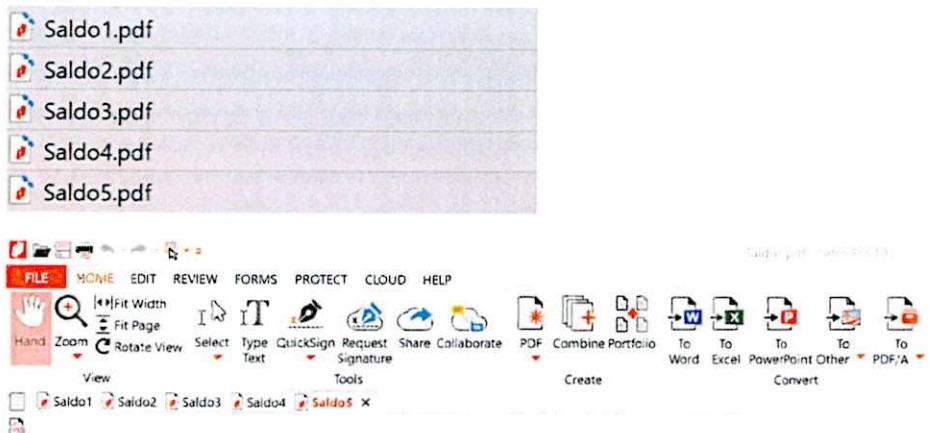
Per Tanggal Semesteran Tahunan

Semester I Semester II



→ Proses → Simpan dengan nama saldo6

g. Selanjutnya buka seluruh file saldo1-6.pdf

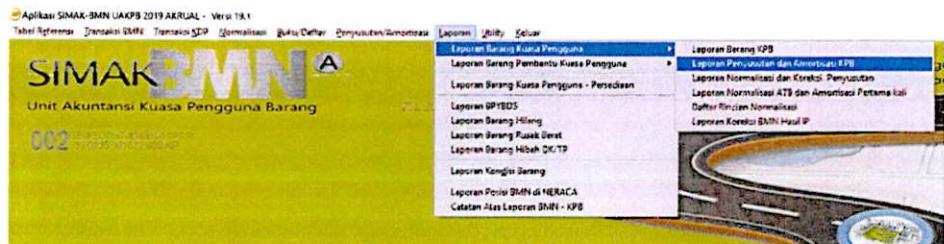


Rubah menjadi menjadi excel sehingga menghasilkan file Saldo1-6.xlsx



10. Data Susut BMN

a. Selanjutnya cetak Laporan Penyusutan/Amortisasi dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Penyusutan dan Amortisasi KPB



→ Isi Parameter

- Isi jenis laporan : intrakomptabel
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

LAPORAN PENYUSUTAN/AMORTISASI BARANG KUASA PEGAWAI

Unit Akuntansi Kua

Tahun Anggaran 2018

Jenis Laporan
 Intrakomptabel Ekstrakomptabel Gabungan
 Aset Tak Berwujud

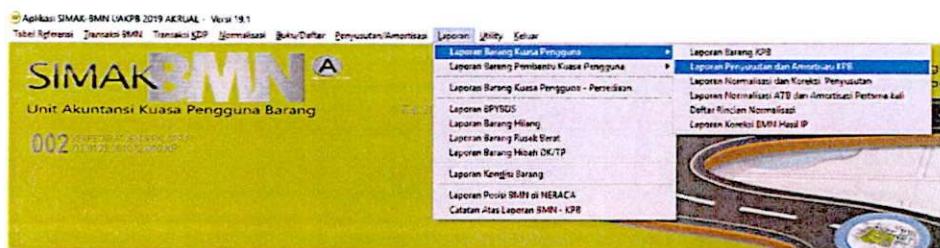
Rincian
 Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter
 Per Tanggal Semesteran Tahunan
 Semester I Semester II

→ Proses → Simpan dengan nama susut1

- Selanjutnya cetak Laporan Penyusutan/Amortisasi dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Penyusutan dan Amortisasi KPB



→ Isi Parameter

- Isi jenis laporan : ekstrakomptabel
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

LAPORAN PENYUSUTAN/AMORTISASI BARANG KUASA PEGAWAI

Unit Akuntansi Kua

Tahun Anggaran 2018

Jenis Laporan
 Intrakomptabel Ekstrakomptabel Gabungan
 Aset Tak Berwujud

Rincian
 Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter
 Per Tanggal Semesteran Tahunan
 Semester I Semester II

→ Proses → Simpan dengan nama susust2

- c. Selanjutnya cetak Laporan Penyusutan/Amortisasi dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Penyusutan dan Amortisasi KPB

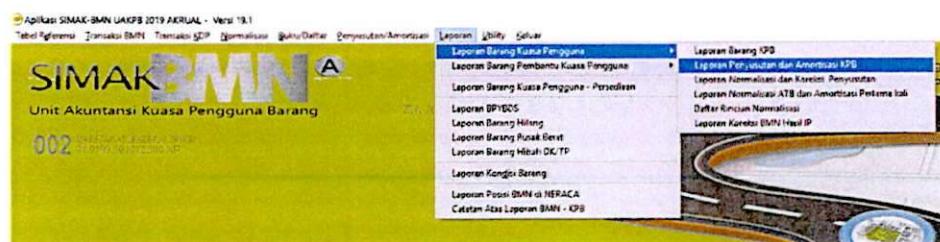


→ Isi Parameter

- Isi jenis laporan : gabungan
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

→ Proses → Simpan dengan nama susut3

- d. Selanjutnya cetak Laporan Penyusutan/Amortisasi dengan memilih menu Laporan -> Laporan Barang Kuasa Pengguna → Laporan Penyusutan dan Amortisasi KPB



→ Isi Parameter

- Isi jenis laporan : asset tak berwujud
- Rincian : kelompok
- Parameter : semester 1

LAPORAN PENYUSUTAN/AMORTISASI BARANG KUASA PE

Jenis Laporan
 Intrakomptabel Ekstrakomptabel Gabungan
 Aset Tak Berwujud

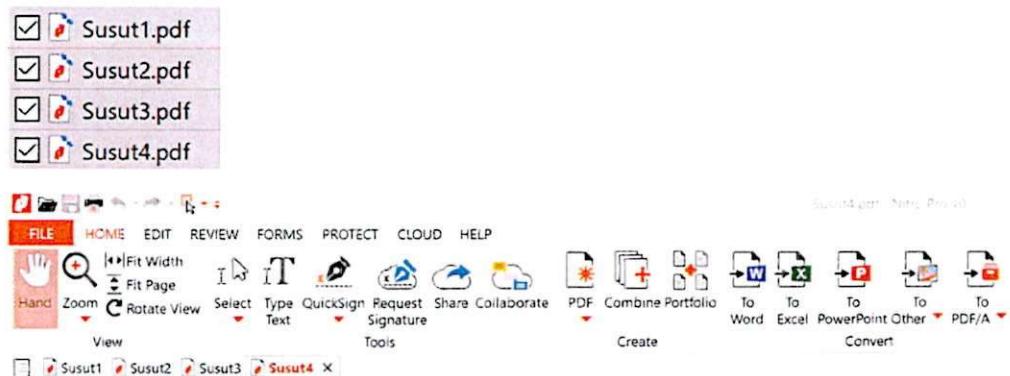
Rincian
 Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter
 Per Tanggal Semesteran Tahunan
 Semester I Semester II

→ Proses → Simpan dengan nama susut4

- e. Selanjutnya konversi semua file susut1-4.pdf menjadi excell

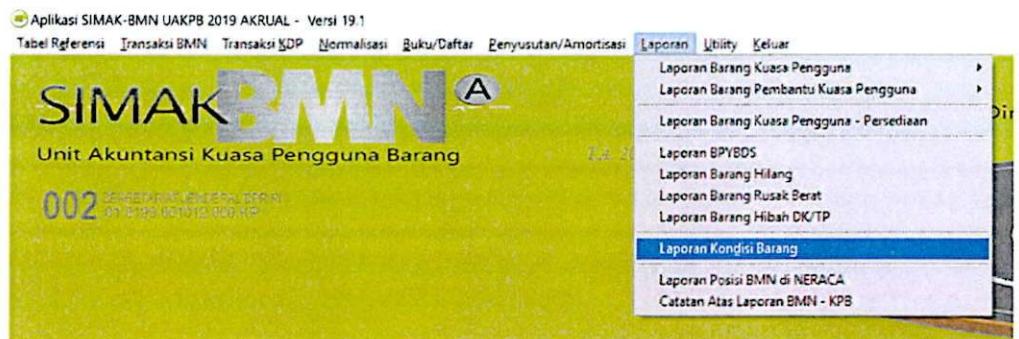


konversi semua file pdf diatas menjadi excel sehingga menghasilkan
 Susut1-4.xlsx



11. Data Kondisi BMN

- a. Selanjutnya cetak Laporan Kondisi Barang dengan memilih menu
 Laporan → Laporan Kondisi Barang



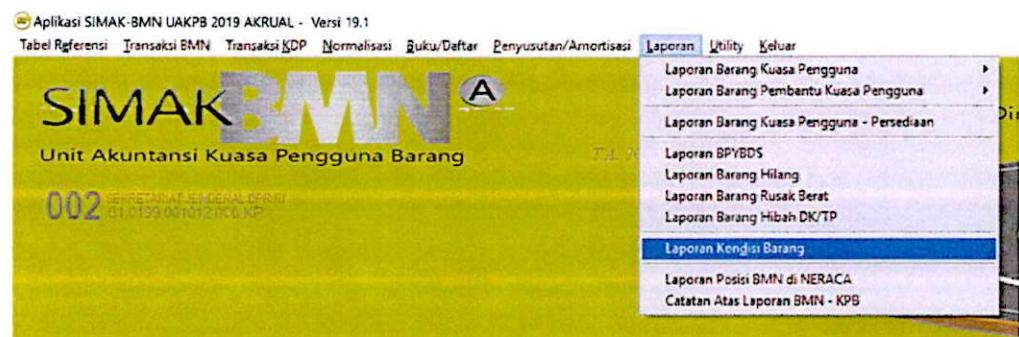
→ Isi Parameter

- Jenis barang : BMN
- Kondisi Barang : Rusak Ringan
- Data yang akan dicetak : semua data
- Periode laporan : 30 Juni 2019

This screenshot shows the 'LAPORAN KONDISI BARANG' form. It includes fields for selecting the type of asset (BMN or Historical Asset), condition (All Conditions or Light Damage), data to print (All Data or by Sub-sub Category), and a barcode input field. At the bottom, it specifies the reporting period as '30-06-2019' and features 'Cetak' (Print) and 'Keluar' (Exit) buttons.

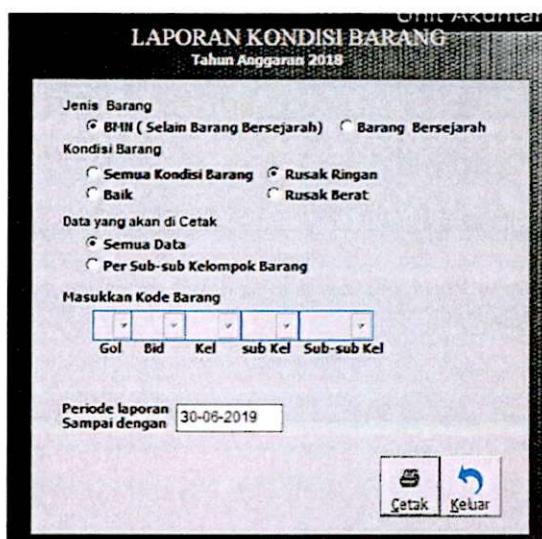
→ Proses → Simpan dengan nama **Kondisi1**

- b. Selanjutnya cetak Laporan Kondisi Barang dengan memilih menu Laporan → Laporan Kondisi Barang



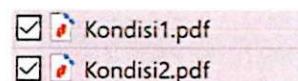
→ Isi Parameter

- Jenis barang : BMN
- Kondisi Barang : Rusak Berat
- Data yang akan dicetak : semua data
- Periode laporan : 30 Juni 2019



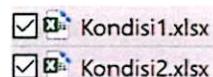
→ Proses → Simpan dengan nama **Kondisi2**

- c. Selanjutnya buka semua file Kondisi1-2 yang berformat pdf



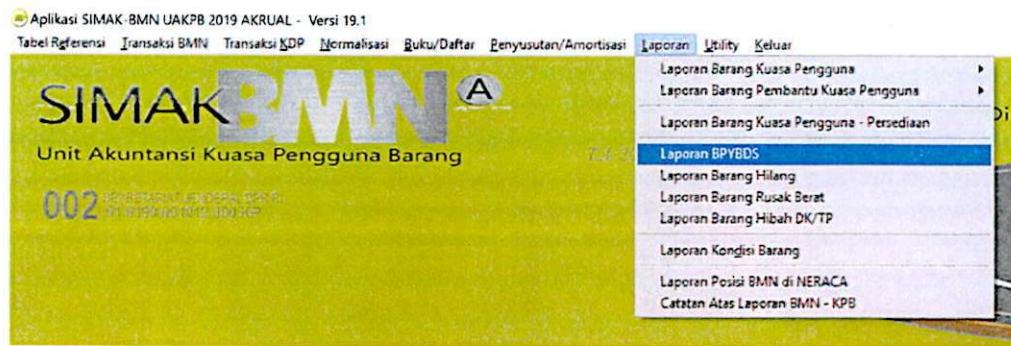
konversi semua file pdf diatas menjadi excel sehingga menghasilkan

Kondisi1-2.xlsx



12. Data BPYBDS, DBH, DBRB & DEKON/TP

- a. Selanjutnya cetak Laporan BPYBDS dengan memilih menu Laporan -> Laporan BPYBDS



→ Isi Parameter

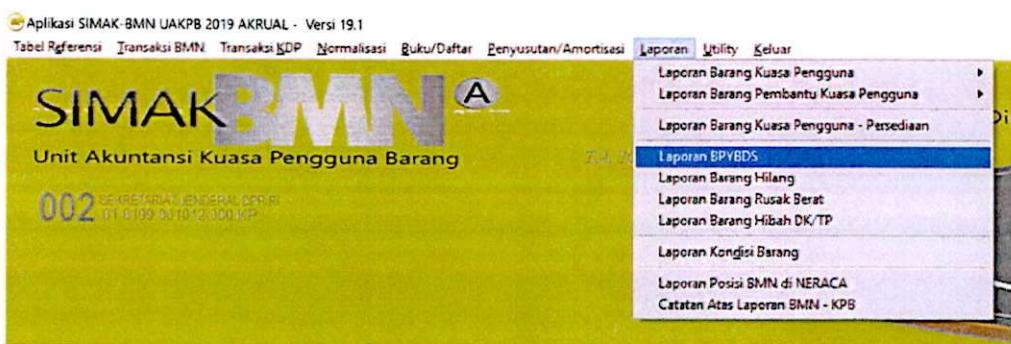
- Rincian : kelompok
- Parameter : semesteran

This is a screenshot of a report form titled 'LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH YANG BELUM DITERIMA STATUSNYA (BPVBDS)'. The form is for the year 2018. It contains two sections: 'Rincian' and 'Parameter'. Under 'Rincian', there are three radio buttons: 'Sub-sub Kelompok', 'Sub Kelompok', and 'Kelompok', with 'Kelompok' selected. Under 'Parameter', there are three radio buttons: 'Per Tanggal', 'Semesteran', and 'Tahunan', with 'Semesteran' selected. Below these, there are two more radio buttons: 'Semester I' and 'Semester II', with 'Semester I' selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Proses' and 'Keluar'.

→ Proses → Simpan dengan nama **Laporan1**

b. Selanjutnya cetak Laporan Barang Hilang dengan memilih menu

Laporan -> Laporan Barang Hilang



→ Isi Parameter

- Rincian : kelompok
- Parameter : semesteran

LAPORAN BMN HILANG YANG SUDAH DIUSULKAN KE PENGELOLAH

Tahun Anggaran 2018

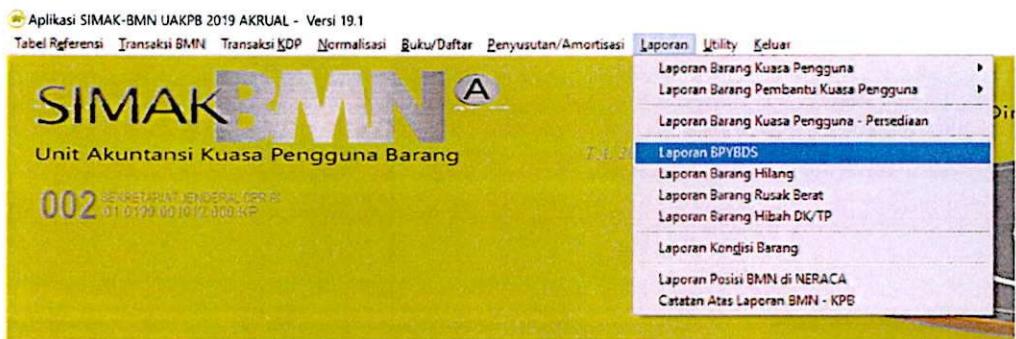
Rincian
 Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter
 Per Tanggal Semesteran Tahunan
 Semester I Semester II

→ Proses → Simpan dengan nama Laporan2

- c. Selanjutnya cetak Laporan Barang Rusak Berat dengan memilih menu Laporan -> Laporan BMN Barang Rusak Berat



→ Isi Parameter

- Rincian : kelompok
- Parameter : semesteran

LAPORAN BMN RUSAK BERAT YANG SUDAH DIUSULKAN KE PENGELOLAH

Tahun Anggaran 2018

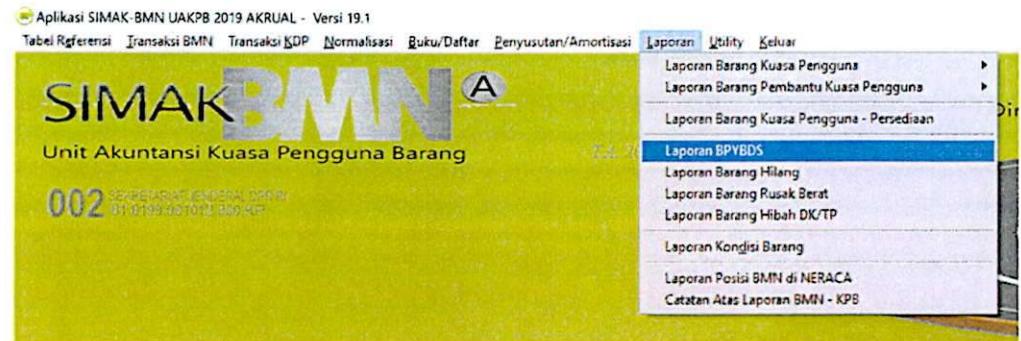
Rincian
 Sub-sub Kelompok Sub Kelompok Kelompok

Parameter
 Per Tanggal Semesteran Tahunan
 Semester I Semester II

→ Proses → Simpan dengan nama Laporan3

- d. Selanjutnya cetak Laporan DEKON/TP dengan memilih menu Laporan -> Laporan DEKON/TP



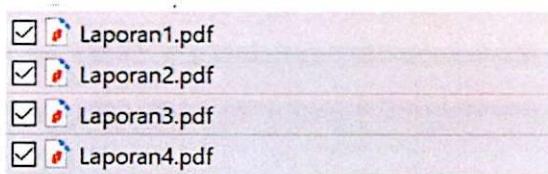
→ Isi Parameter

- Rincian : kelompok
- Parameter : semesteran



→ Proses → Simpan dengan nama Laporan4

5. Selanjutnya buka semua file Laporan1-4 yang berformat pdf



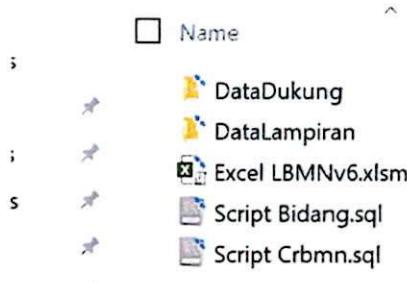
konversi semua file pdf diatas menjadi excel sehingga menghasilkan Laporan1-4.xlsx



