



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 281/BUA.4/PL1.2.7/VII/2025 Jakarta, 14 Juli 2025
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penyampaian LBMN Periode Semester I Tahun 2025

Yth. 1. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi
2. Para Sekretaris Badan di lingkungan Mahkamah Agung RI
3. Para Sekretaris Ditjen di lingkungan Mahkamah Agung RI
4. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding
5. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama
di tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, seluruh Pengguna Barang di lingkungan Mahkamah Agung RI diwajibkan untuk menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) yang meliputi Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) untuk tingkat satuan kerja pengadilan, Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBPW) untuk tingkat Koordinator Wilayah, Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-ES1) untuk tingkat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung dan Laporan Barang Pengguna (LBP) untuk tingkat Kementerian/Lembaga.

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-71/KN/KN.2/2025 tentang Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2025 sebagaimana terlampir dan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4743/SEK/KU.00/VII/2025 tentang Pedoman, Perlakuan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Mahkamah Agung Semester I Tahun 2025, dapat kami sampaikan sebagai berikut:

1. Satuan kerja wajib menyusun LBMN sesuai PMK Nomor 181/PMK.06/2016 dan Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor S-71/KN/KN.2/2025, kemudian mengunggahnya melalui aplikasi e-SADEWA Mahkamah Agung pada menu Monitoring – Laporan BMN paling lambat tanggal 25 Juli 2025;
2. Satuan kerja diminta mengisi data untuk Laporan Rumah Negara per 30 Juni 2025 pada tautan <https://bit.ly/LaporanRumahNegara2025> paling lambat tanggal 21 Juli 2025 pukul 16.30 WIB;
3. Satuan kerja diminta untuk mengunggah data aset sengketa (jika ada) pada tautan <https://bit.ly/LaporanAsetSengketa2025> paling lambat tanggal 21 Juli 2025 pukul 16.30 WIB;

4. Penyampaian LBMN wajib dilaksanakan karena akan mempengaruhi pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) setiap satuan kerja dalam pengelolaan aset negara dan Indeks Pengelolaan Aset Mahkamah Agung serta mendukung penyampaian Laporan Keuangan Mahkamah Agung Periode Semester I Tahun 2025;
5. Apabila terdapat kendala dalam penyampaian laporan-laporan tersebut di atas, satuan kerja diminta untuk menghubungi Koordinator Wilayah dan/atau Pembina Wilayah masing-masing.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Perlengkapan
Badan Urusan Administrasi MA RI,



Ditandatangani secara elektronik

Rosyidatus Syarifeini

Tembusan:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Plt. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BUA Mahkamah Agung RI.





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

GEDUNG SYAFRUDIN PRAWIRANEGARA II LANTAI 7 UTARA (APT) JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4,
JAKARTA 10710; CALL CENTER 150-991; SITUS WWW.DJKN.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-71/KN/KN.2/2025
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (Satu) Set
Hal : Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I Tahun 2025

8 Juli 2025

Yth. Daftar Terlampir

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, penyampaian Laporan Barang Pengguna (LBP) Semester I Tahun 2025 disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat tanggal 26 Juli tahun anggaran berjalan.
2. Terkait dengan penyusunan dan penyampaian LBP Semester I Tahun 2025 dan dengan memperhatikan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Semester I Tahun 2025, penyampaian LBP Semester I Tahun 2025 ditetapkan tanggal **31 Juli 2025**.
3. Selanjutnya, dalam rangka penyusunan LBP Semester I tahun 2025, serta guna memitigasi terjadinya temuan berulang, terlampir kami sampaikan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan LBP, antara lain:
 - a. Memastikan seluruh persediaan, aset tetap, aset tak berwujud (ATB) dan aset lain-lain telah dicatat dan dilakukan inventarisasi sesuai dengan ketentuan;
 - b. Dalam hal terdapat Persediaan yang Tidak Dikuasai telah diserahkan kepada masyarakat/pemda secara fisik namun belum selesai proses administrasinya, maka Persediaan yang Tidak Dikuasai disajikan sebagai berikut:
 - 1) Dimasukkan ke dalam Daftar Barang Persediaan yang Tidak Dikuasai;
 - 2) Tidak Disajikan dalam Neraca; dan
 - 3) Diungkap dalam Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN).
Perlakuan *stock opname* **tidak dilaksanakan** terhadap persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dengan kondisi tersebut.
 - c. Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain melakukan identifikasi dan analisis atas seluruh KDP termasuk penginputan tanggal kontrak, penambahan progress penyelesaian sampai tahun berjalan, status KDP (dilanjutkan, dihentikan sementara, dihentikan permanen) dan pelaksanaan penatausahaannya sesuai dengan ketentuan;
 - d. Menyajikan KDP/ATB Dalam Pengerjaan yang dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu pada pos Aset Lainnya, yaitu KDP/ATB Dalam Pengerjaan yang dihentikan dari operasi. KDP/ATB Dalam Pengerjaan tersebut disajikan sesuai dengan nilai tercatatnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLBMN.
 - e. Dalam hal terdapat KDP/ATB Dalam Pengerjaan dihentikan pembangunannya secara permanen, maka KDP/ATB Dalam Pengerjaan tersebut harus dieliminasi dari Neraca dengan melakukan penghapusan KDP sesuai dengan ketentuan Penghapusan BMN dan kejadian ini diungkap secara memadai dalam CaLBMN.
 - f. Aset konsesi jasa, antara lain melakukan identifikasi atas BMN yang masuk dalam lingkup perjanjian konsesi jasa dan melakukan penatausahaannya secara memadai.
 - g. Properti investasi, antara lain memastikan bahwa penyajian data penggunaan dan/atau pemanfaatan aset telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya untuk kemudian dilakukan identifikasi dan analisis. Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis tersebut, terhadap aset yang memenuhi kriteria properti investasi agar dilakukan penatausahaannya sebagai properti investasi secara memadai.
 - h. Pelaporan pengasuransian BMN, antara lain memastikan UAKPB/UAPB-W/UAPB-E1/UAPB membuat resume pengasuransian barang milik negara yang dilakukan K/L.