IV. TAHAP PENGGUNAAN EXCEL PLIS DE

1. Cari file Excel → Excel LBMN.xlsm

Start > This PC > Downloads > PLIS DE

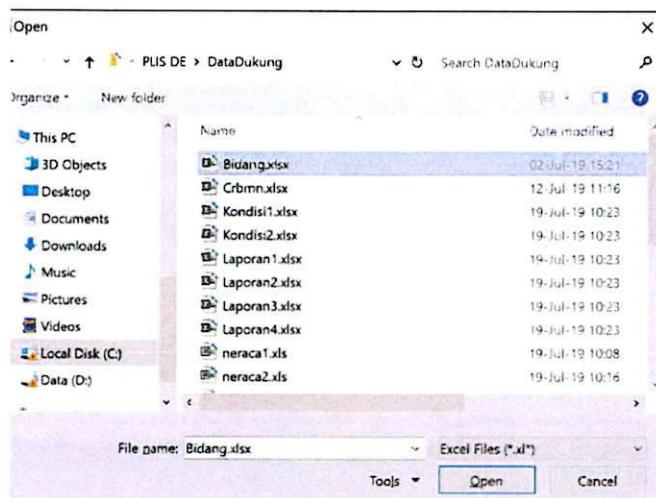
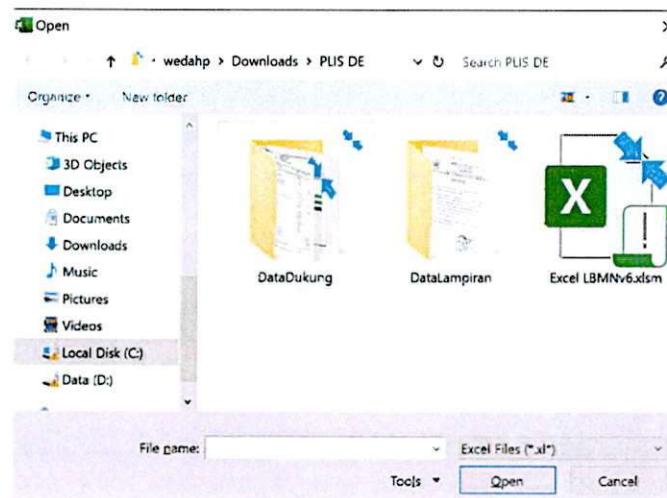


2. Akan muncul halaman pertama di worksheet Menu

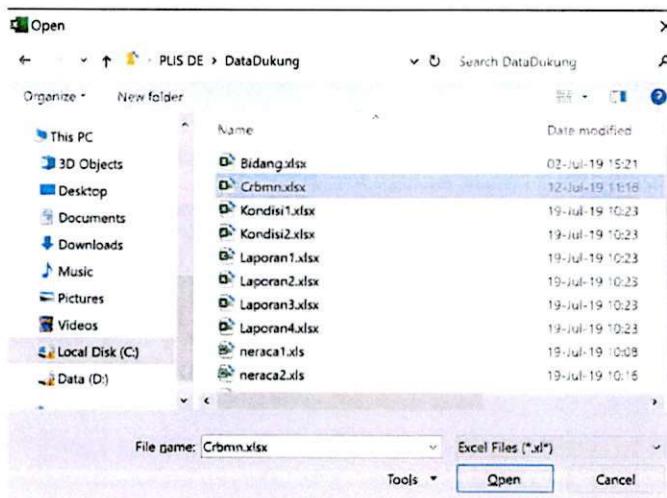
3. Tampilan worksheet menu terdiri dari 2 bagian :

a. Menu copy data (Sebelah kiri)

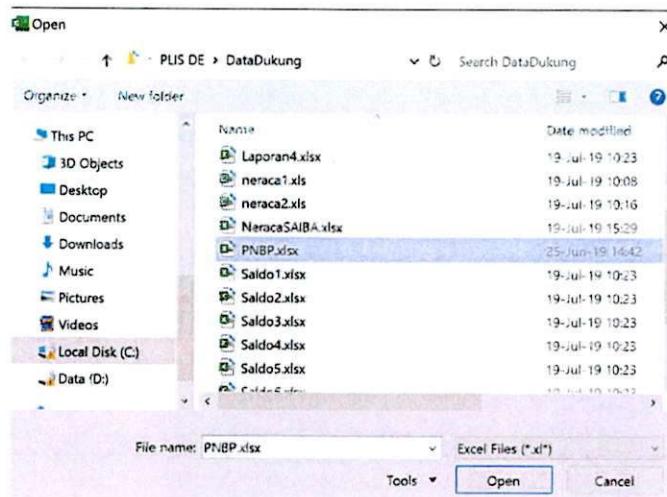
- Copy Bidang : berfungsi untuk menyalin data bidang ke worksheet bidang



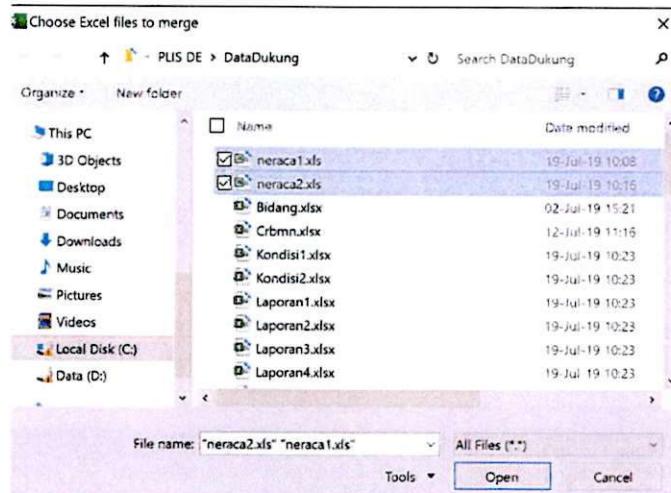
- Copy Crbm : berfungsi untuk menyalin data crbm ke worksheet crbm



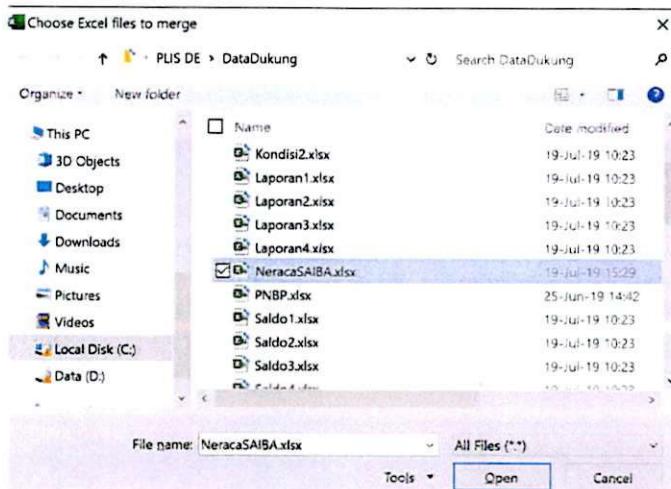
- Copy PNBP : berfungsi untuk menyalin data pnbp ke worksheet pnbp



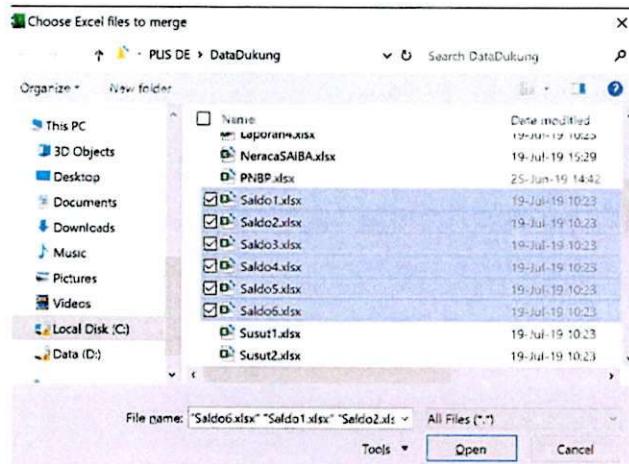
- Copy Neraca : berfungsi untuk menyalin data neraca ke worksheet neraca



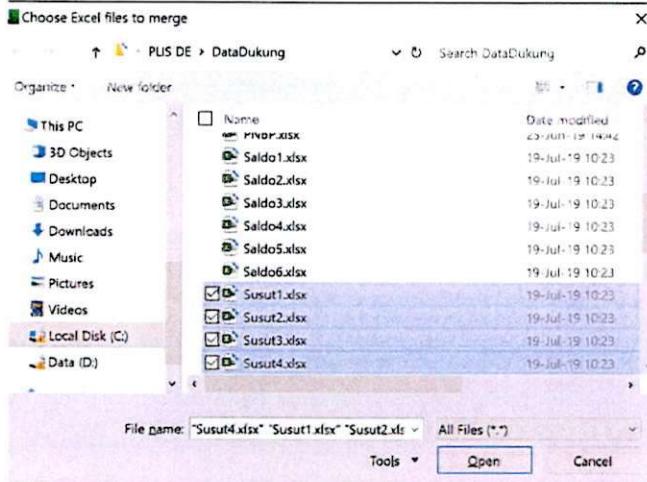
- Copy SAIBA : berfungsi untuk menyalin data SAIBA ke worksheet SAIBA



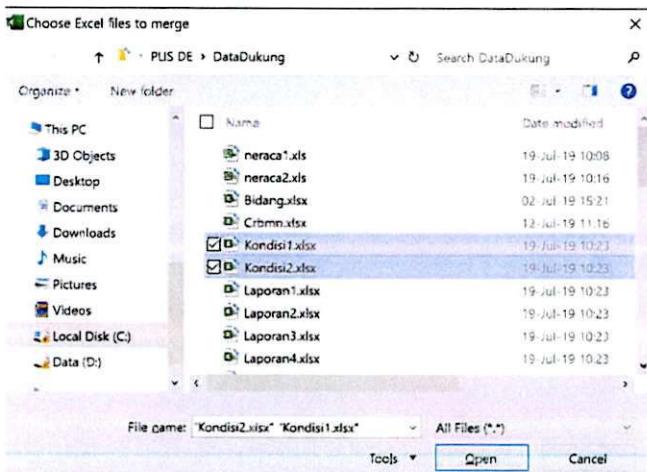
- Copy Saldo : berfungsi untuk menyalin data saldo ke worksheet saldo



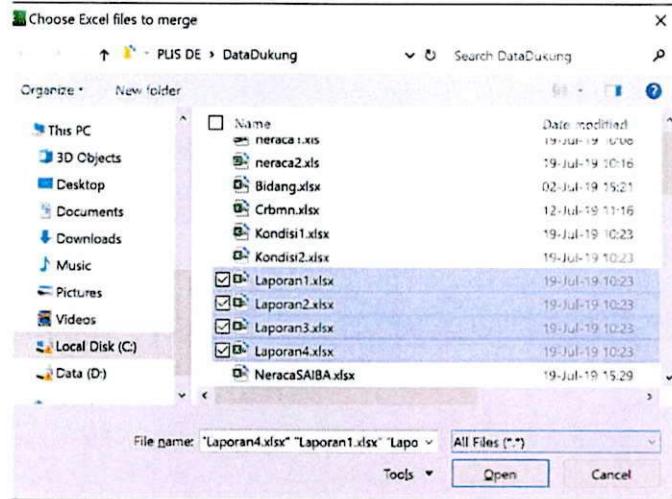
- Copy Susut : berfungsi untuk menyalin data susut ke worksheet susut



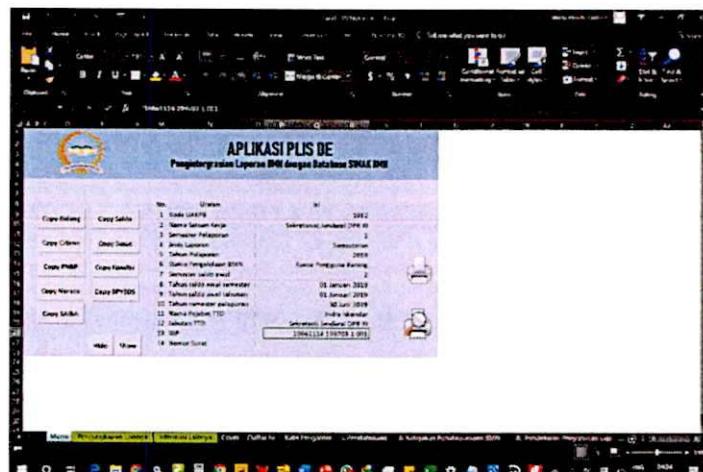
- Copy Kondisi : berfungsi untuk menyalin data kondisi ke worksheet kondisi



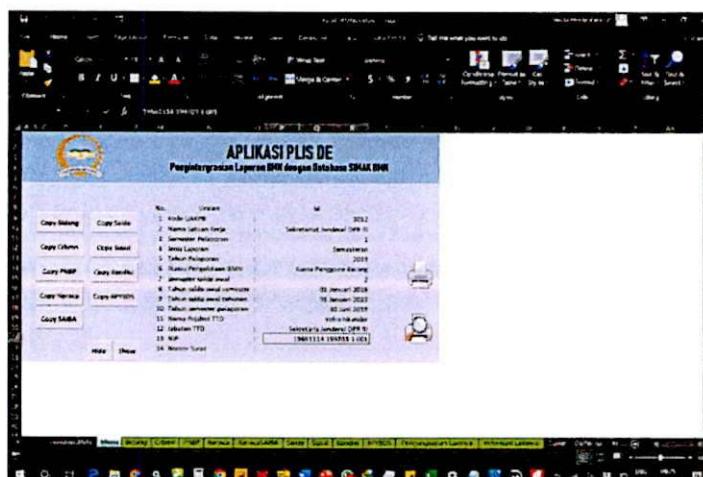
- Copy BPYBDS : berfungsi untuk menyalin data BPYBDS/DBH/DBRB/HIBAHDEKONTP ke worksheet BPYBDS



- Hide : berfungsi untuk menyembunyikan worksheet data dukung



- Show : berfungsi untuk menampilkan worksheet data dukung



- b. Menu Isi Parameter (Sebelah kanan)
4. Isi Parameter di worksheet Menu sebagai berikut :
- Kode Anggaran → Isi dengan 001012
 - Semester Pelaporan → 1 (menandakan laporan semester 1)
 - Tahun Anggaran → tahun berjalan
 - Lokasi & Tanggal penandatanganan laporan → tanggal Laporan di ttd
 - Nomor Surat Tripartit → Jika ada
 - Nama Pejabat TTD
 - Jabatan TTD
 - NIP Pejabat
5. Mengisi Penjelasan yang masih kosong di worksheet (untuk mengisi data-data yang berupa penjelasan yang tidak bisa di dapatkan dari aplikasi SIMAK BMN) :
- Pengungkapan Lainnya
 - Isi dengan informasi terkait akun yang perlu di ungkapkan
 - Masukkan jumlah serta nilai BMN yang dimanfaatkan pihak ketiga serta yang masih dalam proses penghapusan
 - Informasi Lainnya
 - Perkembangan Nilai BMN
 - Informasi Penetapan Status Penggunaan
 - Pengelolaan BMN
 - BMN Idle
 - BMN dari Belanja Lainnya
 - Permasalahan Penatausahaan BMN
 - Langkah-langkah Strategis Alternatif Penyelesaian
6. Cetakan Laporan Barang Milik Negara Tingkat Satuan Kerja ini dimulai dari Sheet :
- Cover
 - Daftar isi
 - Kata Pengantar
 - I. Pendahuluan
 - II. Kebijakan Penatausahaan

- f. III. Pendekatana Penyusunan Laporan
 - g. IV. Ringkasan BMN
 - h. V. Info BMN Lainnya
 - i. VI. Kebijakan Revaluasi BMN
 - j. Lampiran Persediaan, Tanah, Gedung dan Bangunan, Jalan Irugasi Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Aset Tak Berwujud, Lampiran Lainnya (Ini merupakan pembatas Lampiran jika ada, jika tidak ada tidak usah di cetak)
 - k. Laporan PNBP
7. Secara otomatis nilai-nilai di laporan akan terisi secara otomatis
 8. Teliti kembali apakah ada yang kolom atau baris yang tidak mengeluarkan nilai
 9. Sebelum di cetak, karena ini menggunakan excel jadi untuk beberapa halaman harus disesuaikan cetakannya agar lebih enak dilihat pada saat hasil cetakannya muncul.

LAMPIRAN

MILESTONE 6

“SOSIALISASI EXCEL PLIS DE”



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.01/ *650*/SETJEN DAN BK DPR RI/VII/2019

2 Juli 2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan

YTH.

Anggota Tim Efektif Proyek Perubahan PLIS DE

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat / 5 Juli 2019

Pukul : 09.00 – Selesai

Tempat : Wisma Kopo, Ruang Sidang 1 (atas)

Acara : Sosialisasi Penggunaan Excel PLIS DE dalam penyusunan
Laporan Barang Milik Negara

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.
Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

Project Leader,

Weda Herdyotanto P W, S.E.
NIP. 19811214 200912 1 003

SOSIALISASI APLIKASI PLIS DE

Weda Herdyotanto P.W
NIP. 198112142009121003

Kenapa harus ada PLIS DE

Kendala di penyusunan Laporan

Apakah tepat waktu?

Sesuai Standar? Semua orang bisa?

APLIKASI PLIS DE

Lebih mudah

Lebih cepat

Lebih akurat

PROGRESS

PLIS DE sudah selesai tahap pembuatan purwarupa dan uji coba internal.
Langkah selanjutnya adalah :

Pembuatan panduan

- Persiapan sebelum menggunakan Excel PLIS DE
- Cara menginstall aplikasi pendukung
- Tata cara penggunaan aplikasi sehingga dapat menghasilkan laporan BMN yang akurat dan akuntabel

Penyusunan Laporan SMTI 2019

- Untuk Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
- Laporan diselesaikan sebelum tanggal 26 Juli 2019

ATTENTION AREAS

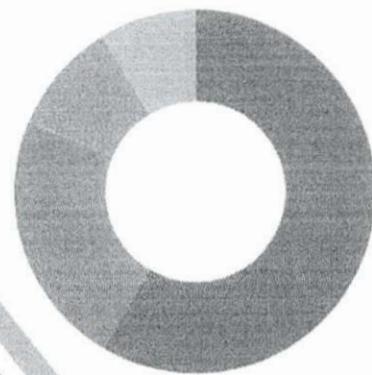
Tahap Persiapan Sebelum Menggunakan PLIS DE

- Install aplikasi pendukung
- Spesifikasi komputer

Tahap Pelaksanaan

- Konversi file pendukung
- Penggunaan aplikasi PLIS DE
- Cross check data Laporan dengan aplikasi SIMAK

SCHEDULE



PELAKSANAAN

- Menunggu finalisasi data antara SIMAK BMN dan SAIBA
- Akhir juli rencana sudah digunakan
- Hasil laporan akan dilaporkan sebagai output proper
 - Hambatan / kendala yang ditemui akan dikonsultasikan

DELIVERIES

UJI COBA OLEH USER & FINALISASI

- Uji coba
- Pemanfaatan panduan penggunaan
- Penyempurnaan PLIS DE

PENGUNAAN DLM PENYUSUNAN LAPORAN

- Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Semester I Tahun Anggaran 2019 Tingkat Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

COSTS

BIAYA PEMBUATAN

- Biaya menggunakan kegiatan rapat serta jamuan

BIAYA SOSIALISASI

- Tidak menggunakan biaya
- Sosialisasi dilakukan bersamaan dengan kegiatan lain yang sedang berjalan sehingga dapat menghemat anggaran

TECHNOLOGY

Permasalahan Excel yang telah diselesaikan
Mencari data neraca SAIBA sebagai perbandingan dengan neraca BMN

Menghitung nilai ATB dan KDP

Permasalahan Excel yang sedang
Mencari kondisi barang baik, rusak ringan dan rusak berat
Menambahkan pengambilan data

Aplikasi pendukung
Kesulitan menggunakan aplikasi tambahan

RESOURCES

SUMBER DAYA INTERNAL

- Staf Bagian Administrasi BMN
- Staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- Tim Efektif

MANFAAT

Sumber daya dimanfaatkan secara efektif dan efisien

Memanfaatkan kegiatan yang ada

GOALS FOR NEXT PROJECT

Jangka Pendek → Laporan BMN SMT 1 2019

Jangka Menengah

- Pembuatan excel untuk BAR Internal
- Pembuatan excel untuk Kertas Kerja SIMAK BMN

Jangka Panjang

- Masuk kedalam portal di SIDILA

TERIMA KASIH

A word cloud centered around the word "thank you". The word "thank you" is written in large, bold, black letters in the center. Surrounding it are numerous other words in different languages, each representing a way to say "thank you". The languages include German (danke), Chinese (謝謝), Turkish (teşekkür ederim), Spanish (gracias), Polish (dziękuje), Portuguese (obrigado), Russian (спасибо), French (merci), Italian (grazie), Japanese (ありがとうございます), Korean (감사합니다), and many others like Arabic, Dutch, and Vietnamese.

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PROYEK PERUBAHAN PLIS DE

Hari, Tanggal : Jumat, 5 Juli 2019
 Waktu : 19.00 WIB – Selesai
 Tempat : Wisma Kopo

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	SRI WAHYU B. L., S. E., M. A. B.	Kepala Bagian Administrasi BmBN	
2	Wena	Kasub Pelaporan BMN	
3	Mulyadi, SE	Auditor Sopirku I	
4	Einstiwato	Auditor MM	
5	Mas Riky Surya	Auditor	
6	Achmad Marulloh	ADM. BN	
7	Dwiwanta	—	
8	SRI Utami	—	
9	Mon. Gitarandaru	—	
10	Alfiansi	—	
11	Bekti	—	
12	Wulan	ADM. Baca	
13			
14			
15			

LAMPIRAN
MILESTONE 7
“UJI COBA EXCEL PLIS DE”



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Mira Iskandar
Jabatan : Pengelola Data Barang Milik Negara
Unit Kerja : Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung dan bersedia menggunakan file excel PLIS DE sebagai bagian dari Kegiatan Proyek Perubahan Weda Herdyotanto P.W. Jabatan Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN dengan judul "PLIS DE" (Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel)

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2019
Yang Membuat Pernyataan

Mira Iskandar

NIP. 197411242007012003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PB.01/ **61** /SETJEN DAN BK DPR RI/VII/2019

8 Juli 2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Undangan

YTH.

Anggota Tim Efektif Proyek Perubahan PLIS DE
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami ingin menyampaikan surat undangan kepada Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu / 10 Juli 2019

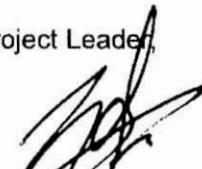
Pukul : 09.00 – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN (Lantai 1)

Acara : Rapat koordinasi tim efektif

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Bapak/Ibu.
Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih

Project Leader:


Weda Herdyotanto P W, S.E.
NP. 19811214 200912 1 003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

EVALUASI UJI COBA EXCEL PLIS DE OLEH USER

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Juli 2019.
Jam : 09.00 WIB – 13.00 WIB
Tempat : Ruang Bagian Administrasi BMN
Acara : Pembahasan evaluasi Excel PLIS DE
Ketua Rapat : Weda Herdyotanto P.W
Hadir : - Project Leader , tim substansi, tim admin dan user

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh project leader pukul 10.00 WIB

II. KESIMPULAN

Setelah dilakukan uji coba penggunaan Excel PLIS DE oleh user yaitu para penyusun laporan barang milik negara, terdapat beberapa masukan yaitu :

1. Aplikasi konversi ke excel dari pdf berupa Nitro PDF versi 10.5.1.14/17 sebaiknya di sediakan di file excel berupa hyperlink, agar user yang belum memiliki aplikasi tersebut dapat segera menginstallnya tanpa harus mencarinya lebih dahulu
2. Cara melakukan konversi dari file yang berformat .xml dan .pdf agar disertakan juga di dalam buku panduan
3. Buku panduan agar disertai lebih banyak gambar sehingga memudahkan petunjuk navigasi bagi user yang menggunakan aplikasi PLIS DE
4. File yang menjadi masukan diantaranya data PNBP, data Crbm, dll di masukkan ke dalam 1 folder agar tidak membungkungkan pada saat mencarinya
5. Diharapkan dapat d jelaskan secara terperinci didalam Buku panduan perihal data apa saja yang bisa langsung di Tarik ke excel PLIS dan apa saja yang harus diinput secara manual
6. Perlu pembiasaan bagi user agar dapat menggunakan Excel PLIS DE secara maksimal



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

III. PENUTUP

Rapat ditutup oleh project leader pukul 13.00 WIB

Jakarta, 10 Juli 2019

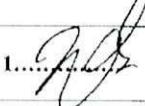
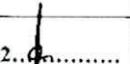
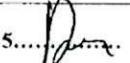
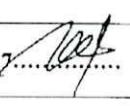
Ketua Rapat

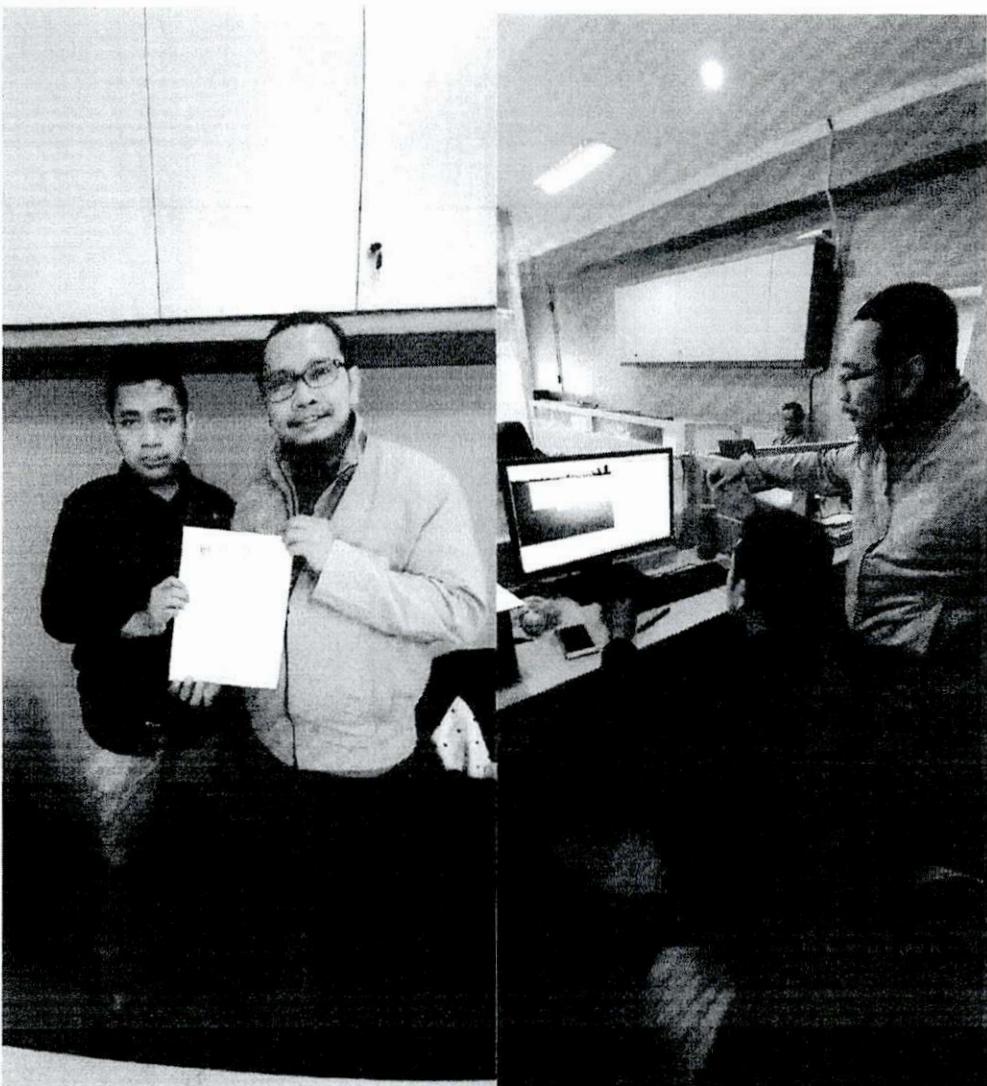

Weda Herdyotanto P.W.

NIP. 198112142009121003

DAFTAR HADIR
RAPAT EVALUASI UJI COBA PROPER PLIS DE
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI

Hari, Tanggal : Rabu, 12 Juli 2019
 Waktu : 09.00 - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Pengelolaan BMN

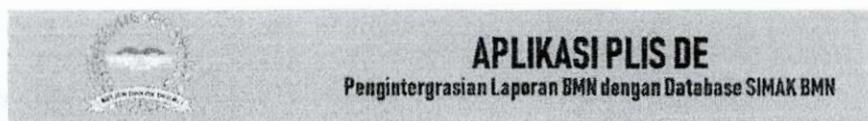
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Weda	Project Leader	1..... 
2	Achmad Marulloh		2..... 
3	Pitmono		3..... 
4	Harry Budhi H	Marsus Penelitian dan Pengembangan	4..... 
5	Bachtiar		5..... 
6	Guru Karya		6..... 
7	Mirza Rabbani		7..... 
8			8.....
9			9.....
10			10.....
11			11.....
12			12.....
13			13.....
14			14.....
15			15.....





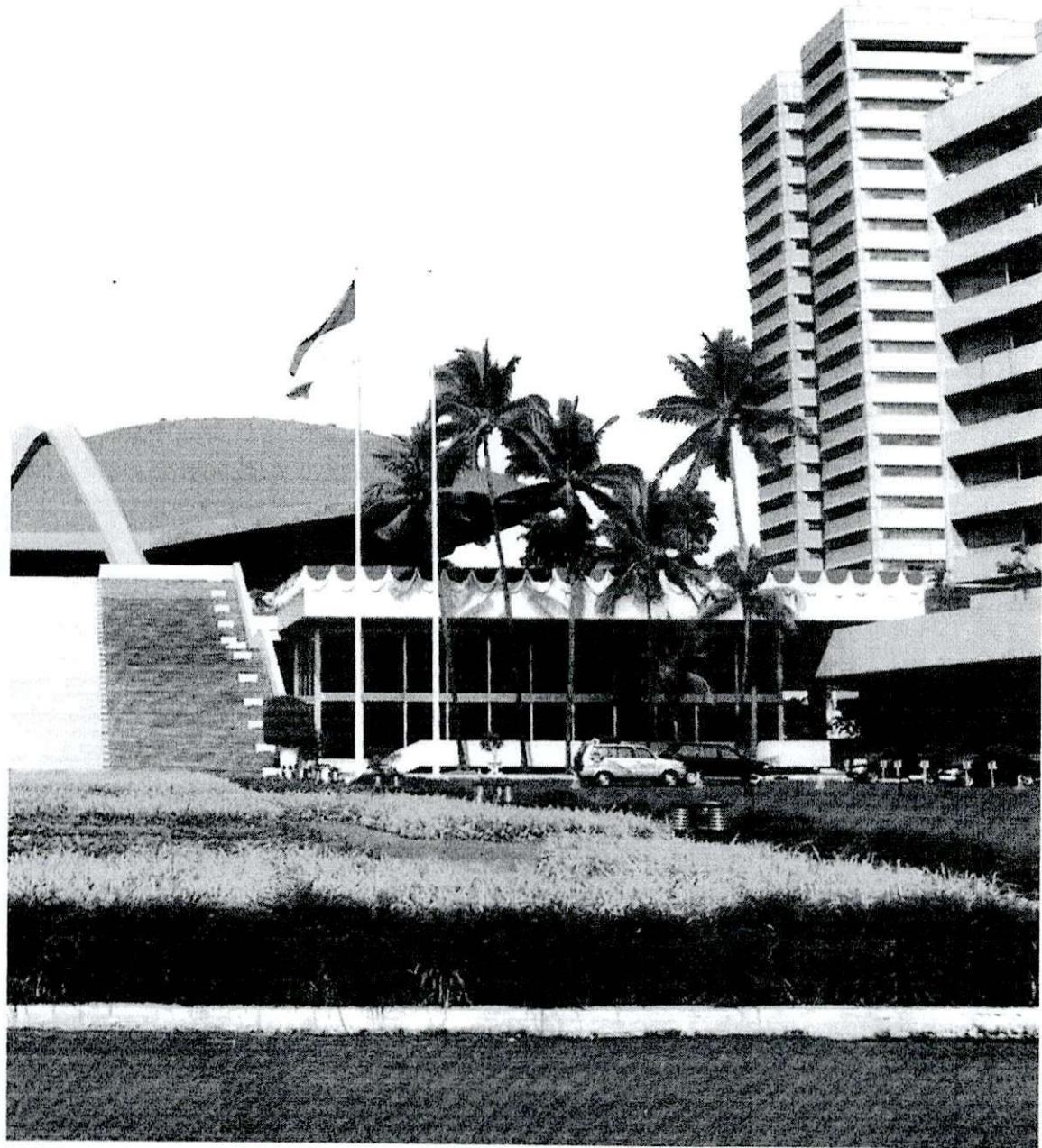
LAMPIRAN
MILESTONE 8
“FINALISASI EXCEL”

FINALISASI EXCEL PLIS DE



No.	Uraian	Isi
1	Kode UAKPB	1012
2	Nama Satuan Kerja	Sekretariat Jenderal DPR RI
3	Semester Pelaporan	1
4	Jenis Laporan	Semesteran
5	Tahun Pelaporan	2019
6	Status Pengelolaan BMN	Kuasa Pengguna Barang
7	Semester saldo awal	2
8	Tahun saldo awal semester	01 Januari 2019
9	Tahun saldo awal tahunan	01 Januari 2019
10	Tahun semester pelaporan	30 Juni 2019
11	Nama Pejabat TTD	Indra Iskandar
12	Jabatan TTD	Sekretaris Jenderal DPR RI
13	NIP	19661114 199703 1 001
14	Nomor Surat	

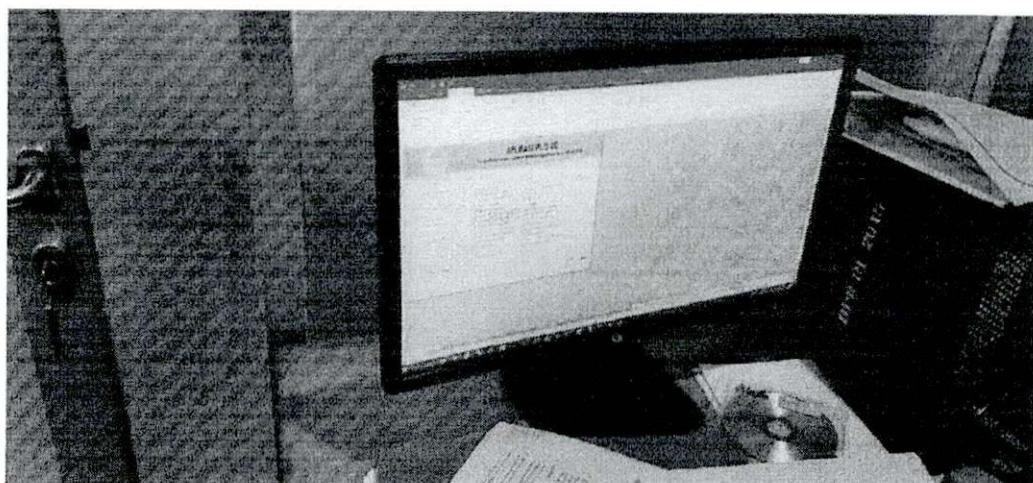
**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
SEMESTER I T.A 2019
TINGKAT SATUAN KERJA SEKRETRIAT
JENDERAL DPR RI**

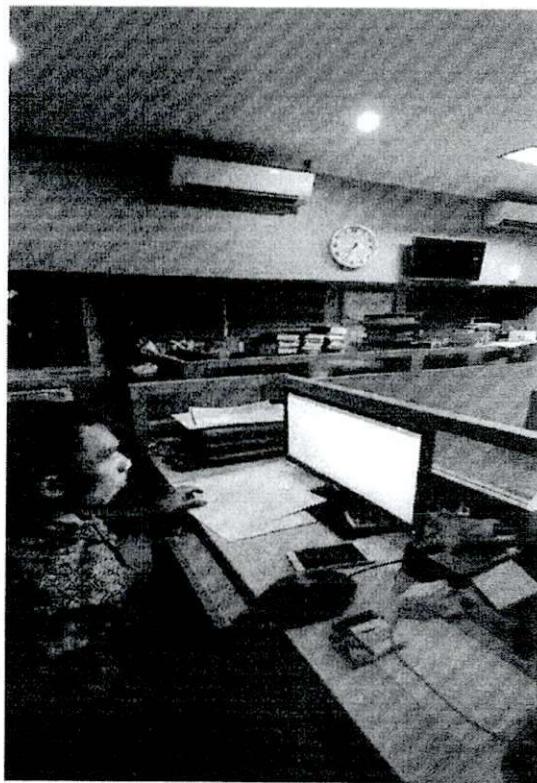


DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
I. PENDAHULUAN	3
- Dasar Hukum:	3
- Entitas Pelaporan :	4
- Periode Laporan :	4
II. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	5
- Penggolongan/kodefikasi :	6
- Kapitalisasi :	6
- Rekonsiliasi :	7
- Penyusutan :	7
- Normalisasi dan Koreksi Penyusutan :	10
III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN	12
IV. RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PER TAHUN ANGGARAN 2018	13
1 Saldo Awal Tahun Anggaran 2018	13
2 Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2018	13
3 Barang Milik Negara pada Laporan Barang Pengguna Tahunan per 31 Desember 2018	49
V. INFORMASI BMN LAINNYA	52
VI. KEBIJAKAN PENILAIAN KEMBALI BMN	56

PENGERJAAN FINALISASI EXCEL PLIS DE





a

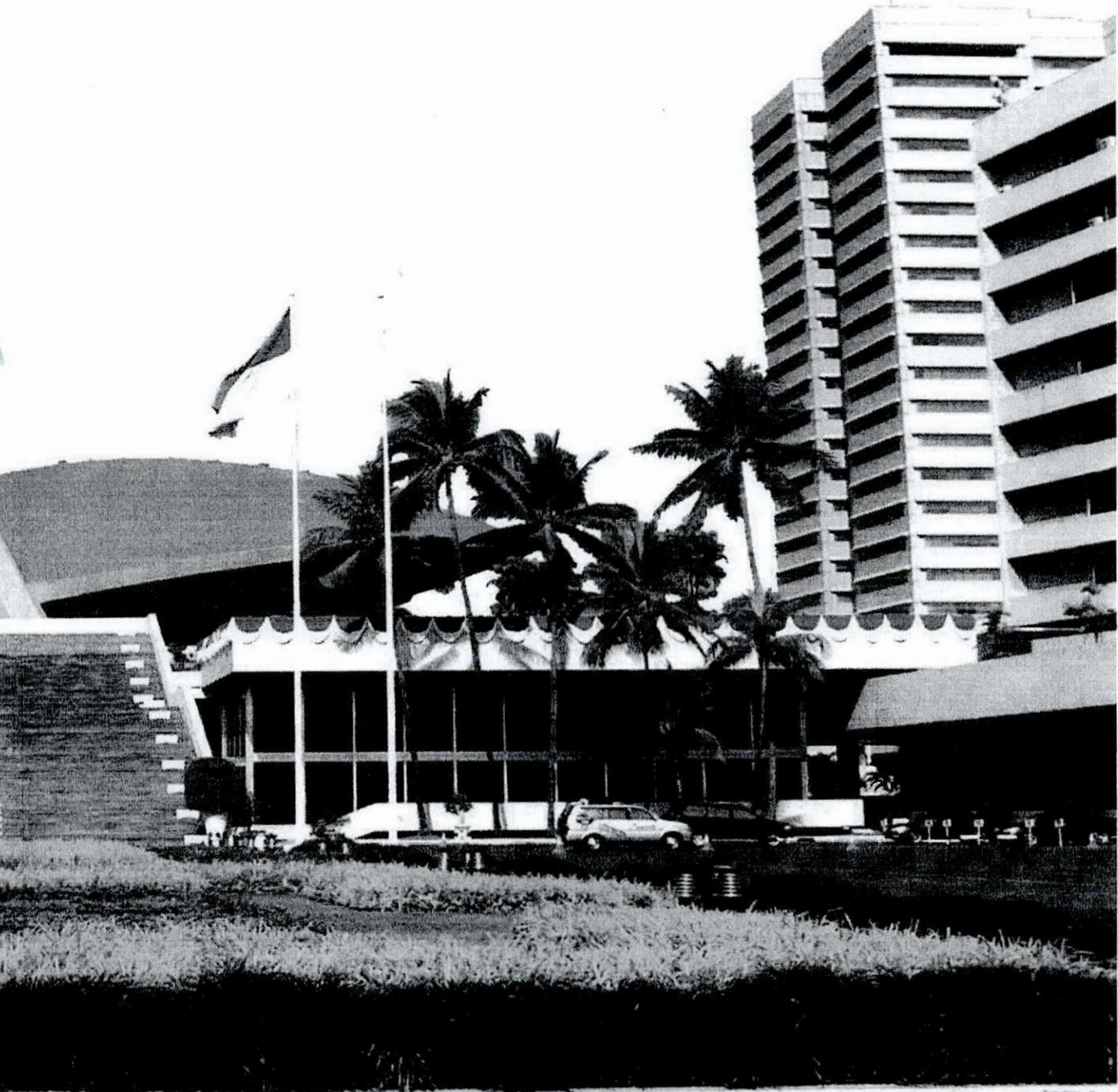
LAMPIRAN

MILESTONE 9

“PENGGUNAAN EXCEL PLIS DE”



LAPORAN BARANG MILIK NEGARA SEMESTER I T.A 2019 TINGKAT SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI



SEKRETARIAT JENDERAL & BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JEND. GATOT SUBROTO, SENAYAN, JAKARTA 10270

DAFTAR ISI

HAL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
-	Dasar Hukum:	1
-	Entitas Pelaporan :	1
-	Periode Laporan :	1
II.	KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	3
-	Penggolongan/kodefikasi :	4
-	Kapitalisasi :	4
-	Rekonsiliasi :	5
-	Penyusutan :	5
-	Amortisasi :	7
-	Normalisasi dan Koreksi Penyusutan :	9
-	Revaluasi :	9
III.	PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN	11
IV.	RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PER TAHUN ANGGARAN 2018	12
1	Saldo Awal Tahun Anggaran 2018	12
2	Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2018	12
3	Barang Milik Negara pada Laporan Barang Pengguna Tahunan per 31 Desember 2018	46
V.	INFORMASI BMN LAINNYA	52
VI.	KEBIJAKAN PENILAIAN KEMBALI BMN	56
VII.	LAMPIRAN	

**CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
PADA LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
PERIODE SEMESTER 1 TAHUN ANGGARAN 2019**

I. PENDAHULUAN

Keakuratan dan keandalan penyajian data BMN dalam Neraca Pemerintah Pusat pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) merupakan prasyarat dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang baik.