- i. BMN dalam proses Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), antara lain melakukan penatausahaan BMN dalam proses PMPP yang statusnya telah terbit persetujuan pindahtanganannya melalui aplikasi SAKTI.
 - j. Ketentuan terkini mengenai kodefikasi dan masa manfaat BMN, antara lain bahwa atas barang-barang yang akan dilakukan reklasifikasi sebagai dampak dari kodefikasi dan penggolongan baru sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 333/KM.6/2024 dan Nomor 339/KM.6/2024 telah dilakukan reklasifikasinya;
 - k. Pelaporan Rumah Negara, antara lain memastikan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang menyusun laporan Rumah Negara dan menyajikannya di dalam Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna secara periodik (semesteran dan tahunan).
 - l. Penggunaan aplikasi MonSAKTI dalam pelaporan BMN, antara lain memastikan Monitoring dan To Do List telah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.
 - m. Menindaklanjuti rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK pada Laporan Hasil Pemeriksaan LKKL Tahun 2024 sesuai dengan rencana aksi; dan
 - n. Ketentuan-ketentuan terkait pengelolaan BMN dalam masa transisi Kabinet Merah Putih.
4. Kementerian/Lembaga (K/L) yang mengalami likuidasi agar segera menyelesaikan proses likuidasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga maupun ketentuan teknis pengelolaan BMN dalam rangka pelaksanaan likuidasi yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan satker dan/atau K/L yang mengalami likuidasi agar berpedoman pada **Lampiran II** surat ini. Dalam hal sampai dengan tanggal 30 Juni 2025 masih terdapat saldo pada neraca K/L yang sedang likuidasi, maka K/L Pengampu menyusun LBP Semester I Tahun 2025 atas K/L yang sedang likuidasi tersebut.
 5. K/L yang ditetapkan sebagai K/L Pengampu agar mengungkapkan progres penyelesaian likuidasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan BMN.
 6. Berkenaan dengan angka 2, LBP Semester I Tahun 2025 agar disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik ke alamat surel lbmn.ditpkkn@kemenkeu.go.id dengan disertai:
 - a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
 - b. surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 7. Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data BMN Semester I Tahun 2025 antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang akan dilaksanakan pada 21 s.d. 24 Juli 2025.

Demikian dapat kami sampaikan, dengan harapan kiranya Saudara dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan, sehingga LBP Semester I Tahun 2024 dapat kami terima tepat waktu serta disajikan secara lengkap sebagaimana dimaksud pada **Lampiran II** surat ini.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
Direktur Perumusan Kebijakan
Kekayaan Negara



Ditandatangani secara elektronik
Encep Sudarwan

Tembusan:
Direktur Jenderal Kekayaan Negara



Lampiran I
Surat Dirjen Kekayaan Negara
Nomor :
Tanggal :

**DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS/
KEPALA/WAKIL KEPALA/DIREKTUR KEUANGAN/DEPUTI KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA/JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN**

No.	Kementerian/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Sekretariat Negara RI
10.	Kementerian Dalam Negeri RI
11.	Kementerian Luar Negeri RI
12.	Kementerian Pertahanan RI
13.	Kementerian Hukum RI
14.	Kementerian Hak Asasi Manusia RI
15.	Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan RI
16.	Kementerian Keuangan RI
17.	Kementerian Pertanian RI
18.	Kementerian Perindustrian RI
19.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
20.	Kementerian Perhubungan RI
21.	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah RI
22.	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI
23.	Kementerian Kebudayaan
24.	Kementerian Kesehatan RI
25.	Kementerian Agama RI
26.	Badan Penyelenggara Haji
27.	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
28.	Kementerian Ketenagakerjaan RI



No.	Kementerian/Lembaga
29.	Kementerian Sosial RI
30.	Kementerian Kehutanan RI
31.	Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup RI
32.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
33.	Kementerian Pekerjaan Umum RI
34.	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman RI
35.	Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
36.	Kementerian Koordinator Bidang Hukum, HAM, Imigrasi dan Pemasarakatan
37.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
38.	Kementerian Koordinator Bidang Pangan RI
39.	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Kewilayahan RI
40.	Kementerian Pariwisata RI
41.	Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif
42.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
43.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
44.	Kementerian Koperasi RI
45.	Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah RI
46.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
47.	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat RI
48.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
49.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
50.	Badan Intelijen Negara
51.	Badan Siber dan Sandi Negara
52.	Dewan Ketahanan Nasional
53.	Badan Pusat Statistik
54.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
55.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
56.	Perpustakaan Nasional
57.	Kementerian Komunikasi dan Digital RI
58.	Kepolisian Negara RI
59.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
60.	Lembaga Ketahanan Nasional
61.	Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
62.	Badan Narkotika Nasional
63.	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal RI
64.	Kementerian Transmigrasi RI

No.	Kementerian/Lembaga
65.	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
66.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
67.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
68.	Komisi Pemilihan Umum
69.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
70.	Badan Informasi Geospasial
71.	Badan Standardisasi Nasional
72.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
73.	Lembaga Administrasi Negara
74.	Arsip Nasional RI
75.	Badan Kepegawaian Negara
76.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
77.	Kementerian Perdagangan RI
78.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
79.	Komisi Pemberantasan Korupsi
80.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
81.	Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
82.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
83.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
84.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
85.	Ombudsman RI
86.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
87.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
88.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
89.	Badan Pengawas Pemilu
90.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
91.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
92.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
93.	Badan Keamanan Laut
94.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
95.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
96.	Badan Pangan Nasional
97.	Otorita Ibu Kota Nusantara
98.	Badan Karantina Indonesia
99.	Badan Gizi Nasional

A. Dokumen/Data Yang Harus Disampaikan

No.	Nama Dokumen/Data
LBP dan lampirannya	
1.	Berita Acara Rekonsiliasi Data BMN antara UAPB dan UAPA
2.	Laporan Posisi BMN di Neraca 30 Juni 2025
3.	Laporan Posisi BMN di Neraca (Saldo Awal)
4.	Laporan Barang Persediaan
5.	Laporan Barang Intrakomptabel
6.	Laporan Barang Ekstrakomptabel
7.	Laporan Barang Gabungan
8.	Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
9.	Laporan Aset Tak Berwujud
10.	Laporan Barang Bersejarah
11.	Laporan Barang Rusak Berat
12.	Laporan Barang Hilang
13.	Laporan Barang BPYBDS
14.	Laporan Barang Hibah DK/TP
15.	Laporan Penyusutan Intrakomptabel
16.	Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel
17.	Laporan Amortisasi ATB
18.	Catatan Atas Laporan BMN (CaLBMN) yang diantaranya memuat informasi mengenai pengungkapan Amortisasi BMN, KDP yang dilanjutkan/dihentikan penggunaannya, normalisasi dan koreksi penyusutan, tindak lanjut temuan pemeriksaan BPK atas LKKL Tahun 2024
19.	Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
20.	Laporan Pelaksanaan Pengasuransian BMN
21.	Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan
22.	Laporan BMN berupa Rumah Negara
Data tambahan	
1.	Neraca Percobaan Berbasis Akrual dan Laporan Neraca Tingkat K/L
2.	Data Transfer Masuk dan Transfer Keluar dari e-rekon&LK dan penjelasan selisihnya
3.	Data/Laporan Aset Konsesi Jasa
4.	Data/Laporan Aset Properti Investasi
5.	Data/Laporan Aset Sengketa
6.	Rekapitulasi dan Rincian Transaksi Hibah Masuk dan Hibah Keluar BMN Berupa Aset Tetap dan Persediaan
7.	Gambaran umum terkait pengelolaan BMN yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. data Penetapan Status Penggunaan BMN (sudah ditetapkan status penggunaan dan belum ditetapkan status penggunaan); b. pengelolaan BMN (Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan): <ol style="list-style-type: none"> 1) dalam proses permohonan ke Pengelola; 2) dalam proses Pengelola Barang; 3) selesai di Pengelola Barang baik dikembalikan, ditolak dan disetujui; 4) dalam proses tindak lanjut Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang; 5) telah diterbitkan Keputusan dari Pengelola Barang; 6) tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang; dan 7) selesai serah terima.