Dalam rangka mendukung pengelolaan BMN yang lebih baik tersebut serta seiring dengan bergulirnya reformasi keuangan, Pemerintah telah menerbitkan paket perundungan yang mengatur mengenai keuangan dan perbendaharaan negara melalui Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004. Selanjutnya, sebagai peraturan pelaksanaan atas kedua Undang-undang tersebut terkait pengelolaan barang milik negara, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D).

Pengelolaan SMN sebagaimana diatur dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 dimaksud meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Lingkup pengelolaan BMN tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana telah diamanatkan dalam penjelasan pasal 49 ayat 6 UU Nomor 1 Tahun 2004, yang antara lain didasarkan pada Terkait dengan kegiatan pengelolaan BMN tersebut, dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 telah ditetapkan bahwa Sekretaris Jenderal DPR-RI selaku Pengguna Barang diharuskan secara periodik menyusun Laporan Barang Milik Negara Audited (LBMNT) setelah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Laporan Barang Milik Negara (LBMN) dimaksud merupakan gabungan data dari seluruh BMN yang dihimpun berdasarkan data yang disampaikan oleh seluruh satuan kerja DPR-RI selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).

- Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2012 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29/PMK.06/2012 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- i. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.06/2009 tentang Pensertifikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/KN/2009 tentang Tatacara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
- m. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor PER-80/PB/2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Balanja, dan Transfer Pada Bagan Akun

- n. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor 62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan;
 - o. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
 - p. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
 - q. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.6/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
 - r. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 403/KMK.06/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penertiban Barang Milik Negara Pada Kementerian/Lembaga;
 - s. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
 - t. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik
 - u. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara;
 - v. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa
 - w. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 145/KM.6/2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.6/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara
 - x. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- Entitas Pelaporan :
Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI
- Periode Laporan :
Catatan atas Laporan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI ini disusun dan disajikan untuk periode pelaporan Semester 1 yang berakhir 30 Juni 2019

I. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BMN

Pasal 1 Angka 10 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara dan Pasal 1 PP Nomor 6 Tahun 2006 menyatakan bahwa BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan Pasal 2 ayat (2) PP Nomor 6 Tahun 2006, barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BMN yang telah diperoleh tersebut harus dicatat dan dilaporkan sesuai dengan asas-asas pengelolaan BMN, yaitu fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan

Akuntabilitas pengelolaan BMN tercermin dari pelaporan BMN secara periodik dan tepat waktu, yang dimulai dari pencatatan penggolongan dan penyajiannya secara sistematis dalam suatu set informasi sesuai dengan ketentuan. Dalam PP Nomor 6 Tahun 2006 proses yang sistematis ini dinamakan penatausahaan.

Mengacu kepada Pasal 1 butir 20 PP Nomor 6 Tahun 2006, penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penatausahaan BMN bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN yang meliputi penatausahaan pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

LBMN sebagai output utama penatausahaan, merupakan media pertanggungjawaban pengelolaan BMN yang dilakukan oleh pengguna barang dalam suatu periode tertentu, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan masa depan (prediction value) terkait BMN. LBMN juga merupakan bahan untuk menyusun neraca pemerintah pusat yang menjadi bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP). Oleh karena itu, kebijakan akuntansi BMN mengacu pada lampiran II PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang merupakan prinsip-prinsip dasar pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi keuangan pemerintah yang berlaku umum.

Agar dapat dimanfaatkan sebagaimana uraian di atas, maka informasi yang disajikan dalam LBMN harus memenuhi karakteristik kualitatif suatu laporan, yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami. Laporan dikatakan relevan apabila informasi yang terkandung di dalamnya dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan memiliki manfaat umpan balik (feedback value), memiliki manfaat prediktif (predictive value), disajikan tepat waktu dan disajikan selangkah mungkin, yaitu mencakup semua informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Laporan dikatakan andal apabila informasi yang disajikan dalam laporan tersebut bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Keandalan suatu laporan juga mencerminkan pada penyajian informasi yang diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

Informasi yang termuat dalam suatu laporan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan periode sebelumnya atau laporan pengguna lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan baik secara internal maupun eksternal.

Agar dapat dipahami oleh penggunanya, maka informasi yang disajikan pada suatu laporan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan.

Dalam rangka mencapai kualitas LBMN sebagaimana persyaratan kualitatif tersebut, maka dalam pencatatan dan pelaporan BMN dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- Penggolongan / kodifikasi :

Penggolongan dan kodifikasi BMN digunakan untuk memudahkan dalam melakukan akuntansi, pelaporan dan inventarisasi BMN. Kodifikasi BMN yang seragam dan diterapkan secara menyeluruh pada setiap kuasa pengguna/pengguna dan pengelola BMN akan menjamin bahwa informasi yang disajikan pada LBMN dapat dibandingkan dan mudah dipahami karena menggunakan kaidah-kaidah pengelompokan yang sama dan konsisten, baik antar periode pelaporan maupun antar entitas pelaporan, yaitu K/L sebagai pengguna barang. Selain itu penggolongan dan kodifikasi BMN juga akan memudahkan dalam pengembangan sistem penatausahaan BMN.

Dalam PMK Nomor 29/PMK.06/2010 diatur pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi masing-masing BMN. Selain itu, dalam rangka harmonisasi penyajian nilai BMN dalam penyusunan Neraca BMN dan Laporan Keuangan Pemerintah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, kodifikasi BMN diselaraskan dengan Bagan Akun

Sesuai dengan PMK 29/PMK.06/2010, BMN diklasifikasikan ke dalam 8 (delapan) golongan barang, yaitu : Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Tak Berwujud. Masing-masing golongan barang tersebut terbagi atas bidang barang, yang kemudian terbagi lagi atas kelompok barang. Kelompok barang terbagi atas sup kelompok barang yang kemudian terbagi lagi atas sup-sub kelompok barang.

Pelaporan BMN pada tingkat kuasa pengguna barang (satuan kerja) disajikan sampai dengan tingkat sup-sub kelompok. Sedangkan pelaporan BMN pada tingkat wilayah, Eselon 1, disajikan sampai dengan sup kelompok barang, dan pada tingkat pusat K/L laporan disajikan sampai dengan kelompok barang.

- Kapitalisasi :

Sesuai dengan Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, diatur bahwa BMN disajikan sebagai intrakomptabel dan ekstrakomptabel. Intrakomptabel adalah BMN yang memenuhi syarat kapitalisasi dan disajikan dalam neraca pemerintah pusat, sedangkan ekstrakomptabel adalah BMN yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi dan biasanya hanya disajikan dalam Catata atas Laporan Keuangan (CaLK). Suatu BMN dinyatakan memenuhi syarat kapitalisasi apabila memenuhi batasan minimum jumlah biaya kapitalisasi, yaitu :

- a. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah);
- b. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah);

- c. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

- Rekonsiliasi :

Rekonsiliasi ditujukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi/kejadian yang berpengaruh terhadap nilai BMN telah dicatat, diklasifikasikan, disajikan dan diungkapkan dalam laporan BMN secara tepat dan memadai, hingga diperoleh laporan dengan kualifikasi relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami.

Oleh karena itu, mekanisme rekonsiliasi BMN harus dilakukan pada setiap jenjang pelaporan, yaitu :

- a. Rekonsiliasi dengan pihak internal dilakukan antara pihak pengelola aplikasi SIMAK BMN dengan aplikasi SAKPA dengan hasil berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal. Rekon dilaksanakan rutin setiap bulan;
- b. Rekonsiliasi dengan pihak Eksternal dilakukan 2 tingkat :
 1. Rekonsiliasi antara pihak UAKPB sebagai kuasa pengguna barang dengan pihak Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kementerian Keuangan sebagai pengelola barang tingkat satuan kerja;
 2. Rekonsiliasi antara pihak UAPB sebagai pengguna barang dengan pihak Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan sebagai pengelola barang tingkat lembaga;

- Penyusutan

Sesuai ketentuan Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, penetapan nilai BMN dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Selanjutnya berdasarkan Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 210 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Paragraf 52 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Berbasis Akrual Nomor 7 tentang Akuntasi Aset Tetap. Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan.

Sebagai tindak lanjut dari dua ketentuan di atas, saat ini telah diterbitkan peraturan turunan dari kuda Peraturan Pemerintah terkait, yaitu PMK Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan BMN Berupa Aset Tetap Pada Pemerintah Pusat. Sehubungan dengan hal tersebut, mulai periode Semesteran Tahun 2013 pemerintah telah menerapkan penyusutan untuk BMN berupa Aset Tetap terhadap semua satker entitas pemerintah pusat baik yang di pusat maupun daerah, termasuk atas BMN berupa aset tetap yang berasal dari Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama.

Selanjutnya, guna menunjang implementasi kebijakan penyusutan, pemerintah telah menerbitkan peraturan-peraturan terkait dengan penerapan penyusutan. Beberapa peraturan terkait dengan penerapan penyusutan telah diterbitkan pemerintah, yaitu :

- a. Keputusan Menteri Keuangan (KMK) Nomor 53/PMK.06/2012 tentang Penerapan Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 04/KMK.06/2013.
- b. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat.

- c. KMK Nomor 59/KMK.6/2013 tentang Tabel Masa Manfaat dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah.
- d. KMK Nomor 94/KMK.6/2013 tentang Modul Penyusutan dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah.

Sesuai dengan PMK Nomor 1/PMK.06/2013 dinyatakan bahwa penyusutan aset tetap dilakukan dengan tujuan untuk :

- a. Menyajikan nilai Aset Tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam laporan keuangan pemerintah pusat;
- b. Mengetahui potensi BMN dengan memperkalkan sisa Masa Manfaat suatu BMN yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun ke depan;
- c. Memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan atau belanja modal untuk mengganti atau menambah Aset Tetap

Sehubungan dengan PMK Nomor 01/PMK.06/2013, diatur bahwa penyusutan dilakukan terhadap Aset Tetap berupa :

- a. Gedung dan bangunan;
- b. Peralatan dan mesin;
- c. Jalan, irigasi dan jaringan;
- d. Aset tetap lainnya berupa Aset Tetap Renovasi (selain Tanah Dalam Renovasi) dan alat Musik modern.
- e. Aset lainnya berupa Aset Tetap yang Dihentikan Dari Penggunaan Operasional Pemerintah yang masih memiliki karakteristik objek penyusutan, Aset Kemitraan Dengan Pihak ketiga (selain tanah) dan Aset Idle yang masih memiliki karakteristik objek penyusutan

Disamping hal tersebut di atas, diatur juga bahwa penyusutan tidak dilakukan terhadap :

- a. Tanah;
- b. Konstruksi Dalam Pengerajan (KDP);
- c. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Brang untuk dilakukan penghapusannya; dan
- d. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

Metode yang digunakan dalam melakukan penghitungan penyusutan Aset Tetap sebagaimana PMK Nomor 01/PMK.06/2013 adalah Garis Lurus. Formula metode Garis Lurus digambarkan sebagaimana ilustrasi sebagai berikut :

$$\text{Penyusutan per Periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

Berdasarkan metode garis lurus, penyusutan nilai aset tetap dilakukan dengan mengalokasikan penurunan nilai secara merata selama masa manfaatnya.

Dalam menerapkan kebijakan penyusutan, diperlukan suatu kebijakan terkait masa manfaat. Masa manfaat merupakan perkiraan umur ekonomis suatu Aset Tetap.

Pedoman penetapan Masa Manfaat tertuang dalam bentuk KMK Nomor 59/KMK.6/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. Terdapat 2 (dua) Tabel Masa Manfaat yang ditetapkan dalam KMK Nomor 59/KMK.6/2013, sebagai berikut :

- a. Tabel Masa Manfaat I : merupakan Tabel Masa Manfaat atas Aset Tetap untuk tahun pertama diterapkannya penyusutan. Untuk tahun kedua dan selanjutnya tabel ini berlaku untuk seluruh Aset Tetap perolehan baru.
- b. Tabel Masa Manfaat II : merupakan Tabel Masa Manfaat atas Perbaikan terhadap Aset Tetap yang menambah masa manfaat suatu Aset Tetap. Perbaikan dimaksud mencakup : renovasi, restorasi dan overhaul.

Dalam pelaksanaannya, proses penyusutan dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu :

- a. Penyusutan pertama kali

Merupakan proses penyusutan yang dilakukan pertama kali atas objek penyusutan yang diperoleh sebelum tanggal 1 Januari 2013. Nilai buku yang digunakan adalah nilai buku per 30 Juni 2012.

- b. Penyusutan transaksional

Merupakan proses penyusutan yang dilakukan pada saat terjadinya transaksi BMN. Transaksi dimaksud merupakan transaksi BMN yang mempengaruhi/mengoreksi ekuitas.

- c. Penyusutan yang dilakukan secara periodik

Merupakan proses penyusutan yang dilakukan secara periodik setiap semester dan dilakukan atas seluruh objek penyusutan.

Guna menunjang penerapan kebijakan penyusutan, pemerintah juga menetapkan KMK Nomor 94/KMK.6/2013 tentang Modul Penyusutan dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset tetap pada Entitas Pemerintah. Modul ini dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan bagi entitas Pemerintah Pusat dalam melakukan penghitungan, penyajian dan pengungkapan penyusutan Aset Tetap sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 1/PMK.6/2013 sehingga penyusutan tersebut dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, optimal dan terintegrasi.

Modul dimaksud menetapkan serangkaian hal mengenai apa yang harus dilakukan oleh entitas Pemerintah Pusat, terutama dalam melakukan penghitungan, penyajian dan pengungkapan penyusutan Aset Tetap. Modul ini berisi ilustrasi kasus-kasus dalam penerapan penyusutan, mulai dari pemilihan masa manfaat, cara menghitung penyusutan sampai dengan pengungkapannya dalam Catatan Ringkas Barang.

- Amortisasi :

Secara istilah "Amortisasi barang milik negara merupakan alokasi harga perolehan aset tak berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya, yang hanya dapat diterapkan atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas", istilah yang agak mirip-mirip dengan penyusutan namun untuk obyek yang berbeda.

Di antara aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas tersebut bisa berupa hasil penelitian, perangkat lunak (software) computer, lisensi, waralaba (franchise), hak cipta (copyright), paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya. Karena memiliki masa manfaat yang terbatas, maka suatu aset tak berwujud harus disusutkan atau diamortisasi sampai habis. Amortisasi aset tak berwujud barang milik negara dimaksudkan untuk mendapatkan penyajian nilai yang wajar pada laporan keuangan pemerintah, yang mana menggambarkan sisa manfaat ekonomi. Dengan sisa manfaat yang ada maka akan diketahui potensi yang masih ada untuk digunakan. Untuk aset tak berwujud yang sudah tidak bisa memberikan manfaat maka akan ada upaya tindak lanjut, misalnya dalam bentuk penghapusan atau rencana alokasi dana untuk mengantikan aset tak berwujud yang sudah tidak memiliki manfaat. Perubahan nilai aset tak berwujud yang mungkin saja terjadi baik itu penambahan atau pengurangan karena suatu kondisi tertentu diperhitungkan sebagai dasar pengenaan amortisasi.

Sementara itu untuk masa manfaat aset tak berwujud barang milik negara dapat ditentukan oleh batasan ketentuan hukum misalnya paten masa manfaatnya untuk 20 tahun, namun masa manfaat ini bisa berdasarkan perkiraan daya pakai atau tingkat keusangan. Masa manfaat aset tak berwujud ini pada prinsipnya tidak boleh diubah, namun dalam kondisi tertentu dapat dilakukan perubahan antara lain karena kapitalisasi atau pengembangan yang menyebabkan masa manfaatnya bertambah, atau telah terjadi kekeliruan penentuan masa manfaat pada masa sebelumnya. Namun kesalahan dalam penentuan masa manfaat sangat jarang terjadi, apalagi untuk masa manfaat aset tak berwujud yang mana masa manfaatnya diatur dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Untuk perhitungan amortisasi aset tak berwujud ini metode yang lazim digunakan adalah dengan metode garis lurus. Metode garis lurus akan mengalokasikan harga perolehan aset tak berwujud secara merata untuk tiap semester, sampai habis masa manfaat. Dengan kata lain metode garis lurus akan menghasilkan nilai amortisasi yang sama untuk setiap semester. Sehingga cara perhitungannya nilai aset tak berwujud dibagi dengan masa manfaatnya, misalnya nilai aset tak berwujud adalah Rp 1.000.000,- dengan masa manfaat 20 tahun, maka untuk amortisasi per semesternya $Rp 1.000.000,- : 40 = Rp 25.000,-$ per semester. Untuk perhitungan amortisasi ini dilakukan oleh satuan kerja (satker) atau pengguna barang. Perhitungan amortisasi aset tak berwujud dilakukan setiap semester dan tanpa memperhitungkan residu atau nilai sisa.

Kebijakan amortisasi :

a. Jenis Amortisasi :

1) Amortisasi Pertama Kali dilakukan terhadap :

Aset Tak Berwujud yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015 , berdasarkan saldo pada tanggal 1 Januari 2016 , dengan menggunakan nilai buku Aset Tak Berwujud sampai dengan 31 Desember 2015 yang telah dilakukan normalisasi;

2) Amortisasi Reguler dilakukan tiap semester;

3) Amortisasi transaksional

b. Dalam hal terjadi perubahan nilai Aset Tak Berwujud sebelum tahun 2015 sebagai akibat penambahan atau pengurangan kuantitas dan/atau nilai Aset Tak Berwujud, maka penambahan atau pengurangan tersebut diperhitungkan dalam nilai yang dapat diamortisasikan;

c. Hasil amortisasi pertama kali dibukukan pada tanggal 1 Januari 2016.