Catatan:

1. LBP Semester I Tahun 2025 yang disampaikan sudah termasuk:
 - a. BMN yang diperoleh dari Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, serta Urusan Bersama;
 - b. BMN yang berada pada Badan Layanan Umum (BLU);
 - c. BMN yang diperoleh dari Bagian Anggaran 999.08.
2. Format Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) disesuaikan dengan format sebagaimana Lampiran VI PMK Nomor 181/PMK.06/2016.
3. Pengungkapan Amortisasi BMN pada CaLBMN disesuaikan dengan format sebagaimana Lampiran KMK Nomor 98/KM.6/2016.
4. Format LBP PNB (Yang Bersumber Dari Pengelolaan BMN) disesuaikan dengan format sebagaimana Lampiran VII PMK Nomor 181/PMK.06/2016
5. Pengungkapan tindak lanjut temuan pemeriksaan BPK atas LKKL Tahun 2024 pada CaLBMN sebagaimana Lampiran III.

B. Ketentuan Penyampaian LK Terakhir (Likuidasi)

1. Proses likuidasi pada satker (Entitas Akuntansi) dan/atau Kementerian/Lembaga (Entitas Pelaporan) dilakukan sampai dengan aset dan kewajiban pada neraca bersaldo nihil.
2. Kementerian/Lembaga Pengampu bertindak sebagai Penanggung Jawab Likuidasi bagi K/L yang mengalami likuidasi hasil dari pembentukan Kabinet Merah Putih.
3. Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara dimaksud disusun dengan menggunakan identitas Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan yang dilikuidasi dan ditandatangani oleh penanggung jawab proses likuidasi dan/atau Kementerian/Lembaga Pengampu.
4. Ketentuan penyusunan laporan keuangan pada satker dan/atau K/L yang mengalami likuidasi adalah sebagai berikut:
 - a. Apabila sampai dengan tanggal buku 30 Juni 2025 masih terdapat saldo pada neraca (inaktif bersaldo), maka Penanggungjawab Likuidasi pada satker dan/atau K/L yang dilikuidasi menyusun LBP Semester I Tahun 2025;
 - b. Dalam hal penyelesaian hak dan kewajiban telah dilaksanakan hingga saldo aset dan kewajiban pada neraca bersaldo nihil (inaktif tidak bersaldo), K/L Pengampu pada satker dan/atau K/L yang dilikuidasi menyusun laporan keuangan sebagai laporan terakhir.
5. Dalam hal penyelesaian hak dan kewajiban telah dilaksanakan hingga saldo aset dan kewajiban baik pada neraca maupun non neraca bersaldo nihil, penanggung jawab proses Likuidasi dan/atau Kementerian/Lembaga Pengampu menyusun Laporan Keuangan yang antara lain dilampiri oleh Laporan Barang Milik Negara (Laporan Barang Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna) dan Catatan Ringkas Barang sebagai laporan terakhir. Adapun ketentuan penyusunan Laporan Keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta disampaikan sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan terakhir Entitas Akuntansi
Penanggung jawab proses likuidasi menyampaikan laporan keuangan dimaksud kepada:
 - 1) Entitas Akuntansi yang secara struktural membawahi Entitas Akuntansi yang dilikuidasi;
 - 2) KPPN mitra kerja Entitas Akuntansi yang dilikuidasi dan Entitas Akuntansi yang Ditunjuk;
 - 3) KPKNL mitra kerja Entitas Akuntansi yang dilikuidasi dan Entitas Akuntansi yang Ditunjuk; dan
 - 4) Badan Pemeriksa Keuangan.

b. Laporan Keuangan terakhir Entitas Pelaporan Penanggung jawab proses likuidasi dan/atau Kementerian/Lembaga Pengampu menyampaikan laporan keuangan dimaksud kepada:

- 1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 2) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara; dan
- 3) Badan Pemeriksa Keuangan.

Laporan Barang Milik Negara (Laporan Barang Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna) sebagai lampiran atas Laporan Keuangan terakhir tersebut dilakukan rekonsiliasi data BMN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, yaitu:

- a. antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran untuk Laporan Barang Kuasa Pengguna; atau
- b. antara Unit Akuntansi Pengguna Barang dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara untuk Laporan Barang Pengguna.

Kementerian/Lembaga Pengampu agar mengungkapkan hal-hal yang dianggap perlu pada CaLBMN Kementerian yang dilikuidasi, termasuk progres penyelesaian likuidasi. Adapun kelengkapan atas Laporan Barang Milik Negara dapat merujuk pada data/dokumen yang harus disampaikan sebagaimana dijelaskan pada huruf A.

**CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK
NEGARA PADA
PERIODE.....**

I. PENDAHULUAN

....

Sesuai PMK
181/PMK.6/2016

V. INFORMASI BMN LAINNYA

.....

**VI. TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BPK ATAS LAPORAN
KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TAHUN 2024**

Sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian/lembaga Tahun 2024, tidak/terdapat* temuan terkait Penatausahaan dan Pengelolaan Persediaan, Aset tetap dan Aset tak Berwujud. Rincian tindak lanjut Temuan Pemeriksaan BPK Atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Tahun 2024 pada Kementerian/Lembaga sebagaimana terlampir.

**REKAPITULASI TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN BPK ATAS
LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA TAHUN 2024
Pada Kementerian/Lembaga.....
Per 30 Juni 2024**

No.	Uraian Temuan	Tindak Lanjut

*Coret Yang Tidak Perlu



Laporan Pelaksanaan Pengasuransian BMN

1. Laporan tingkat satuan kerja (KPB)

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KOP INSTANSI</div> <hr/> <p style="text-align: center;">RESUME PENGASURANSIAN BARANG MILIK NEGARA PADA SATUAN KERJA.....(1)...</p> <p>1. Laporan Asuransi BMN 2024 Asuransi Barang Milik Negara (ABMN) Satuan Kerja....pada tahun 2024 dilaksanakan dengan periode pertanggungungan selama ...(2)... bulan, dimulai tanggal...(3)...s.d...(4)...2023. Nilai Pertanggungungan BMN yang diasuransikan sebesar Rp. ...(5)... dengan besaran premi yang dibayarkan sebesar Rp.(6)... (rincian sebagaimana terlampir dalam Tabel A)</p> <p>2. Klaim Asuransi BMN 2024 a. Terdapat ...(7)... NUP BMN yang diajukan proses klaimnya pada tahun 2024, dengan rincian: i. ...(8)... NUP BMN telah diselesaikan proses klaimnya, dengan nilai sebesar Rp. ...(9)... dan telah disetorkan ke Rekening kas Umum Negara; dan ii.(10)... NUP BMN masih dalam proses penyelesaian klaim. b. Terdapat ...(11)... NUP BMN yang diajukan proses klaimnya sebelum tahun 2024 dan saat ini masih dalam proses penyelesaian klaim. (rincian sebagaimana terlampir dalam Tabel B)</p> <p>3. Rencana Pengasuransian BMN pada 2025 Melalui Keputusan Rencana Pengasuransian BMN no...(12)..tanggal...(13)..., kegiatan pengasuransian BMN pada tahun 2024 rencananya akan dilaksanakan selama...(14).. Bulan, dengan Nilai Pertanggungungan BMN yang diasuransikan sebesar Rp. ...(15)... dan total premi sebesar Rp...(16).... (rincian sebagaimana terlampir dalam Tabel C)</p> <p style="text-align: right;">...(17)..... , ...(18)..2025 Kepala.....(19).....</p> <p style="text-align: right;">.....(20)..... NIP...(21)....</p>
--

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi Nama Satuan Kerja
- (2) Diisi dengan jumlah bulan periode pertanggungungan ABMN
- (3) Diisi dengan tanggal mulai pertanggungungan ABMN
- (4) Diisi dengan tanggal berakhirnya pertanggungungan ABMN
- (5) Diisi dengan total nilai pertanggungungan
- (6) Diisi dengan total nilai premi yang dibayarkan
- (7) Diisi dengan total NUP yang diproses klaim pada tahun tersebut
- (8) Diisi dengan jumlah NUP yang selesai proses klaim
- (9) Diisi dengan total nilai klaim yang disetorkan
- (10) Diisi dengan jumlah NUP dalam proses penyelesaian klaim
- (11) Diisi dengan jumlah NUP yang belum selesai proses penyelesaian klaim pada tahun sebelumnya (T-1)
- (12) Diisi nomor keputusan perencanaan ABMN Satuan Kerja
- (13) Diisi tanggal keputusan perencanaan ABMN Satuan Kerja
- (14) Diisi periode pertanggungungan perencanaan ABMN Satuan Kerja
- (15) Diisi dengan total nilai pertanggungungan perencanaan ABMN Satuan Kerja
- (16) Diisi dengan total rencana premi yang dibayarkan dalam perencanaan ABMN Satuan Kerja
- (17) Diisi Kota Kedudukan Satuan Kerja