Peraturan terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan amortisasi terhadap Aset Tak Berwujud, diantaranya :

- a. KMK Nomor 620/KM.6/2015 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat.
- b. PMK Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat

- Normalisasi dan Koreksi Penyusutan :

Normalisasi Data BMN

- a. Pada saat melakukan perhitungan penyusutan, terdapat kemungkinan teridentifikasi data yang tidak wajar, dilaksanakan proses reklassifikasi data BMN yang tidak wajar tersebut ke dalam Daftar Normalisasi Data BMN.
- b. Proses normalisasi dilakukan sebelum dilakukannya perhitungan penyusutan dan amortisasi (untuk mempersiapkan data BMN dilakukan perhitungan penyusutan dan amortisasi).
- c. Normalisasi bertujuan menyajikan data BMN dengan nilai dan kuantitas yang wajar serta sesuai dengan dokumen sumber.
- d. Normalisasi dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Normalisasi dilaksanakan atas data Aset Tetap dan ATB tidak wajar yang diperoleh s.d. 31 Desember 2015 sebelum amortisasi pertama kali;
 - 2) Hasil normalisasi data ATB sebelum amortisasi pertama kali dibukukan pada tanggal 1 Januari 2016;
 - 3) Hasil normalisasi data Aset Tetap dibukukan pada tanggal 31 Desember 2016

Koreksi Penyusutan Aset Tetap

- a. Koreksi Penyusutan dilakukan karena terdapat beberapa perhitungan aplikasi SIMAK-BMN yang salah sehingga perlu diperbaiki.
- b. Sebelum dilakukan penyusutan semester II 2016 maka aplikasi SIMAK-BMN versi 16.0 secara otomatis melakukan pengecekan data tidak normal dan sekaligus memperhitungkan koreksi penyusutan.

- Revaluasi :

Dalam pelaksanaannya, Revaluasi BMN diamanahkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara, dimana pedoman pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara.

Secara teknis, pelaksanaan Revaluasi dilaksanakan di tingkat Satuan Kerja, dengan membagi target pelaksanaan berdasarkan periode pelaksanaan. yaitu periode 2017 yang dimulai dari bulan Juni 2017 dan berakhir pada bulan Desember 2017, serta periode 2018 yang dimulai dari bulan Januari 2018 dan berakhir pada bulan Juni 2018.

Tindak lanjut dari kegiatan Revaluasi BMN pada periode 2017, lebih lanjut tertuang dalam surat nomor S-2482/KN/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan BMN dan Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester II dan Tahunan Tahun 2017 (Unaudited). Dalam surat tersebut, terdapat pembagian kategori tindak lanjut barang tidak ditemukan menjadi beberapa poin, antara lain :

1. BMN yang tidak ditemukan dikarenakan tercatat secara terpisah;
2. BMN yang tidak ditemukan yang bukan karena kesalahan golongan/kodefikasi meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya, atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah;
3. BMN yang tidak ditemukan karena kesalahan penggunaan kodefikasi BMN.

Pelaksanaan Revaluasi BMN pada periode 2017 telah menunjukkan bahwa ternyata banyak permasalahan BMN yang tidak ditemukan, yang kategori nya belum tercakup dalam nomor S-2482/KN/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan BMN dan Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester II dan Tahunan Tahun 2017 (Unaudited). Oleh karena itu, setelah melalui beberapa pembahasan yang melibatkan Kementerian Keuangan, serta para Pengguna Barang, Kementerian keuangan kembali menerbitkan pedoman terkait kategorisasi BMN yang tidak ditemukan pada tahun 2018 melalui surat nomor S-4922/KN/2018 tentang Tindak Lanjut Penyelesaian Barang Tidak Ditemukan Hasil Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN Tahun 2017 dan 2018. Dalam surat tersebut, tindak lanjut penyelesaian barang tidak ditemukan dilakukan berdasarkan pembagian kategori yang terdiri atas :

1. Kesalahan pencatatan karena kegiatan perencanaan dicatat sebagai BMN tersendiri;
2. Kesalahan pencatatan karena kegiatan renovasi dicatat sebagai BMN tersendiri;

III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran Periode Tahun Anggaran 2019 merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Nilai BMN gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang disajikan pada Semester 1 Periode Tahun Anggaran 2019 ini adalah sebesar Rp3,466,776,352,284 (Tiga Triliun Empat Ratus Enampuluhan Enam Miliar Tujuhratus Tujuhpuluhan Enam Juta Tigaratus Limapuluhan Dua Ribu Duaratus Delapanpuluhan Empat Rupiah) yang merupakan nilai BMN berupa saldo awal laporan sebesar Rp3,435,226,023,016 (Tiga Triliun Empat Ratus Tigapuluhan Lima Miliar Duaratus Duapuluhan Enam Juta Duapuluhan Tiga Ribu Enambelas Rupiah) dan nilai mutasi yang terjadi selama Semester 1 Periode Tahun Anggaran 2019 adalah sebesar Rp31,550,329,268 (Tigapuluhan Satu Miliar Limaratus Limapuluhan Juta Tigaratus Duapuluhan Sembilan Ribu Duaratus Enampuluhan Delapan Rupiah). Nilai mutasi BMN tersebut berasal dari transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan. Mutasi BMN yang berasal dari transaksi keuangan merupakan penambahan nilai BMN yang berasal dari perolehan dan/atau penambahan BMN yang berasal dari pembiayaan APBN selama periode tahun berjalan, sedangkan transaksi non-keuangan merupakan transaksi penambahan dan pengurangan atas BMN yang berasal dari pembiayaan selain APBN periode tahun berjalan

Laporan Barang Milik Negara ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN. Laporan BMN ini terdiri atas :

1. Neraca;
2. Laporan Barang Persediaan;
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
5. Laporan Aset Tak Berwujud;
6. Laporan Barang Bersejarah;
7. Laporan Kondisi Barang; (untuk tahunan)
8. Laporan Penyusutan;
9. Laporan Barang Hilang Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
10. Laporan Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
11. Laporan Barang Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
12. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
13. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal SAK-SIMAK pada Lembaga DPR -RI;
14. Laporan Barang Pengguna Amortisasi BMN;
15. Laporan Barang Pengguna Koreksi Penyusutan BMN;
16. Laporan PNBP yang terkait dengan pengelolaan BMN; dan
17. Arsip Data Komputer (ADK).

IV. RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PER TAHUN ANGGARAN 2019

1. Saldo Awal Tahun Anggaran 2019

Nilai BMN per 1 Januari 2019 menurut Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebesar Rp3,435,226,023,016 (Tiga Triliun Empat Ratus Tigapuluhan Lima Miliar Dua Ratus Duapuluhan Enam Juta Duapuluhan Tiga Ribu Enambelas Rupiah) yang terdiri dari nilai BMN Intrakomptabel (nilai BMN yang disajikan dalam neraca) sebesar Rp3,430,106,592,775 (Tiga Triliun Empat Ratus Tigapuluhan Miliar Seratus Enam Juta Limaratus Sembilanpuluhan Dua Ribu Tujuhratus Tujuhpuluhan Lima Rupiah) dan nilai BMN Ekstrakomptabel sebesar Rp5,119,430,241 (Lima Miliar Seratus Sembilanbelas Juta Empat Ratus Tigapuluhan Ribu Dua Ratus Empatpuluhan Satu Rupiah)

2. Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara Semester 1 Tahun Anggaran 2019

Mutasi BMN per Tahun Anggaran 2019 sebagai berikut :

a. Barang Persediaan

Saldo Persediaan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp25,440,571,094 (Duapuluhan Lima Miliar Empat Ratus Empatpuluhan Juta Limaratus Tujuhpuluhan Satu Ribu Sembilanpuluhan Empat Rupiah), jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp23,226,536,663 (Duapuluhan Tiga Miliar Dua Ratus Duapuluhan Enam Juta Limaratus Tigapuluhan Enam Ribu Enamratus Enampuluhan Tiga Rupiah) dan total mutasi persediaan selama periode laporan sebesar 2,214,034,431 (Duapuluhan Tiga Miliar Dua Ratus Duapuluhan Enam Juta Limaratus Tigapuluhan Enam Ribu Enamratus Enampuluhan Tiga Rupiah)

Jumlah tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
117111 Barang Konsumsi Baran untuk Pemeliharaan	16,957,357,558	-862,501,796	16,094,855,762
117113	2,726,968,905	-388,075,307	2,338,893,598
117114 Suku Cadang	552,108,437	-141,042,756	411,065,681
117128 Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke	280,597,700	116,136,600	396,734,300
117131 Bahan Baku	176,227,761	4,188,537,275	4,364,765,036
117199 Persediaan Lainnya	2,533,276,302	-699,019,585	1,834,256,717
JUMLAH	23,226,536,663	2,214,034,431	25,440,571,094

Total nilai barang persediaan yang dalam kondisi rusak dan usang adalah sebesar Rp0 (Nol rupiah) yang terdiri dari barang persediaan dengan kondisi rusak senilai Rp0 (Nol rupiah) dan kondisi usang senilai Rp0 (Nol rupiah).

b. TANAH

Saldo Tanah pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp1,073,370,956,905 (Satu Triliun Tujuhpuluhan Tiga Miliar Tiga Ratus Tujuhpuluhan Juta Sembilanratus Limapuluhan Enam Ribu Sembilanratus Lima Rupiah), dengan kuantitas 126,516 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp1,073,370,956,905 (Satu Triliun Tujuhpuluhan Tiga Miliar Tiga Ratus Tujuhpuluhan Juta Sembilanratus Limapuluhan Enam Ribu Sembilanratus Lima Rupiah) dengan kuantitas 126,516 buah/unit, mutasi tambah sebesar Rp00 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit dan mutasi kurang sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit.

Mutasi Tambah Tanah tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel
------------------------	----------------

	(Rp)
#N/A	-
#N/A	-

Mutasi Tambah Tanah tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Ingrakomptabel
	(Rp)
#N/A	-
#N/A	-

Dari jumlah/nilai tanah di atas, jumlah bidang tanah yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Rincian data tanah (2.01) berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m ²)	Nilai (Rp)
Baik	126,516	1,073,370,956,905
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Tanah yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

Tanah berupa jalan masuk ke Wisma Griya-Sabha Kopo seluas 62 m² dengan bukti kepemilikan berupa Surat Keterangan dari pemerintah setempat sedang dilakukan proses pensertifikatan. Untuk tanah komplek DPR/MPR/DPD-RI yang masih dalam proses pelepasan HPL oleh Kementerian Sekretariat Negara dan selama masih belum terbit sertifikat HPL maka pengembangan atas tanah kompleks DPR/MPR/DPD-RI seluas 404.823 m² dengan nilai sebesar Rp14.986.653.857,00 direklas dari akun tanah keakun aset tetap lainnya atas saran BPK RI yang tertuang dalam Nota Kesepakatan Tripartit No.023/PB.6.4/2009 Tanggal 15 April 2010. Lokasi Tanah yang berada di dalam penguasaan Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah sebagai berikut : Tanah Komplek Rumah Jabatan Anggota Ulujami, Tanah Komplek DPR-RI Kemanggisan, Tanah Komplek DPR-RI Kebon Jeruk, Tanah Komplek DPR-RI Kelapa Dua, Tanah Komplek DPR-RI Meruya I, Tanah Komplek DPR-RI Meruya II, Tanah Komplek DPR-RI Meruya IV, Tanah Wisma Griya Sabha Kopo DPR-RI. Terkait permasalahan luasan tanah yang berbeda antara sertifikat dengan data di aplikasi SIMAK masih dalam proses tindak lanjut penyelesaian (kronologis terlampir).

c. Peralatan dan Mesin

Saldo Peralatan Dan Mesin pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp1,333,127,088,651 (Satu Triliun Tigaratus Tigapuluhan Tiga Miliar Seratus Duapuluhan Tujuh Juta Delapanpuluhan Delapan Ribu Enamratus Limapuluhan Satu Rupiah), dengan kuantitas 204,714 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp1,322,725,189,503 (Satu Triliun Tigaratus Duapuluhan Dua Miliar Tujuhratus Duapuluhan Lima Juta Seratus Delapanpuluhan Sembilan Ribu Limaratus Tiga Rupiah) dengan kuantitas 204,537 buah/unit, mutasi tambah sebesar Rp14,412,003,654 (Empatbelas Miliar Empatratus Duabelas Juta Tiga Ribu Enamratus Limapuluhan Empat Rupiah) dengan kuantitas 1,429 buah/unit dan mutasi kurang sebesar Rp4,010,104,506 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 1,252 buah/unit.

1) Alat Besar

Saldo Alat Besar pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp47,700,080,305 (Empatpuluhan Tujuh Miliar Tujuhratus Juta Delapanpuluhan Ribu Tigaratus Lima Rupiah) dengan kuantitas 542 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 584 buah/unit dengan nilai Rp46,846,842,465 (Empatpuluhan Enam Miliar Delapanratus Empatpuluhan Enam Juta Delapanratus Empatpuluhan Dua Ribu Empatratus Enampuluhan Lima Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 02 buah/unit dengan nilai sebesar Rp1,087,335,000 (Satu Miliar Delapanpuluhan Tujuh Juta Tigaratus Tigapuluhan Lima Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 44 buah/unit dengan nilai sebesar Rp234,097,160 (Duaratus Tigapuluhan Empat Juta Sembilanpuluhan Tujuh Ribu Seratus Enampuluhan Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Besar tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekskomptabel (Rp)
#N/A	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	378,775,000	-
Pengembangan Nilai Aset	708,560,000	-

Mutasi Kurang Alat Besar tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekskomptabel (Rp)
#N/A	-	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	(234,097,160)	-

Dari jumlah-nilai Alat Besar di atas, jumlah Alat Besar yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tangangan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Besar di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Urutan Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	542	47,700,080,305
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Besar yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

2) Alat Angkutan

Saldo Alat Angkutan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp102,378,086,852 (Seratus Dua Miliar Tigaratus Tujuhpuluhan Delapan Juta Delapanpuluhan Enam Ribu Delapanratus Limapuluhan Dua Rupiah) dengan kuantitas 1,087 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 1,090 dengan nilai Rp102,381,272,159 (Seratus Dua Miliar Tigaratus Delapanpuluhan Satu Juta Duaratus Tujuhpuluhan Dua Ribu Seratus Limapuluhan Sembilan Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 03 buah/unit dengan nilai sebesar Rp3,185,307 (Tiga Juta Seratus Delapanpuluhan Lima Ribu Tigaratus Tujuhpuluhan Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Angkutan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Angkutan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	(3,185,307)	-

Dari jumlah/nilai Alat Angkutan di atas, jumlah Alat Angkutan yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tangangan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Angkutan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m ²)	Nilai (Rp)
Baik	1,076	101,520,032,552
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	11	858,054,300

Kelompok barang Alat Angkutan yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

3) Alat Bengkel Dan Alat Ukur

Saldo Alat Bengkel Dan Alat Ukur pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp19,223,705,090 (Sembilanbelas Miliar Duaratus Duapuluhan Tiga Juta Tujuhratus Lima Ribu Sembilanpuluhan Rupiah) dengan kuantitas 621 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 620 dengan nilai Rp19,028,804,737 (Sembilanbelas Miliar Duapuluhan Delapan Juta Delapanratus Empat Ribu Tujuhratus Tigapuluhan Tujuh Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 06 buah/unit dengan nilai sebesar Rp203,866,503 (Duaratus Tiga Juta Delapanratus Enampuluhan Enam Ribu Limaratus Tiga Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 05 buah/unit dengan nilai sebesar Rp8,966,150 (Delapan Juta Sembilanratus Enampuluhan Enam Ribu Seratus Limapuluhan Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Bengkel Dan Alat Ukur tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	3,448,353	-
Pembatalan Penghapusan	8,966,150	-
Pengembangan Melalui KDP	191,452,000	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Bengkel Dan Alat Ukur tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	(8,966,150)	-

Dari jumlah/nilai Alat Bengkel Dan Alat Ukur di atas, jumlah Alat Bengkel Dan Alat Ukur yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Bengkel Dan Alat Ukur di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	616	18,365,650,790
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	5	858,054,300

Kelompok barang Alat Bengkel Dan Alat Ukur yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 05 buah/unit / Rp8,966,150 (Delapan Juta Sembilanratus Enampuluhan Enam Ribu Seratus Limapuluhan Rupiah)

4) Alat Pertanian

Saldo Alat Pertanian pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp1,923,331,288 (Satu Miliar Sembilanratus Duapuluhan Tiga Juta Tigaratus Tigapuluhan Satu Ribu Duaratus Delapanpuluhan Delapan Rupiah) dengan kuantitas 144 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 179 dengan nilai Rp2,107,773,973 (Dua Miliar Seratus Tujuh Juta Tujuhratus Tujuhpuluhan Tiga Ribu Sembilanratus Tujuhpuluhan Tiga Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 35 buah/unit dengan nilai sebesar Rp184,442,685 (Seratus Delapanpuluhan Empat Juta Empatratrus Empatpuluhan Dua Ribu Enamratus Delapanpuluhan Lima Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Pertanian tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Pertanian tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	(184,442,685)	-

Dari jumlah-nilai Alat Pertanian di atas, jumlah Alat Pertanian yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Pertanian di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Urutan Kondisi	Kuantitas (buah)	Nilai (Rp)
Baik	144	1,923,331,288
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Pertanian yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

5) Alat Kantor & Rumah Tangga

Saldo Alat Kantor & Rumah Tangga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp658,286,684,266 (Enamratus Limapuluhan Delapan Miliar Duaratus Delapanpuluhan Enam Juta Enamratus Delapanpuluhan Empat Ribu Duaratus Enampuluhan Enam Rupiah) dengan kuantitas 164,450 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 164,415 dengan nilai Rp649,594,820,958 (Enamratus Empatpuluhan Sembilan Miliar Limaratus Sembilanpuluhan Empat Juta Delapanratus Duapuluhan Ribu Sembilanratus Limapuluhan Delapan Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 1,114 buah/unit dengan nilai sebesar Rp11,504,792,842 (Sebelas Miliar Limaratus Empat Juta Tujuhratus Sembilanpuluhan Dua Ribu Delapanratus Empatpuluhan Dua Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 1,079 buah/unit dengan nilai sebesar Rp2,812,929,534 (Dua Miliar Delapanratus Duabelas Juta Sembilanratus Duapuluhan Sembilan Ribu Limaratus Tigapuluhan Empat Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Kantor & Rumah Tangga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	1,235,176,846	-
Pembatalan Penghapusan	9,680,242,784	148,007,783

Mutasi Kurang Alat Kantor & Rumah Tangga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah-nilai Alat Kantor & Rumah Tangga di atas, jumlah Alat Kantor & Rumah Tangga yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Kantor & Rumah Tangga di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	163,597	654,889,659,412
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	853	3,397,024,854

Kelompok barang Alat Kantor & Rumah Tangga yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 748 buah/unit / Rp2,116,241,263 (Dua Miliar Seratus Enambelas Juta Duaratus Empatpuluhan Satu Ribu Duaratus Enampuluhan Tiga Rupiah)

- 6) Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar

Saldo Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp225,719,285,377 (Duaratus Duapuluhan Lima Miliar Tujuhratus Sembilanbelas Juta Dua Ratus Delapanpuluhan Lima Ribu Tiga Ratus Tujuhpuluhan Tujuh Rupiah) dengan kuantitas 16,257 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 16,032 buah/unit. dengan nilai Rp225,044,102,437 (Duaratus Duapuluhan Lima Miliar Empatpuluhan Empat Juta Seratus Dua Ribu Empatratuhs Tigapuluhan Tujuh Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 245 buah/unit dengan nilai sebesar Rp723,290,459 (Tujuhratus Duapuluhan Tiga Juta Dua Ratus Sembilanpuluhan Ribu Empatratuhs Limapuluhan Sembilan Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 20 buah/unit dengan nilai sebesar Rp48,107,519 (Empatpuluhan Delapan Juta Seratus Tujuh Ribu Limaratus Sembilanbelas Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
Pembelian	520,714,385	5,057,074
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	191,183,000	6,336,000

Mutasi Kurang Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	(48,107,519)	-

Dari jumlah-nilai Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar di atas, jumlah Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	16,133	224,909,692,877
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	124	809,592,500

Kelompok barang Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 124 buah/unit / Rp809,592,500 (Delapanratus Sembilan Juta Limaratus Sembilanpuluhan Dua Ribu Limaratus Rupiah)