- (18) Diisi tanggal pelaporan
- (19) Diisi dengan jabatan Pimpinan Satuan Kerja
- (20) Diisi nama pejabat penandatanganan
- (21) Diisi NIP pejabat penandatanganan

Tabel A. Laporan Asuransi BMN 2025

DAFTAR LAPORAN PENGASURANSIAN BMN

Tabel A

No	Kode Pengguna Barang	Kode Unit Eselon I	Kode Wilayah	Kode U/AKPB	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lok							Risiko Diasuransikan	Jang Waktu		Penanggung Risiko	Nilai Pertanggungan	Besaran Premi	Riwayat Klaim	Nomor Polis	Keterangan
								Jalan	RT/RW	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten / Kotamadya	Propinsi	Kode Pos		TMT Mulai	TMT Berakhir						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	23

1. Nomor urut pengisian24.....25.....
2. Diisi 2 (dua) digit kode Kementerian/Lembaga26.....
3. Diisi 2 (dua) digit kode Eselon 1
4. Diisi 4 (empat) digit kode Wilayah
5. Diisi 9 (sembilan) digit kode satker dengan tambahan jenis kode kewenangan satker (KP, KD, DK, TP)
6. Diisi kode BMN yang akan diasuransikan
7. Diisi nama barang yang akan diasuransikan27.....
8. Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMN yang diasuransikan IIP28.....
9. Diisi detil jalan lokasi BMN yang diasuransikan
10. Diisi detil RT/RW lokasi BMN yang diasuransikan
11. Diisi detil Desa/Kelurahan lokasi BMN yang diasuransikan
12. Diisi detil Kecamatan lokasi BMN yang akan diasuransikan.
13. Diisi detil Kabupaten/Kota lokasi BMN yang diasuransikan
14. Diisi detil Provinsi lokasi BMN yang diasuransikan
15. Diisi detil Kode Pos lokasi BMN yang diasuransikan
16. Diisi risiko kejadian pada BMN yang diasuransikan
17. Diisi dengan tanggal mulainya BMN yang diasuransikan
18. Diisi dengan tanggal berakhirnya BMN yang diasuransikan
19. Diisi dengan satker yang ditunjuk oleh Pengguna Barang menetapkan dan mengadakan jasa pengasuransian BMN
20. Diisi nilai pertanggungan BMN yang diasuransikan (dari nilai perolehan/nilai buku)
21. Diisi dengan besaran premi atas BMN yang diasuransikan
22. Diisi riwayat pengajuan dan penyelesaian klaim yang pernah terjadi terhadap BMN yang diasuransikan, misalnya: tanggal 1 Nov 20XX klaim disetujui dan telah disetor ke rekening kas umum negara sebesar Rp800.000.000,00.
23. Diisi dengan keterangan/informasi lain terkait proses pengasuransian atas BMN yang diasuransikan
24. Diisi Kota Kedudukan Satuan Kerja
25. Diisi tanggal pelaporan
26. Diisi dengan jabatan pimpinan Satuan Kerja
27. Diisi nama pejabat penandatanganan
28. Diisi NIP pejabat penandatanganan

Tabel B Laporan Klaim Asuransi BMN 2025

LAPORAN KLAIM PENGASURANSIAN BMN

Tabel B

No	Kode Satuan Kerja				Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi							TANGGAL KEJADIAN	JENIS KEJADIAN	TANGGAL PENGAJUAN KLAIM	STATUS	BESARAN KLAIM YANG DISEPAKATI	DOKUMEN PEMINTARAN		Keterangan
	Kode Pengguna Barang	Kode Unit Eselon I	Kode Wilayah	Kode UAKPB				Jalan	RT/RW	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten / Kotamadya	Propinsi	Kode Pos						TANGGAL PENYETORAN	NO BUKTI PENYETORAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
																		Dalam Proses				
																		Selesai				