7) Alat Kedokteran Dan Kesehatan

Saldo Alat Kedokteran Dan Kesehatan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp25,879,398,027 (Duapuluhan Lima Miliar Delapanratus Tujuhpuluhan Sembilan Juta Tigaratus Sembilanpuluhan Delapan Ribu Duapuluhan Tujuh Rupiah) dengan kuantitas 1,266 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 1,264 buah/unit. dengan nilai Rp25,554,080,027 (Duapuluhan Lima Miliar Limaratus Limapuluhan Empat Juta Delapanpuluhan Ribu Duapuluhan Tujuh Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 02 buah/unit dengan nilai sebesar Rp325,318,000 (Tigaratus Duapuluhan Lima Juta Tigaratus Delapanbelas Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Kedokteran Dan Kesehatan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
Pembelian	325,318,000	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Kedokteran Dan Kesehatan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Alat Kedokteran Dan Kesehatan di atas, jumlah Alat Kedokteran Dan Kesehatan yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Kedokteran Dan Kesehatan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	1,266	25,879,398,027
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Kedokteran Dan Kesehatan yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

8) Alat Laboratorium

Saldo Alat Laboratorium pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp37,146,142,776 (Tigapuluhan Tujuh Miliar Seratus Empatpuluhan Enam Juta Seratus Empatpuluhan Dua Ribu Tujuhratus Tujuhpuluhan Enam Rupiah) dengan kuantitas 1,246 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 1,267 buah/unit. dengan nilai Rp36,800,669,456 (Tigapuluhan Enam Miliar Delapanratus Juta Enamratus Enampuluhan Sembilan Ribu Empatratus Limapuluhan Enam Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 07 buah/unit dengan nilai sebesar Rp406,929,000 (Empatratus Enam Juta Sembilanratus Duapuluhan Sembilan Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 28 buah/unit dengan nilai sebesar Rp61,455,680 (Enampuluhan Satu Juta Empatratus Limapuluhan Lima Ribu Enamratus Delapanpuluhan Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Laboratorium tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	406,929,000	-

Mutasi Kurang Alat Laboratorium tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	(61,455,680)	-

Dari jumlah-nilai Alat Laboratorium di atas, jumlah Alat Laboratorium yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Laboratorium di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	1,244	36,169,122,776
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	2	977,020,000

Kelompok barang Alat Laboratorium yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 02 buah/unit / Rp977,020,000 (Sembilanratus Tujuhpuluhan Tujuh Juta Duapuluhan Ribu Rupiah)

9) Alat Persenjataan

Saldo Alat Persenjataan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp2,205,528,329 (Dua Miliar Duaratus Lima Juta Limaratus Duapuluhan Delapan Ribu Tigaratus Duapuluhan Sembilan Rupiah) dengan kuantitas 937 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 937 buah/unit. dengan nilai Rp2,205,528,329 (Dua Miliar Duaratus Lima Juta Limaratus Duapuluhan Delapan Ribu Tigaratus Duapuluhan Sembilan Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Persenjataan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Persenjataan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah-nilai Alat Persenjataan di atas, jumlah Alat Persenjataan yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Persenjataan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	934	2,009,948,729
Rusak Ringan	1	329,600
Rusak Berat	2	195,250,000

Kelompok barang Alat Persenjataan yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 02 buah/unit / Rp195,250,000 (Seratus Sembilanpuluhan Lima Juta Duaratus Limapuluhan Ribu Rupiah)

10) Komputer

Saldo Komputer pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp180,635,482,934 (Seratus Delapanpuluhan Miliar Enamratus Tigapuluhan Lima Juta Empatratrus Delapanpuluhan Dua Ribu Sembilanratus Tigapuluhan Empat Rupiah) dengan kuantitas 16,734 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 16,717 buah/unit. dengan nilai Rp181,097,263,709 (Seratus Delapanpuluhan Satu Miliar Sembilanpuluhan Tujuh Juta Duaratus Enampuluh Tiga Ribu Tujuhratus Sembilan Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 53 buah/unit dengan nilai sebesar Rp160,471,850 (Seratus Enampuluh Juta Empatratrus Tujuhpuluhan Satu Ribu Delapanratus Limapuluhan Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 36 buah/unit dengan nilai sebesar Rp622,252,625 (Enamratus Duapuluhan Dua Juta Duaratus Limapuluhan Dua Ribu Enamratus Duapuluhan Lima Rupiah)

Mutasi Tambah Komputer tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
Pembelian	160,471,850	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Komputer tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
------------------------	----------------	-----------------

	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penghentian Aset Dari Penggunaan	(622,252,625)	-

Dari jumlah/nilai Komputer di atas, jumlah Komputer yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tangangan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Komputer di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	16,554	180,127,673,095
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	180	507,809,839

Kelompok barang Komputer yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

11) Alat Eksplorasi

Saldo Alat Eksplorasi pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp1,122,262,626 (Satu Miliar Seratus Duapuluhan Dua Juta Duaratus Enampuluhan Dua Ribu Enamratus Duapuluhan Enam Rupiah) dengan kuantitas 021 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 21 buah/unit. dengan nilai Rp1,122,262,626 (Satu Miliar Seratus Duapuluhan Dua Juta Duaratus Enampuluhan Dua Ribu Enamratus Duapuluhan Enam Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Eksplorasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Eksplorasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Alat Eksplorasi di atas, jumlah Alat Eksplorasi yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tangangan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Eksplorasi di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	21	1,122,262,626
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Eksplorasi yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

12) Alat Pengeboran

Saldo Alat Pengeboran pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit. dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Pengeboran tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Pengeboran tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah-nilai Alat Pengeboran di atas, jumlah Alat Pengeboran yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tanginan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Pengeboran di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

	Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	-	-	-
Rusak Ringan	-	-	-
Rusak Berat	-	-	-

Kelompok barang Alat Pengeboran yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

13) Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian

Saldo Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp103,485,000 (Seratus Tiga Juta Empatratus Delapanpuluhan Lima Ribu Rupiah) dengan kuantitas 003 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 03 buah/unit. dengan nilai Rp103,485,000 (Seratus Tiga Juta Empatratus Delapanpuluhan Lima Ribu Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah-nilai Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian di atas, jumlah Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	3	103,485,000
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

14) Alat Bantu Eksplorasi

Saldo Alat Bantu Eksplorasi pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit. dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Bantu Eksplorasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Bantu Eksplorasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Alat Bantu Eksplorasi di atas, jumlah Alat Bantu Eksplorasi yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtempaan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Bantu Eksplorasi di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	-	-
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Bantu Eksplorasi yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

15) Alat Keselamatan Kerja

Saldo Alat Keselamatan Kerja pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp25,881,522,031 (Duapuluhan Lima Miliar Delapanratus Delapanpuluhan Satu Juta Limaratus Duapuluhan Dua Ribu Tigapuluhan Satu Rupiah) dengan kuantitas 661 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 661 buah/unit. dengan nilai Rp25,881,522,031 (Duapuluhan Lima Miliar Delapanratus Delapanpuluhan Satu Juta Limaratus Duapuluhan Dua Ribu Tigapuluhan Satu Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Keselamatan Kerja tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Keselamatan Kerja tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Alat Keselamatan Kerja di atas, jumlah Alat Keselamatan Kerja yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtempaan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Keselamatan Kerja di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	661	25,881,522,031
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Keselamatan Kerja yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

16) Alat Peraga

Saldo Alat Peraga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit, dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Alat Peraga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Alat Peraga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Alat Peraga di atas, jumlah Alat Peraga yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tangangan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Alat Peraga di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	-	-
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Alat Peraga yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

17) Peralatan Proses/Produksi

Saldo Peralatan Proses/Produksi pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp1,326,441,846 (Satu Miliar Tigaratus Duapuluhan Enam Juta Empatratus Empatpuluhan Satu Ribu Delapanratus Empatpuluhan Enam Rupiah) dengan kuantitas 020 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 22 buah/unit. dengan nilai Rp1,361,109,692 (Satu Miliar Tigaratus Enampuluhan Satu Juta Seratus Sembilan Ribu Enamratus Sembilanpuluhan Dua Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 02 buah/unit dengan nilai sebesar Rp34,667,846 (Tigapuluhan Empat Juta Enamratus Enampuluhan Tujuh Ribu Delapanratus Empatpuluhan Enam Rupiah)

Mutasi Tambah Peralatan Proses/Produksi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Peralatan Proses/Produksi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penghentiaan Aset Dari Penggunaan	(34,667,846)	-

Dari jumlah/nilai Peralatan Proses/Produksi di atas, jumlah Peralatan Proses/Produksi yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Peralatan Proses/Produksi di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	20	1,326,441,846
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Peralatan Proses/Produksi yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

18) Rambu - Rambu

Saldo Rambu - Rambu pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp2,646,694,404 (Dua Miliar Enamratus Empatpuluhan Enam Juta Enamratus Sembilanpuluhan Empat Ribu Empatratus Empat Rupiah) dengan kuantitas 695 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 695 buah/unit. dengan nilai Rp2,646,694,404 (Dua Miliar Enamratus Empatpuluhan Enam Juta Enamratus Sembilanpuluhan Empat Ribu Empatratus Empat Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Rambu - Rambu tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
------------------------	----------------	-----------------

	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Rambu - Rambu tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Rambu - Rambu di atas, jumlah Rambu - Rambu yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tangangan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Rambu - Rambu di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	661	2,617,533,404
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	34	29,161,000

Kelompok barang Rambu - Rambu yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 34 buah/unit / Rp29,161,000 (Duapuluhan Sembilan Juta Seratus Enampuluh Satu Ribu Rupiah)

19) Peralatan Olah Raga

Saldo Peralatan Olah Raga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp948,957,500 (Sembilanratus Empatpuluhan Delapan Juta Sembilanratus Limapuluhan Tujuh Ribu Limaratus Rupiah) dengan kuantitas 030 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 30 buah/unit. dengan nilai Rp948,957,500 (Sembilanratus Empatpuluhan Delapan Juta Sembilanratus Limapuluhan Tujuh Ribu Limaratus Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Peralatan Olah Raga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Peralatan Olah Raga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-

#N/A	-	-
------	---	---

Dari jumlah/nilai Peralatan Olah Raga di atas, jumlah Peralatan Olah Raga yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tangangan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Peralatan Olah Raga di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Balk	29	946,757,500
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	1	2,200,000

Kelompok barang Peralatan Olah Raga yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 02 buah/unit / Rp338,305,000 (Tigaratus Tigapuluhan Delapan Juta Tigaratus Lima Ribu Rupiah)

Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin adalah sebagai berikut :

Uraian Akun	Akumulasi Penyusutan (Rp)	
	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
1. Alat Besar	38,741,090,091	316,382
2. Alat Angkutan	70,857,711,193	-
3. Alat Bengkel Dan Alat Ukur	17,269,511,126	7,711,438
4. Alat Pertanian	1,900,672,702	-
5. Alat Kantor & Rumah Tangga	520,000,309,371	1,668,875,121
6. Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	133,345,261,948	386,743,946
7. Alat Kedokteran Dan Kesehatan	21,915,722,748	55,056,850
8. Alat Laboratorium	21,240,402,365	255,750
9. Alat Persenjataan	1,875,028,706	-
10. Komputer	150,242,062,194	283,566,463
11. Alat Eksplorasi	688,583,207	-
12. Alat Pengeboran	-	-
13. Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian	103,485,000	-
14. Alat Bantu Eksplorasi	-	-
15. Alat Keselamatan Kerja	8,976,117,822	-
16. Alat Peraga	-	-
17. Peralatan Proses/Produksi	636,939,189	-
18. Rambu - Rambu	1,917,586,660	62,603,904
19. Peralatan Olah Raga	922,557,500	-
TOTAL	990,633,041,822	2,465,129,854

d. GEDUNG DAN BANGUNAN

Saldo Gedung Dan Bangunan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp856,711,102,517 (Delapanratus Limapuluhan Enam Miliar Tujuhratus Sebelas Juta Seratus Dua Ribu Limaratus Tujuhbelaas Rupiah), dengan kuantitas 1,224 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp840,278,434,537 (Delapanratus Empatpuluhan Miliar Duaratus Tujuhpuluhan Delapan Juta Empatratus Tigapuluhan Empat Ribu Limaratus Tigapuluhan Tujuh Rupiah) dengan kuantitas 1,217 buah/unit, mutasi tambah sebesar Rp16,432,667,980 (Enambelas Miliar Empatratus Tigapuluhan Dua Juta Enamratus Enampuluhan Tujuh Ribu Sembilanratus Delapanpuluhan Rupiah) dengan kuantitas 007 buah/unit dan mutasi kurang sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit.

Rincian mutasi Gedung Dan Bangunan per bidang barang adalah sebagai berikut :

1) Bangunan Gedung

Saldo Bangunan Gedung pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp844,734,559,898 (Delapanratus Empatpuluhan Empat Miliar Tujuhratus Tigapuluhan Empat Juta Limaratus Limapuluhan Sembilan Ribu Delapanratus Sembilanpuluhan Delapan Rupiah) dengan kuantitas 407 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 400 buah/unit. dengan nilai Rp828,301,891,918 (Delapanratus Duapuluhan Delapan Miliar Tigaratus Satu Juta Delapanratus Sembilanpuluhan Satu Ribu Sembilanratus Delapanbelas Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 07 buah/unit dengan nilai sebesar Rp16,432,667,980 (Enambelas Miliar Empatratus Tigapuluhan Dua Juta Enamratus Enampuluhan Tujuh Ribu Sembilanratus Delapanpuluhan Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Bangunan Gedung tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	429,884,239	38,217,761

Mutasi Kurang Bangunan Gedung tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Bangunan Gedung di atas, jumlah Bangunan Gedung yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Bangunan Gedung di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	407	844,734,559,898
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Bangunan Gedung yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 15 buah/unit / Rp11,951,871,012 (Sebelas Miliar Sembilanratus Limapuluhan Satu Juta Delapanratus Tujuhpuluh Satu Ribu Duabelas Rupiah)

2) Monumen

Saldo Monumen pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit. dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Monumen tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Monumen tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Monumen di atas, jumlah Monumen yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Monumen di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Urutan Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	-	-
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Monumen yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

3) Bangunan Menara

Saldo Bangunan Menara pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit. dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Bangunan Menara tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-

#N/A	-	-
------	---	---

Mutasi Kurang Bangunan Menara tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Bangunan Menara di atas, jumlah Bangunan Menara yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Bangunan Menara di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m ²)	Nilai (Rp)
Baik	-	-
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Bangunan Menara yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

4) Tugu Titik Kontrol/Pasti

Saldo Tugu Titik Kontrol/Pasti pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp11,976,542,619 (Sebelas Miliar Sembilanratus Tujuhpuluhan Enam Juta Limaratus Empatpuluhan Dua Ribu Enamratus Sembilanbelas Rupiah) dengan kuantitas 817 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 817 buah/unit. dengan nilai Rp11,976,542,619 (Sebelas Miliar Sembilanratus Tujuhpuluhan Enam Juta Limaratus Empatpuluhan Dua Ribu Enamratus Sembilanbelas Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Tugu Titik Kontrol/Pasti tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Tugu Titik Kontrol/Pasti tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Tugu Titik Kontrol/Pasti di atas, jumlah Tugu Titik Kontrol/Pasti yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Tugu Titik Kontrol/Pasti di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	817	11,976,542,619
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Tugu Titik Kontrol/Pasti yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

Akumulasi Penyusutan Gedung Dan Bangunan adalah sebagai berikut :

Uraian Akun	Akumulasi Penyusutan (Rp)	
	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
1. Bangunan Gedung	389,094,325,021	44,292,548
2. Monumen	-	-
3. Bangunan Menara	-	-
4. Tugu Titik Kontrol/Pasti	1,435,889,093	89,395,221
TOTAL	390,530,214,114	133,687,769

e. JALAN DAN JEMBATAN, IRIGASI dan JARINGAN

Saldo Jalan Dan Jembatan, Irigasi Dan Jaringan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp92,392,799,644 (Sembilanpuluhan Dua Miliar Tigaratus Sembilanpuluhan Dua Juta Tujuhratus Sembilanpuluhan Sembilan Ribu Enamratus Empatpuluhan Empat Rupiah), dengan kuantitas 5,071 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp90,637,956,944 (Sembilanpuluhan Miliar Enamratus Tigapuluhan Tujuh Juta Sembilanratus Limapuluhan Enam Ribu Sembilanratus Empatpuluhan Empat Rupiah) dengan kuantitas 5,059 buah/unit, mutasi tambah sebesar Rp1,754,842,700 (Satu Miliar Tujuhratus Limapuluhan Empat Juta Delapanratus Empatpuluhan Dua Ribu Tujuhratus Rupiah) dengan kuantitas 012 buah/unit dan mutasi kurang sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit.

1) Jalan Dan Jembatan

Saldo Jalan Dan Jembatan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp27,072,828,321 (Duapuluhan Tujuh Miliar Tujuhpuluhan Dua Juta Delapanratus Duapuluhan Delapan Ribu Tigaratus Duapuluhan Satu Rupiah) dengan kuantitas 059 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 58 buah/unit. dengan nilai Rp26,877,853,321 (Duapuluhan Enam Miliar Delapanratus Tujuhpuluhan Tujuh Juta Delapanratus Limapuluhan Tiga Ribu Tigaratus Duapuluhan Satu Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 01 buah/unit dengan nilai sebesar Rp194,975,000 (Seratus Sembilanpuluhan Empat Juta Sembilanratus Tujuhpuluhan Lima Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Jalan Dan Jembatan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel	
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	194,975,000			-

Mutasi Kurang Jalan Dan Jembatan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel	
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)

#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Jalan Dan Jembatan di atas, jumlah Jalan Dan Jembatan yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Jalan Dan Jembatan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Urutan Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	59	27,072,828,321
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Jalan Dan Jembatan yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

2) Bangunan Air

Saldo Bangunan Air pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp6,383,353,082 (Enam Miliar Tigaratus Delapanpuluhan Tiga Juta Tigaratus Limapuluhan Tiga Ribu Delapanpuluhan Dua Rupiah) dengan kuantitas 029 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 26 buah/unit. dengan nilai Rp5,866,988,082 (Lima Miliar Delapanratus Enampuluhan Enam Juta Sembilanratus Delapanpuluhan Delapan Ribu Delapanpuluhan Dua Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 03 buah/unit dengan nilai sebesar Rp516,365,000 (Limaratus Enambelas Juta Tigaratus Enampuluhan Lima Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Bangunan Air tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	516,365,000	-

Mutasi Kurang Bangunan Air tersebut meliputi :

Urutan Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Bangunan Air di atas, jumlah Bangunan Air yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Bangunan Air di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	29	6,383,353,082
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Bangunan Air yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

3) Instalasi

Saldo Instalasi pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp33,082,950,999 (Tigapuluhan Tiga Miliar Delapanpuluhan Dua Juta Sembilanratus Limapuluhan Ribu Sembilanratus Sembilanpuluhan Sembilan Rupiah) dengan kuantitas 4,787 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 4,786 buah/unit. dengan nilai Rp32,885,805,999 (Tigapuluhan Dua Miliar Delapanratus Delapanpuluhan Lima Juta Delapanratus Lima Ribu Sembilanratus Sembilanpuluhan Sembilan Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 01 buah/unit dengan nilai sebesar Rp197,145,000 (Seratus Sembilanpuluhan Tujuh Juta Seratus Empatpuluhan Lima Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Instalasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP	197,145,000	-

Mutasi Kurang Instalasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah-nilai Instalasi di atas, jumlah Instalasi yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Instalasi di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	4,787	33,082,950,999
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Instalasi yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

4) Jaringan

Saldo Jaringan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp25,853,667,242 (Duapuluhan Lima Miliar Delapan Ratus Limapuluhan Tiga Juta Enam Ratus Enampuluhan Tujuh Ribu Duaratus Empat puluh Dua Rupiah) dengan kuantitas 196 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 189 buah/unit dengan nilai Rp25,007,309,542 (Duapuluhan Lima Miliar Tujuh Juta Tiga Ratus Sembilan Ribu Limaratus Empat puluh Dua Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 07 buah/unit dengan nilai sebesar Rp846,357,700 (Delapan Ratus Empat puluh Enam Juta Tiga Ratus Limapuluhan Tujuh Ribu Tujuhratus Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Jaringan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
Penyelesaan Pembangunan Dengan KDP	486,364,000	-
Pengembangan Nilai Aset	146,494,700	-
Pengembangan Melalui KDP	213,499,000	-

Mutasi Kurang Jaringan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Jaringan di atas, jumlah Jaringan yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tanginan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Dari jumlah Jaringan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Balk	196	25,853,667,242
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Kelompok barang Jaringan yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

Akumulasi Penyusutan Jalan Dan Jembatan, Irigasi Dan Jaringan adalah sebagai berikut :

Uraian Akun	Akumulasi Penyusutan (Rp)	
	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
1. Jalan Dan Jembatan	20,390,435,018	-
2. Bangunan Air	1,411,595,274	-
3. Instalasi	14,562,603,499	-
4. Jaringan	5,316,135,970	-
TOTAL	41,680,769,761	-

f. ASET TETAP LAINNYA

Saldo Aset Tetap Lainnya pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp20,837,875,173 (Duapuluhan Miliar Delapanratus Tigapuluhan Tujuh Juta Delapanratus Tujuhpuluhan Lima Ribu Seratus Tujuhpuluhan Tiga Rupiah), dengan kuantitas 100,457 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp20,834,514,173 (Sebelas Miliar Enamratus Sembilanpuluhan Lima Juta Tujuhratus Duapuluhan Ribu Enamratus Tigapuluhan Dua Rupiah) dengan kuantitas 100,420 buah/unit, mutasi tambah sebesar Rp3,361,000 (Tiga Juta Tigaratus Enampuluhan Satu Ribu Rupiah) dengan kuantitas 037 buah/unit dan mutasi kurang sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit.