1. Nomor urut pengisian
2. Diisi 2 (dua) digit kode Kementerian/Lembaga
3. Diisi 2 (dua) digit kode Eselon 1
4. Diisi 4 (empat) digit kode Wilayah
5. Diisi 9 (sembilan) digit kode satker dengan tambahan jenis kode kewenangan satker (KP, KD, DK, TP)
6. Diisi kode BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
7. Diisi nama barang yang diasuransikan dan diajukan klaim
8. Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
9. Diisi detail jalan lokasi BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
10. Diisi detail RT/RW lokasi BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
11. Diisi detail Desa/Kelurahan lokasi BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
12. Diisi detail Kecamatan lokasi BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
13. Diisi detail Kabupaten/Kota lokasi BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
14. Diisi detail Provinsi lokasi BMN yang diasuransikan dan diajukan klaim
15. Diisi detail Kode Pos lokasi BMN yang akan diasuransikan.
16. Diisi dengan tanggal terjadinya bencana/kerugian/kerusakan
17. Diisi dengan jenis terjadinya bencana/kerugian/kerusakan (contoh: banjir, kebakaran, erupsi, dsb)
18. Diisi dengan tanggal pengajuan klaim atas bencana/kerugian/kerusakan
19. Diisi dengan status penyelesaian klaim (petunjuk: hanya diisi **dalam proses** (apabila belum klaim belum dibayar) atau **selesai** (jika klaim telah dibayarkan)
20. Diisi nominal besaran klaim yang telah disepakati
21. Diisi tanggal penyetoran klaim
22. Diisi nomor bukti penyetoran klaim
23. Diisi keterangan lain terkait proses klaim
24. Diisi Kota Kedudukan Satuan Kerja
25. Diisi tanggal pelaporan
26. Diisi dengan jabatan pimpinan Satuan Kerja
27. Diisi nama pejabat penandatanganan
28. Diisi NIP pejabat penandatanganan

Tabel C Laporan Rencana Pengasuransian BMN 2025

DAFTAR USULAN RENCANA PENGASURANSIAN BMN

Tabel C

No	Kode Satuan Kerja					Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi						Tahun Penganggaran	Nilai Penlehan	Risiko	Penggunaan di Fungsi BMN	Jangka Waktu		Besaran Premi	Perimbangan	Keterangan
	Kode Pengguna Barang	Kode Unit Kerja	Kode Wilayah	Kode IAK/PB	Jalan				RT/RW	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten / Kotamadya	Propinsi	Kode Pos					TMT Mulai	TMT Berakhir			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

.....25.....26.....
27.....

1. Nomor urut pengisian
2. Diisi 2 (dua) digit kode Kementerian/Lembaga
3. Diisi 2 (dua) digit kode Eselon 1
4. Diisi 4 (empat) digit kode Wilayah
5. Diisi 9 (sembilan) digit kode satker dengan tambahan jenis kode kewenangan satker (KP, KD, DK, TP)
6. Diisi kode BMN yang akan diasuransikan
7. Diisi nama barang yang akan diasuransikan
8. Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMN yang akan diasuransikan
9. Diisi detail jalan lokasi BMN yang akan diasuransikan.
10. Diisi detail RT/RW lokasi BMN yang akan diasuransikan.
11. Diisi detail Desa/Kelurahan lokasi BMN yang akan diasuransikan.
12. Diisi detail Kecamatan lokasi BMN yang akan diasuransikan.
13. Diisi detail Kabupaten/Kota lokasi BMN yang akan diasuransikan.
14. Diisi detail Provinsi lokasi BMN yang akan diasuransikan.
15. Diisi detail Kode Pos lokasi BMN yang akan diasuransikan.
16. Diisi dengan Tahun Penganggaran/Perolehan BMN yang akan diasuransikan
17. Diisi dengan Nilai Penganggaran/Perolehan BMN yang akan diasuransikan
18. Diisi dengan fungsi dan penggunaan nili BMN yang akan diasuransikan
19. Diisi dengan risiko yang sering dialami BMN yang akan diasuransikan
20. Diisi dengan rencana tanggal mulainya BMN yang akan diasuransikan
21. Diisi dengan rencana tanggal berakhirnya BMN yang akan diasuransikan
22. Diisi dengan perhitungan rencana besaran premi atas BMN yang diasuransikan
23. Diisi dengan pertimbangan atas BMN yang diasuransikan
24. Diisi keterangan/informasi lain terkait BMN yang diasuransikan
25. Diisi Kota Kedudukan Satuan Kerja
26. Diisi tanggal pelaporan
27. Diisi dengan jabatan pimpinan Satuan Kerja
28. Diisi nama pejabat penandatangan
29. Diisi NIP pejabat penandatangan

.....28.....
 NIP29.....