Rincian mutasi Aset Tetap Lainnya per bidang barang adalah sebagai berikut :

1) Bahan Perpustakaan

Saldo Bahan Perpustakaan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp4,490,290,395 (Empat Miliar Empatratus Sembilanpuluhan Juta Duaratus Sembilanpuluhan Ribu Tigaratus Sembilanpuluhan Lima Rupiah) dengan kuantitas 100,141 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 100,104 buah/unit dengan nilai Rp4,486,929,395 (Empat Miliar Empatratus Delapanpuluhan Enam Juta Sembilanratus Duapuluhan Sembilan Ribu Tigaratus Sembilanpuluhan Lima Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 37 buah/unit dengan nilai sebesar Rp3,361,000 (Tiga Juta Tigaratus Enampuluhan Satu Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Bahan Perpustakaan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
Pembelian	3,361,000	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Bahan Perpustakaan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah Bahan Perpustakaan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	100,129	4,489,204,695
Rusak Ringan	1	63,800
Rusak Berat	11	1,021,900

2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga

Saldo Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp359,234,616 (Tigaratus Limapuluhan Sembilan Juta Duaratus Tigapuluhan Empat Ribu Enamratus Enambelas Rupiah) dengan kuantitas 244 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 244 buah/unit dengan nilai Rp359,234,616 (Tigaratus Limapuluhan Sembilan Juta Duaratus Tigapuluhan Empat Ribu Enamratus Enambelas Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
------------------------	----------------	-----------------

	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	244	359,234,616
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

3) Hewan

Saldo Hewan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit. dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Hewan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Hewan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah Hewan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	-	-
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

4) Ikan

Saldo Ikan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit. dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Ikan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Ikan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah Ikan di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	0	0
Rusak Ringan	0	0
Rusak Berat	0	0

5) Tanaman

Saldo Tanaman pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp1,001,696,305 (Satu Miliar Satu Juta Enamratus Sembilanpuluhan Enam Ribu Tigaratus Lima Rupiah) dengan kuantitas 071 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 71 buah/unit. dengan nilai Rp1,001,696,305 (Satu Miliar Satu Juta Enamratus Sembilanpuluhan Enam Ribu Tigaratus Lima Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Tanaman tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Tanaman tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah Tanaman di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	71	1,001,696,305

Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

6) Barang Koleksi Non Budaya

Saldo Barang Koleksi Non Budaya pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Barang Koleksi Non Budaya tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Barang Koleksi Non Budaya tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah Barang Koleksi Non Budaya di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	-	-
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

7) Aset Tetap Dalam Renovasi

Saldo Aset Tetap Dalam Renovasi pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp14,986,653,857 (Empatbelas Miliar Sembilanratus Delapanpuluhan Enam Juta Enamratus Limapuluhan Tiga Ribu Delapanratus Limapuluhan Tujuh Rupiah) dengan kuantitas 001 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 01 buah/unit dengan nilai Rp14,986,653,857 (Empatbelas Miliar Sembilanratus Delapanpuluhan Enam Juta Enamratus Limapuluhan Tiga Ribu Delapanratus Limapuluhan Tujuh Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Aset Tetap Dalam Renovasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Aset Tetap Dalam Renovasi tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
------------------------	----------------	-----------------

	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah Aset Tetap Dalam Renovasi di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

Uraian Kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	1	14,986,653,857
Rusak Ringan	-	-
Rusak Berat	-	-

Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya adalah sebagai berikut :

Uraian Akun	Akumulasi Penyusutan (Rp)	
	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
1. Bahan Perpustakaan	-	-
2. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	-	-
3. Hewan	-	-
4. Ikan	-	-
5. Tanaman	-	-
6. Barang Koleksi Non Budaya	-	-
7. Aset Tetap Dalam Renovasi	-	-
TOTAL	-	-

g. Konstruksi Dalam Penggerjaan

Saldo Konstruksi Dalam Penggerjaan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah), dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp00 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit, mutasi tambah sebesar Rp00 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit dan mutasi kurang sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit.

Mutasi Tambah Konstruksi Dalam Penggerjaan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Nilai
#N/A	-
#N/A	-

Mutasi Kurang Konstruksi Dalam Penggerjaan tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
#N/A	-
#N/A	-

Dari jumlah/nilai Konstruksi Dalam Penggerjaan di atas, jumlah Konstruksi Dalam Penggerjaan yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindah tanginan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

h. Aset Lainnya

Saldo Aset Lainnya pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp64,895,958,300 (Enampulu Empat Miliar Delapanratus Sembilanpuluhan Lima Juta Sembilanratus Limapuluhan Delapan Ribu Tigaratus Rupiah), dengan kuantitas 2,199 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp64,152,434,291 (Enampulu Empat Miliar Seratus Limapuluhan Dua Juta Empatratus Tigapuluhan Empat Ribu Duaratus Sembilanpuluhan Satu Rupiah) dengan kuantitas 1,836 buah/unit, mutasi tambah sebesar Rp4,083,254,506 (Empat Miliar Delapanpuluhan Tiga Juta Duaratus Limapuluhan Empat Ribu Limaratus Enam Rupiah) dengan kuantitas 1,253 buah/unit dan mutasi kurang sebesar Rp3,339,730,497 (Tiga Miliar Tigaratus Tigapuluhan Sembilan Juta Tujuhratus Tigapuluhan Ribu Empatratus Sembilanpuluhan Tujuh Rupiah) dengan kuantitas 890 buah/unit.

1) Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Saldo Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp000 (Nol Rupiah) dengan kuantitas 000 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 00 buah/unit. dengan nilai Rp00 (Nol Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Rincian Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 per golongan barang adalah sebagai berikut :

Golongan Barang	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
1.Tanah		
2.Peralatan dan Mesin		
3.Gedung dan Bangunan		
4.Jalan, Jembatan, Irigasi dan		
5.Aset Tetap Lainnya		
JUMLAH	-	-

Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga adalah sebagai berikut :

Uraian Aset	Akumulasi Penyusutan (Rp)	
	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
1. Tanah		
2. Peralatan dan Mesin		
3. Gedung dan Bangunan		
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan		

5. Aset Tetap Lainnya		
-----------------------	--	--

2) Aset Tak Berwujud

Saldo Aset Tak Berwujud pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp47,448,448,747 (Empatpuluhan Tujuh Miliar Empatratatus Empatpuluhan Delapan Juta Empatratatus Empatpuluhan Delapan Ribu Tujuhratus Empatpuluhan Tujuh Rupiah) dengan kuantitas 1,253 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 1,252 buah/unit. dengan nilai Rp47,375,298,747 (Empatpuluhan Tujuh Miliar Tigaratus Tujuhpuluhan Lima Juta Duaratus Sembilanpuluhan Delapan Ribu Tujuhratus Empatpuluhan Tujuh Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 01 buah/unit dengan nilai sebesar Rp73,150,000 (Tujuhpuluhan Tiga Juta Seratus Limapuluhan Ribu Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 00 buah/unit dengan nilai sebesar Rp00 (Nol Rupiah)

Mutasi Tambah Aset Tak Berwujud tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
Pembelian	73,150,000	-
#N/A	-	-

Mutasi Kurang Aset Tak Berwujud tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
#N/A	-	-

Dari jumlah/nilai Aset Tak Berwujud di atas, jumlah Aset Tak Berwujud yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah 0 bidang dengan nilai sebesar Rp. 0 (Nol rupiah).

Kelompok barang Aset Tak Berwujud yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah 00 buah/unit / Rp00 (Nol Rupiah)

3) BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah

Saldo BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada Laporan Barang Kuasa Pengguna per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp17,447,509,553 (Tujuhbelas Miliar Empatratatus Empatpuluhan Tujuh Juta Limaratus Sembilan Ribu Limaratus Limapuluhan Tiga Rupiah) dengan kuantitas 946 buah/unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar 584 buah/unit dengan nilai Rp16,777,135,544 (Enambelas Miliar Tujuhratus Tujuhpuluhan Tujuh Juta Seratus Tigapuluhan Lima Ribu Limaratus Empatpuluhan Empat Rupiah), mutasi tambah jumlah barang 1,252 buah/unit dengan nilai sebesar Rp4,010,104,506 (Empat Miliar Sepuluh Juta Seratus Empat Ribu Limaratus Enam Rupiah) mutasi kurang jumlah barang 890 buah/unit dengan nilai sebesar Rp3,339,730,497 (Tiga Miliar Tigaratus Tigapuluhan Sembilan Juta Tujuhratus Tigapuluhan Ribu Empatratatus Sembilanpuluhan Tujuh Rupiah)

Mutasi Tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
Reklasifikasi Dari Aset Tetap ke Aset Lainnya	3,987,780,006	22,324,500
#N/A	-	-

Mutasi Kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
#N/A	-	-
Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (BMN Yang Dihentikan)	(3,330,523,497)	(9,207,000)

Rincian BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 per golongan barang adalah sebagai berikut :

Golongan Barang	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
	(Rp)	(Rp)
1. Tanah	-	-
2. Peralatan dan Mesin	5,445,346,541.00	50,292,000.00
3. Gedung dan Bangunan	11,951,871,012.00	-
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-
5. Aset Tetap Lainnya	-	-
6. Aset Tak Berwujud	-	-
JUMLAH	17,397,217,553.00	50,292,000.00

Akumulasi Penyusutan BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah adalah sebagai berikut :

Uraian Akum.	Akumulasi Penyusutan (Rp)	
	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel
1. Alat Besar	-	-
2. Alat Angkutan	949,500,128	-
3. Alat Bengkel Dan Alat Ukur	8,966,150	-
4. Alat Pertanian	-	-
5. Alat Kantor & Rumah Tangga	2,073,181,763	42,817,500
6. Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	809,592,500	-
7. Alat Kedokteran Dan Kesehatan	-	-
8. Alat Laboratorium	977,020,000	-
9. Alat Persenjataan	195,250,000	-
10. Komputer	-	-
11. Alat Eksplorasi	-	-
12. Alat Pengeboran	-	-
13. Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian	-	-
14. Alat Bantu Eksplorasi	-	-
15. Alat Keselamatan Kerja	-	-
16. Alat Peraga	-	-

17. Peralatan Proses/Produksi	-	-
18. Rambu - Rambu	20,137,466	7,474,500
19. Peralatan Olah Raga	338,305,000	-
20. Bangunan Gedung	3,821,218,363	-
21. Monumen	-	-
22. Bangunan Menara	-	-
23. Tugu Titik Kontrol/Pasti	-	-
24. Jalan Dan Jembatan	-	-
25. Bangunan Air	-	-
26. Instalasi	-	-
27. Jaringan	-	-
28. Bahan Perpustakaan	-	-
29. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahr	-	-
30. Hewan	-	-
31. Ikan	-	-
32. Tanaman	-	-
33. Barang Koleksi Non Budaya	-	-
34. Aset Tetap Dalam Renovasi	-	-
35. Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-
36. Aset Tak Berwujud	-	-
37. Aset Tak Berwujud Dalam Penyelesaian	-	-
38. Aset Kemitraan	-	-
TOTAL	9,193,171,370	50,292,000

4) BMN Berupa Aset Bersejarah

Saldo BMN berupa aset bersejarah pada Laporan Barang Pengguna Tahunan per 31 Desember 2018

Mutasi Tambah BMN Berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perolehan Barang Bersejarah	
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (Positif)	

Mutasi Tambah Perolehan Barang Bersejarah tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perolehan Barang Bersejarah	
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (Negatif)	

3. Barang Milik Negara pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019

a. BMN per akun neraca

Nilai BMN pada 30 September 2019 Semesteran per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp3,466,776,352,284

Penyajian nilai BMN dalam pos perkiraan Neraca tersebut dengan rincian sebagai berikut :

Kode	Aset	Jumlah	Efek Nominal			Jumlah
			Pendekat	Penurunan	Penambahan	
I	Aset Lancar					
1	Persediaan	25,440,571,094	0.73	-	-	25,440,571,094
	Sub Jumlah (I)	25,440,571,094	0.73	-	-	25,440,571,094
II	Aset Tetap					
1	Tanah	1,073,370,956,905	31.01	-	-	1,073,370,956,905
2	Peralatan dan Mesin	1,330,015,504,099	38.42	3,111,584,552	58.62	1,333,127,088,651
3	Gedung dan Bangunan	855,566,833,515	24.72	1,144,269,002	21.56	856,711,102,517
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	92,392,799,644	2.67	-	-	92,392,799,644
5	Aset Tetap Lainnya	19,836,178,868	0.57	1,001,696,305	18.87	20,837,875,173

6	KDP	-	-	-	-	-	-
	Sub Jumlah (2)	3,371,182,273,031	97.39	5,257,549,859	99.05	3,376,439,822,890	97.39
III	Aset Lainnya	-	-	-	-	-	-
1	Kemitraan dengan pihak ketiga	-	-	-	-	-	-
2	Aset Tak Berwujud	47,448,448,747	1.37	-	-	47,448,448,747	1.37
3	Aset yang dihentikan penggunaannya operasional pemerintahan	17,397,217,553	0.50	50,292,000	0.95	17,447,509,553	0.50
	Sub Jumlah (3)	64,845,666,300	1.87	50,292,000	0.95	64,895,958,300	1.87
	TOTAL	3,461,468,510,425	100.00	5,307,841,859	100.00	3,466,776,352,284	100.00

Rincian nilai Akumulasi Penyusutan BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 per perkiraan Neraca adalah sebagai berikut :

Item	Uraian Mata Anggaran	Laporan Barang		Laporan Keuangan		Selisih	
		Drg	%	Drg	%	Drg	%
I	Aset Tetap	-	-	-	-	-	-
1	Tanah	-	-	-	-	-	-
2	Peralatan dan Mesin	990,633,041,822	69.18	2,465,129,854	0.17	993,098,171,676	69.35
3	Gedung dan Bangunan	390,530,214,114	27.27	133,687,769	0.01	390,663,901,883	27.28
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	41,680,769,761	2.91	-	-	41,680,769,761	2.91
5	Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	-	-
6	KDP	-	-	-	-	-	-
	Sub Jumlah (I)	1,422,844,025,697	99.36	2,598,817,623	0.18	1,425,442,843,320	99.54
II	Aset Lainnya	-	-	-	-	-	-
1	Kemitraan dengan pihak ketiga	-	-	-	-	-	-
2	Aset Tak Berwujud	-	-	-	-	-	-
3	Aset yang dihentikan penggunaannya operasional pemerintahan	9,193,171,370	0.64	50,292,000	0.00	9,243,463,370	0.65
	Sub Jumlah (II)	9,193,171,370	0.64	50,292,000	0.00	9,243,463,370	0.65
	TOTAL	1,432,037,197,067	100.00	2,649,109,623	0.18	1,434,686,306,690	100.18

b. Perbandingan Nilai BMN pada Laporan Barang dan Laporan Keuangan

Perbandingan antara nilai BMN yang disajikan dalam Laporan barang dan Laporan keuangan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran 30 Juni 2019 per perkiraan Neraca adalah sebagai berikut

No	Laporan Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Persediaan	25,440,571,094	25,440,571,094	-
2	Tanah	1,073,370,956,905	1,073,370,956,905	-
3	Peralatan dan Mesin	1,330,015,504,099	1,330,015,504,099	-
4	Gedung dan Bangunan	855,566,833,515	855,566,833,515	-
5	Jalan, Irigasi dan	92,392,799,644	92,392,799,644	-
6	Aset Tetap Lainnya	19,836,178,868	19,836,178,868	-
7	KDP	-	-	-
8	Aset Tak Berwujud	47,448,448,747	47,448,448,747	-
9	Aset Lain-Lain	17,397,217,553	18,266,405,141	(869,187,588)
	TOTAL	3,461,468,510,425	3,462,337,698,013	(869,187,588)

*) Aset lain-lain pada laporan barang adalah nilai BMN yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah

Berdasarkan rekapitulasi data perbandingan nilai BMN tersebut di atas, terdapat selisih penyajian nilai BMN antara laporan barang dan laporan keuangan sebesar Rp-869,187,588 (Minus Delapanratus Enampuluuh Sembilan Juta Seratus Delapanpuluuh Tujuh Ribu Limaratus Delapanpuluuh Delapan)

1) Selisih sebesar Rp-869,187,588 (Minus Delapanratus Enampuluuh Sembilan Juta Seratus Delapanpuluuh Tujuh Ribu Limaratus Delapanpuluuh Delapan) pada akun Aset Lain-Lain dikarenakan

- Saldo audited Belanja modal yang teridentifikasi sebagai belanja pemeliharaan dan barang pakai habis T.A 2007 pada Satker Setjen sebesar Rp341.639.000,
- Saldo audited Belanja modal yang terdefinisi sebagai belanja pemeliharaan, belanja barang dan barang pakai habis T.A 2008 pada Satker Setjen sebesar Rp90.666.662,
- Belanja modal yang teridentifikasi sebagai belanja pemeliharaan dan belanja barang T.A 2010 pada Satker Setjen sebesar Rp112.196.370, dan
- Belanja modal yang belum teridentifikasi pada T.A 2008, 2009 dan 2010 sebesar Rp324.685.556.

V. INFORMASI BMN LAINNYA

1. Perkembangan Nilai BMN

Perkembangan nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) selama 5 (lima) periode laporan terakhir, dapat disajikan sebagai berikut:

No.	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	Persen
			Rupiah	
1	Laporan Tahunan TA 2015	2,193,965,678,694	355,261,531,965	16.193
2	Laporan Tahunan TA 2016	2,305,592,049,683	111,626,370,989	4.842
3	Laporan Tahunan TA 2017	3,287,102,140,385	981,510,090,702	29.859
4	Laporan Tahunan TA 2018	3,297,359,703,314	10,257,562,929	0.311
5	Laporan Semester I TA 2019	3,466,776,352,284	169,416,648,970	4.887

2. Informasi Pengelolaan BMN

a. Penetapan Status Penggunaan BMN

Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunaannya pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Sudah Ditetapkan PSP		Belum Ditetapkan PSP	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	Tanah	-		1,073,370,956,905	
2	Peralatan dan Mesin	10,153,995,445		1,180,296,400,233	
3	Gedung dan Bangunan	361,586,150		842,387,190,442	
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	1,011,718,541		84,638,157,336	
5	Aset Tetap Lainnya	-		5,253,234,527	
6	Aset Lain-Lain	-		14,230,562,226	
7	Aset Tak Berwujud	-		41,851,250,645	
###	TOTAL	11,527,300,136		3,242,027,752,314	

b. Pengelolaan BMN

No.	Uraian	Pengguna	Pemanfaat	Pemindahan	Penghapusan	Lainnya
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang *)	1	1	1	2	5
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengelola Barang	-	-	-	-	-
3	Dalam proses Pengelola Barang	-	-	-	-	-
4	Selesai di Pengelola Barang	-	-	-	-	-
	a. Dikembalikan	-	-	-	-	-
	b. Ditolak	-	-	-	-	-
	c. Disetujui	-	-	-	-	-

5	Dalam proses tindak lanjut Pengguna Barang/Kuasa	-	-	-	-	-
6	Telah diterbitkan Keputusan dari Pengguna Barang	-	-	-	3	3
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	-	-	-	-	-
8	Selesai serah terima	-	-	-	2	2

Keterangan *) hanya diperlakukan oleh proses pengelolaan di tingkat UAKPB, AUPPB-W, dan UAPPB-E1

c. Pengelolaan BMN Idle

No.	Uraian	Jumlah
1	Jumlah BMN yang teridentifikasi sebagai BMN idle	
2	Ditetapkan sebagai BMN idle oleh Pengelola	
3	Pemberitahuan bukan sebagai BMN Idle oleh Pengelola	
4	Telah diterbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna	
5	Selesai serah terima kepada Pengelola	

3. BMN Dari Dana Belanja Lain-Lain (BA 999)

Terdapat BMN dari dana Belanja Lain-lain pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019, adalah sebagai berikut :

No	Satuan Kerja	Intrakomptabel	Ekstrakomptabel	Gabungan
		(Rp)	(Rp)	(Rp)
	Total	-	-	-

Atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

4. Informasi Terkait BMN yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang

- a. Daftar Barang Hilang yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang.

Nilai BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp17,295,684. Jumlah tersebut terdiri dari BMN Intrakomptabel sebesar Rp17,295,684 (Tujuuhbelas Juta Duaratus Sembilanpuluhan Lima Ribu Enamratus Delapanpuluhan Empat Rupiah) dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp00 (Nol Rupiah). BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 dan disajikan sebagai Daftar Barang Hilang yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Perkiraaan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1.	002.01.0199.001012. 000.KP Sekretariat Jenderal DPR RI	17,295,684	17,295,684

- b. Daftar Barang Dengan Kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang.

Nilai BMN dengan kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 adalah sebesar Rp3,339,730,497 (Tiga Miliar Tigaratus Tigapuluhan Sembilan Juta Tujuhratus Tigapuluhan Ribu Empatratus Sembilanpuluhan Tujuh . Jumlah tersebut terdiri dari BMN Intrakomptabel sebesar Rp3,330,523,497 (Tiga Miliar Tigaratus Tigapuluhan Juta Limaratus Duapuluhan Tiga Ribu Empatratus Sembilanpuluhan Tujuh) dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp22,324,500 (Duapuluhan Dua Juta Tigaratus Duapuluhan Empat Ribu Limaratus). BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019 dan disajikan sebagai Daftar Barang dengan Kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1.	002.01.0199.001012. 000.KP	Sekretariat Jenderal DPR RI	(3,339,730,497)

5. BMN Berupa BPYBDS

Terdapat BMN yang masuk sebagai BPYDS pada Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran per 30 Juni 2019, adalah sebagai berikut :

No	Satuan Kerja	Nilai

6. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Permasalahan-permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan Penatausahaan dan pengelolaan BMN, antara lain :

- a Kurangnya personil yang menangani penatausahaan dan pengelolaan BMN;
- b SOP Penatausahaan dan pengelolaan BMN belum terselesaikan seluruhnya sehingga mengakibatkan bisnis proses yang ada masih belum terorganisir dengan baik;
- c Unit kerja kurang memahami tentang pengelolaan BMN khususnya persediaan;
- d Urgensi update Aplikasi Persediaan sehingga rekon SP2D dengan SAIBA dapat secara sistem;
- e Kurang optimalnya peranan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam pengawasan dan pengendalian BMN.

7. Langkah-Langkah Strategis Sebagai Alternatif Penyelesaian Masalah

Dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN pada K/L, langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut :

- a Dilakukan pengembangan SDM secara berkelanjutan terkait dengan penatausahaan dan pengelolaan BMN;
- b Proses penyusunan SOP masih terus dilakukan terkait penatausahaan BMN di lingkungan DPR-
- c Peningkatan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN mulai tingkat Kuasa
- d Mengadakan bimbingan teknis dengan narasumber dari Kementerian Keuangan untuk memberikan pemahaman mengenai Barang Milik Negara;
- e Meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada masing-masing K/L agar lebih mengoptimalkan perannya dalam penatausahaan dan pengelolaan BMN.

V. KEBIJAKAN REVALUASI BMN

Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, menyatakan bahwa :

- (1) "Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan : Penilaian kembali atas nilai Barang Milik Negara/Daerah yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Pusat/Daerah."
- (2) "Keputusan mengenai Penilai kembali atas nilai Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional"

Dalam rangka mewujudkan penyajian nilai BMN pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang akuntabel sesua dengan nilai wajarnya, Pemerintah melakukan penilaian kembali (revaluasi) BMN berupa aset tetap berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara. Revaluasi dilakukan atas BMN berupa Aset Tetap :

- a. Tanah,
- b. Gedung dan Bangunan, dan
- c. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang meliputi :
 1. Jalan dan Jembatan, dan
 2. Bangunan air

Pada Kementerian/Lembaga sesuai dengan kodefikasi BMN yang diperoleh sampai dengan 31 Desember

Selain Aset Tetap tersebut, Penilaian Kembali BMN juga dilaksanakan terhadap Aset Tetap pada Kementerian/Lembaga yang sedang dilaksanakan Pemanfaatan (Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga).

Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN tersebut dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2017 sampai dengan Tahun Anggaran 2018. Sesuai surat Menteri Keuangan Nomor S-761/MK.06/2017 tanggal 14 September 2017 hal Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara, pelaksanaan Penilaian Kembali BMN dilakukan setelah pencanangan pada tanggal 29 Agustus 2017.

Pelaksanaan penilaian dalam rangka revaluasi dilakukan dengan pendekatan data pasar, pendekatan biaya, dan/atau pendekatan pendapatan oleh Penilai Pemerintah di lingkungan Direktoreat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan. Berdasarkan pertimbangan efisiensi anggaran dan waktu penyelesaian, pelaksanaan penilaian dilakukan dengan survei lapangan untuk objek penilaian berupa Tanah dan tanpa survei lapangan untuk objek penilaian selain Tanah.

Untuk Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan Penilaian Kembali BMN mulai tahun 2017 dan selesai tahun 2017. Hasil pelaksanaan Penilaian Kembali BMN yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Penilaian Kembali BMN menunjukkan bahwa sampai dengan tanggal 31 Desember 2017, sebanyak 2 Satker telah melakukan Penilaian Kembali BMN yang terdiri dari 252 NUP dengan total nilai kenaikan/(penurunan) nilai BMN sebesar Rp968.778.074.704 yang berasal dari nilai buku tercatat (administrasi) sebesar Rp920.819.336.201 dan nilai wajar hasil penilaian sebesar Rp1.889.597.410.905.

Rincian rekapitulasi hasil Penilaian Kembali BMN sebagaimana terlampir.

No	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Nilai BMN			Koreksi		
		Nilai Buku Administrasi	Nilai Wajar	Kenaikan/Penur unan	Transaksi 205	Selain Transaksi 205	Total
1	Setjen	920,819,336,201	1,889,597,410,905	968,778,074,704	988,884,712,188	(20,106,637,484)	968,778,074,704
2	Dewan	-	-	-	-	-	-
		920,819,336,201	1,889,597,410,905	968,778,074,704	988,884,712,188	(20,106,637,484)	968,778,074,704

Berdasarkan Surat S-35/KN/2019 dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tanggal 29 Januari 02019 tentang kebijakan penyajian hasil penilaian kembali Barang Milik Negara menyatakan bahwa hasil penilaian kembali BMN pada pelaporan 2018 tidak di sajikan. Selisih nilai antara LBP dan LKKL pada pos Tanah, Gedung Bangunan, Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan, serta akun lain yang terkait dikarenakan nilai revaluasi yang di keluarkan (tidak disajikan) melalui Jurnal Koreksi di Satuan Kerja Konsolidasi (Rincian Jurnal Koreksi terlampir).

Jakarta, 18 Juli 2019
 Penanggung Jawab
 Laporan Barang Kuasa Pengguna
 Semesteran
 Tahun Anggaran 2019
 Kuasa Pengguna Barang



Indra Iskandar

NIP. 19661114 199703 1 001

LAMPIRAN

MILESTONE 10

“MONITORING DAN EVALUASI”

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI
PROYEK PERUBAHAN PENGINTEGRASIAN LAPORAN BARANG MILIK
NEGARA DENGAN DATABASE SIMAK BMN MELALUI APLIKASI EXCEL

Milestone X dari proyek perubahan PLIS DR ini dilakukan Evaluasi kegiatan di setiap langkah – langkah milestone.

Evaluasi kegiatan milestone jangka pendek pada proyek perubahan Pengintegrasian laporan barang milik negara dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel diperlukan agar pada milestone berikutnya di jangka menengah dan jangka panjang tidak terdapat lagi kendala yang dihadapi pada milestone jangka pendek.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil konsultasi ini adalah:

Proyek perubahan jangka pendek telah selesai dilaksanakan, berarti selanjutnya masuk ke tahapan Jangka Menengah dan Jangka Panjang dengan tantangan dan hambatan yang lebih besar. Selama pelaksanaan pengembangan aplikasi nanti kedepannya, *Project leader* akan tetap mengawal minimal untuk proyek perubahan jangka pendek yang telah diselesaikan ini supaya tidak berhenti di tengah jalan.

Hal-hal non substansi yang perlu di perhatikan :

1. Kegiatan proyek perubahan angkatan 2 DiklatPim 4 ini dirasa kurang efektif dikarenakan banyak waktu yang terpotong, diantaranya pada saat *off campus* masih berlangsungnya puasa Ramadhan, tidak bisa dipungkiri jam kerja puasa romadhan lebih singkat dibandingkan dengan jam kerja diluar romadhan sehingga proyek perubahan pun sangat sedikit mendapat sisa waktu jam kerja dari tim efektif. Kemudian di lanjutkan oleh cuti bersama idul fitri selama satu minggu. Bahkan setelah cuti bersama pun kegiatan proyek perubahan juga masih belum bisa dilaksanakan secara optimal karena masih ada pegawai yang menambah cuti diluar cuti bersama. Mungkin ini bisa menjadi masukan juga untuk Pusdiklat terkait penentuan pelaksanaan diklat sehingga hasilnya bisa lebih optimal.
2. Sumber Daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada khususnya Bagian Administrasi Barang Milik Negara memiliki keterbatasan baik dalam jumlah kuantitas maupun kualitas. Sebagai contoh komposisi jabatan pelaksana yang tidak proporsional dimana banyak jabatan grade 7 yang belum terisi, komposisi jabatan pelaksana di Bagian Administrasi BMN lebih di dominasi oleh grade 6 dan grade

5. Sementara pada proyek perubahan ini dibutuhkan pelaksana dengan grade 7, karena jenis kegiatan pada setiap milestonenya di jangka pendek ini merupakan kegiatan yang sangat fundamental bagi keberlangsungan proyek perubahan pada milestone jangka menengah dan panjang berikutnya. Kegiatan fundamental seperti mapping database, dan konsep regulasi kegiatan – kegiatan tersebut merupakan fondasi dari seluruh kegiatan proyek perubahan ini

Hal substansi proyek perubahan yang dalam hal ini adalah aplikasi :

1. Proses penginputan parameter laporan di awal bisa dibuat lebih user friendly dengan membuatnya berupa *form* penginputan, sehingga dirasa lebih rapi dan lebih enak untuk dilihat;
2. Masih ada beberapa data yang rawan untuk di rubah karena tidak di *protect* yang dapat menyebabkan formula atau rumus Laporan menjadi tidak menghasilkan data yang sesungguhnya bahkan menyebabkan *error* sehingga nilai yang muncul pada Laporan tidak sesuai.
3. Hal yang fundamental seperti aplikasi secara keseluruhan dirasa akan lebih baik jika berkoordinasi dengan pihak Kementerian Keuangan sejak awal khususnya Direktorat APK yang merancang aplikasi SIMAK BMN sehingga data yang dibutuhkan bisa didapatkan dengan benar.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung



Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.

Jakarta, 19 Juli 2019
Project Leader

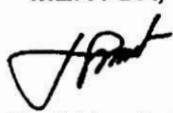


Weda Herdyotanto, S.E

**LAMPIRAN
LAINNYA**

Lampiran 2. Formulir Persetujuan oleh Mentor

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E
2. Unit Kerja	: Subbagian Pelaporan BMN
3. Gagasan Perubahan	: <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Laporan Barang Milik Negara yang Efektif, Efisien, Tepat Waktu dan Akurat melalui microsoft excel yang terintegrasi dengan database SIMAK BMN2. Pencatatan SIMAK BMN yang Akuntabel dengan penambahan fitur e-faktur dengan mekanisme crosscheck akun kedalam aplikasi SEMAR
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta <i>Setuju dengan Gagasan Perubahan yang akan dibuat oleh Sri. Weda untuk meningkatkan penyusunan laporan BMN yang efektif, efisien, tepat waktu dan akurat.</i>	
Rekomendasi <i>Diharapkan dengan Proyek Perubahan tersebut maka Penyusunan Laporan BMN pada setiap dan tiap DPERPI dapat disesuaikan dengan Peraturan-Peraturan yang terkait.</i>	
<p>Jakarta, 15 April 2019</p> <p>MENTOR,  (Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.)</p>	

**FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E
2. Unit Kerja	: Kepala Subbagian Pelaporan BMN
3. Gagasan Perubahan	: <ul style="list-style-type: none">1. Penyusunan Laporan Barang Milik Negara yang Efektif, Efisien, Tepat Waktu dan Akurat melalui microsoft excel yang terintegrasi dengan database SIMAK BMN2. Pencatatan SIMAK BMN yang Akuntabel dengan penambahan fitur e-faktur dengan mekanisme crosscheck akun kedalam aplikasi SEMAR

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

Gagasan , tyaw , rwan yang lykung hancus sesuai

Rekomendasi

baungkuan !

Jakarta, 18 April 2019
COACH



(Dra. Puji Hastuti, M.Pd)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
NIP : 198112142009121003
Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan BMN
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan:

"Pengintegrasian Laporan Barang Milik Negara dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi Excel"

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.
NIP. 196805221995022001

Jakarta, Juli 2019
Yang menyatakan,

Weda Herdyotanto Pramu Wardhana S.E
NIP. 198112142009121003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
Unit Kerja : Bagian Administrasi BMN
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
Jabatan : PLT Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Agustus 2019 sampai dengan Bulan Januari 2020 dan jangka panjang pada Bulan Februari 2020 sampai dengan Bulan Februari 2022

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, Juli 2019

Mengetahui

Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
NIP. 196610081994031003

Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
NIP. 198112142009121003

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI**

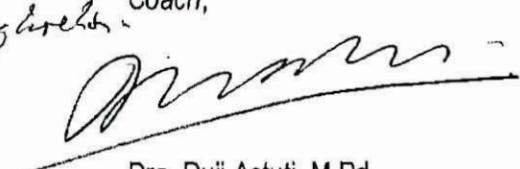
Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.**

Nomor Absen : 18

Saya menilai peserta dengan nama **Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- yang bersangkutan sangat mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi,
- **Struktur :** menggunakan perangkat kerja yang bagus
 - **LB :** } solusi & tanggung jawab
 - **Masalah :** }
 - **Fujian :** }
 - **Rancangan :** }
 - **Draft :** } Apabila excel dapat diolah dengan report ^{diambil} dan dapat mengindikasikan hasil laporan B mandiri & mudah BMN
 - **STK :** OK
 - **Pr. Singkat / ~OK = diberikan** Coach,


Dra. Puji Astuti, M.Pd.
NIP. 195910141981032001

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI**

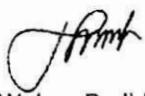
Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
Nomor Absen : 18

Saya menilai peserta dengan nama **Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

Bahwa dengan otanya inovasi Pengintegrasian Laporan BMN dengan database SIMAK BMN melalui aplikasi EXEC
diharapkan unit kerja Pengelola Barang/jasa di lingkungan Sefisn dan BPK DPR RI dapat memudahkan Laporan BMN digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Pembentukan BMN dalam usulan Anggaran dalam RKA RIL Sefisn dan BPK DPR RI setiap tahunnya. Sehingga Laporan BMN yang disajikan dapat Akuntabel dan tepat waktu dan memperolehkan opini WTP dari BPK RI.

Mentor,


Sri Wahyu Budhi Lestari, S.E., M.A.B.
NIP. 196805221995022001

PENJELASAN PENGUJI

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM PERENCANAAN INOVASI

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
Nomor Absen : 18

Saya menilai peserta dengan nama **Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.**

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta sangat mampu melaksanakan PP.
- Pembalik Tujuan (sesuaikan dg proposisi) ✓
- Hasil pengintegrasian agar diimpar dalam data bisa yg lebih akurat ✓
- Mentor sangat mendukung
- Pembuatan Pedoman setelah selesai menyusun proses² sangat baik

Pengaji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2019

Nama : Weda Herdyotanto P.W Nama Mentor : Sri Wahyu Budhi Lestari
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 198112142009121003

1	12 April 2019	Konsultasi Gugusan proyek pembuktian	Telah menerima	Setuju	JBR
2	13 Mei 2019	Konsultasi terkait RPP untuk seminar	—	Setuju	JBR
3	29 Mei 2019	Konsultasi Surat Tugas Tim	—	Setuju	JBR
4	12 JUNI 2019	Pengumpulan data	—	Setuju	JBR
5	2 Juli 2019	Oji coba PLIS DE	—	Setuju	JBR
6	15 Juli 2019	Penggunaan PLIS DE	—	Setuju	JBR
7	19 Juli 2019	Laporan monitoring	—	Setuju	JBR
8					
9					
10					
11					
12					
13					

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Mentor

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN II TAHUN 2019

Nama : Weda Herdyotanto P.W
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 198112142009121003

Nama Coach : Dra. Puji Hastuti, M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	8 Mei 2019	Permintaan bimbingan dan contoh laporan rancangan proyek perubahan	Via Whatsapp	Contoh rancangan proyek perubahan berupa word untuk dijadikan dasar	
2	10 Mei 2019	Format dan laporan rancangan proyek perubahan yang telah di susun	Tatap Muka	Terdapat beberapa poin yang perlu perbaikan	
3	11 Mei 2019	Simulasi presentasi awal Rancangan Proyek Perubahan	Tatap Muka	Layout harus diperbaiki, cari tema yang lebih cerah	
4	13 Mei 2019	Slide rancangan proyek perubahan Presentasi	Tatap Muka	Ada beberapa perbaikan untuk di slide	
5	24 Mei 2019	Saran dan motivasi dari coach untuk laboratorium kepemimpinan	Via Whatsapp	Rencana yang sudah dibuat agar dilaksanakan sesuai jadwal	

6	22 Juni 2019	Laporan perkembangan proyek perubahan berupa persentase berikut kendala dan cara mengatasinya	Via Whatsapp	Jadwal harus ditepati	
7	25 Juni 2019	Laporan progress proper belum sesuai keinginan coach	Via Whatsapp	Ditambahkan kolom capaian sampai saat ini	
8	22 Juli 2019	Penyusunan laporan Pelaksanaan Proyek Perubahan	Tatap Muka	Tambahkan kolom capaian per masing-masing kegiatan di milestone jangka pendek berupa persentase	
9	23 Juli 2019	Penyusunan power point Pelaksanaan Proyek Perubahan	Tatap Muka	Samakan antara laporan dengan slide	
10					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.**

Saya menilai peserta dengan nama Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
nomor urut daftar hadir: **18**

Sangat Mampu / Mampu /Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan
Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Yang bersangkutan mampu mendekomponsi
PP dan mencari solusi dalam mengatasinya
dengan baik dan menyampaikan hasilnya
2. Mampu meminta bantuan jika diperlukan
3. Mampu mencari alternatif dan solusi
dilem pada bidang yang belum pernah pengalaman
4. Mampu menjelaskan pertanyaan pengajar
dengan baik dan menyampaikannya

Coach,



Dra. Puji Hasuti, M.Pd.
NIP. 195910141981032001

**PENJELASAN PENGUJI
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA DALAM MANAJEMEN PERUBAHAN**

Nama Peserta Diklatpim Tingkat IV : **Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.**

Saya menilai peserta dengan nama Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.
Nomor urut daftar hadir: **18**

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan
Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Komunikasi dengan Tim Teknis dan Tim Efektif serta stakeholders
sangat baik sehingga dapat menjalankan tahapan kesiapan
dengan baik.
2. Output Proses belum diossalasikan ke Lurah Untung.
3. Mentor mengajak Lurah mengawali kesiapan dengan
rundingan dan J. pancing.
4. Belum memastikan ketersediaan pendukung
5. Tahapan kesiapan dilakukan dengan baik

Penguji,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 196004191988032001