2. Laporan tingkat UAPB-W/UAPB-E1/UAPB

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 2px;">KOP INSTANSI</div> <hr/> <p style="text-align: center;">RESUME PENGASURANSIAN BARANG MILIK NEGARA PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(1)...</p> <p>1. Laporan Asuransi BMN 2024 Asuransi Barang Milik Negara (ABMN) Kementerian/Lembaga...pada tahun 2024 dilaksanakan pada ...(2)... satuan kerja dari total ...(3)... Satuan kerja pada Kementerian/Lembaga ...(4)... . Periode pertanggung jawaban selama ...(5)... bulan, dimulai tanggal...(6)...s.d...(7)...2023. Nilai Pertanggung jawaban BMN yang diasuransikan sebesar Rp. ...(8)... dengan besaran premi yang dibayarkan sebesar Rp.(9). (rincian sebagaimana terlampir dalam Tabel A)</p> <p>2. Klaim Asuransi BMN 2024 a. Terdapat ...(10)... NUP BMN yang diajukan proses klaimnya pada tahun 2024, dengan rincian: i. ...(11)... NUP BMN telah diselesaikan proses klaimnya, dengan nilai sebesar Rp. ...(12)... dan telah disetorkan ke Rekening kas Umum Negara; dan ii....(13)... NUP BMN masih dalam proses penyelesaian klaim. b. Terdapat ...(14)... NUP BMN yang diajukan proses klaimnya sebelum tahun 2024 dan saat ini masih dalam proses penyelesaian klaim. (rincian sebagaimana terlampir dalam Tabel B)</p> <p>3. Rencana Pengasuransian BMN pada 2025 Melalui Keputusan Penetapan Pengasuransian BMN no...(15)..tanggal...(16)..., kegiatan pengasuransian BMN pada tahun 2025 akan dilaksanakan selama...(17).. Bulan, dengan Nilai Pertanggung jawaban BMN yang diasuransikan sebesar Rp. ...(18)... dan total premi sebesar Rp...(19).... (rincian sebagaimana terlampir dalam Tabel C)</p> <p style="text-align: right;">...(20)....., ...(21)..2025 Kepala.....(22).....</p> <p style="text-align: right;">.....(23)..... NIP...(24)....</p>

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi Nama Kementerian/Lembaga
- (2) Diisi dengan jumlah satuan kerja yang melaksanakan Asuransi BMN
- (3) Diisi dengan jumlah total satuan kerja dalam K/L
- (4) Diisi dengan nama K/L
- (5) Diisi dengan jumlah bulan periode pertanggung jawaban ABMN
- (6) Diisi dengan tanggal mulai pertanggung jawaban ABMN
- (7) Diisi dengan tanggal berakhirnya pertanggung jawaban ABMN
- (8) Diisi dengan total nilai pertanggung jawaban
- (9) Diisi dengan total nilai premi yang dibayarkan
- (10) Diisi dengan total NUP yang diproses klaim pada tahun tersebut
- (11) Diisi dengan jumlah NUP yang selesai proses klaim
- (12) Diisi dengan total nilai klaim yang disetorkan
- (13) Diisi dengan jumlah NUP dalam proses penyelesaian klaim

- (14) Diisi dengan jumlah NUP yang belum selesai proses penyelesaian klaim pada tahun sebelumnya (T-1)
- (15) Diisi nomor keputusan penetapan ABMN
- (16) Diisi tanggal keputusan penetapan ABMN
- (17) Diisi periode pertanggung jawaban penetapan ABMN
- (18) Diisi dengan total nilai pertanggung jawaban penetapan ABMN
- (19) Diisi dengan total rencana premi yang dibayarkan dalam penetapan ABMN
- (20) Diisi Kota Kedudukan Pengguna Barang
- (21) Diisi tanggal pelaporan
- (22) Diisi dengan jabatan Pengguna Barang
- (23) Diisi nama pejabat penandatanganan
- (24) Diisi NIP pejabat penandatanganan

**Rekapitulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan
Per 30 Juni 20XX
Pada ...(nama Kementerian/Lembaga)...**

No	Kode Satker	Nama Satker	Kode Barang	Nomor KDP	Tanggal Mulai Kontrak	Tanggal Akhir Kontrak	Nilai Kontrak (Rp)	Nilai KDP (Rp)	% Penyelesaian	Sumber Dana (Rp Murni/ Pinjaman)	Uang Muka	Retensi	Keterangan *)		
													Dilanjutkan	Dihentikan Sementara	Dihentikan Permanen

Keterangan:

*) Pada kolom keterangan, diisi dengan kata "Dilanjutkan", "Dihentikan Sementara" berikut alasannya, "Dihentikan Permanen" berikut alasannya. Sebagai contoh:

- Dihentikan sementara, misalnya dikarenakan kebijakan moratorium pembangunan, terkendala pembebasan tanah, terdapat permasalahan hukum, termasuk belum ada keputusan dilanjutkan atau dihentikan secara permanen.
- Dihentikan permanen, misalnya dikarenakan akan dihibahkan Pemerintah Daerah atau akan dihapuskan.