



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR  
LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN  
SOP/UPM/DJBM-95**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

**ARIE SETIADI MOERWANTO**

Nomor Salinan

Status Dokumen



PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iii

## DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	ii
Daftar Distribusi Dokumen Dan Notasi	iii
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	1
4.1 UAKPB (Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang)	1
4.2 UAPB (Unit Akutansi Pengguna Barang)	1
4.3 UAPPB-E1 (Unit Akutansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I)	2
4.4 UAPPB-W (Unit Akutansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah)	2
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	2
5.1 Ketentuan Umum	2
5.1.1 Laporan Barang Milik Negara SAI (Sistem Akuntansi Instansi)	2
5.1.2 Jenis, Jadwal Penyampaian dan Penanggung Jawab Laporan	3
5.2 Rincian Prosedur	3
6. Kondisi Khusus	4
7. Bagan Alir	5
8. Bukti Kerja	6
9. Lampiran	6

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iii

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iii

### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iv dari iii

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 8

## 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan Pelaporan Pemakaian Peralatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang meliputi Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP), Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP) dan Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP).

## 2. Tujuan

Memberikan panduan tata cara pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP), Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP) dan Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP), agar tercapai kesamaan dan keseragaman pelaksanaan kegiatan serta sesuai dengan ketentuan dan persyaratan.

## 3. Acuan

- 3.1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 3.2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri.
- 3.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
- 3.4. Kepmen PU No 585/KPTS/1988, tentang Pedoman Penggunaan Peralatan di Lingkungan Departemen PU.
- 3.5. Surat Perintah Direktur Jenderal Bina Marga No 85/SPRIN/Db/1988, tentang Alih Kepengurusan Barang/Peralatan UPR.
- 3.6. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga No 03/SE/DB/2006, tentang Pelaksanaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

## 4. Definisi

### 4.1 UAKPB (Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang)

UAKPB (Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang) adalah Unit Akuntansi pada Satuan Unit Kerja.

### 4.2 UAPB (Unit Akutansi Pengguna Barang)

UAPB (Unit Akutansi Pengguna Barang) adalah Unit Akuntansi Tingkat Kementerian, up Biro Pengelolaan BMN dan Layanan Pengadaan.

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 8

#### **4.3 UAPPB-E1 (Unit Akutansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I)**

UAPPB-E1 (Unit Akutansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I) adalah Unit Akuntansi pada unit kerja Direktorat Jenderal Bina Marga.

#### **4.4 UAPPB-W (Unit Akutansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah)**

UAPPB-W (Unit Akutansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah) adalah Unit Akuntansi pada unit kerja Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.

*(Sumber : Permen PU No.14/PRT/M/2011, Lampiran 6A.)*

### **5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur**

#### **5.1 Ketentuan Umum**

##### **5.1.1 Laporan Barang Milik Negara SAI (Sistem Akuntansi Instansi)**

Pelaporan Barang Milik Negara SAI dilakukan secara berjenjang dengan tahapan seperti berikut :

- a. Satker membentuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- b. UAKBP melaksanakan proses akuntansi atas Dokumen Sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan Laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- c. UAKPB menyampaikan Laporan BMN kepada UAKPA.
- d. UAKPB menyampaikan Laporan BMN kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat Eselon I terkait.
- e. UAKPB melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.
- f. UAPPB-W menyusun laporan gabungan sesuai sub bidang terkait dan menyampaikannya kepada Pejabat Eselon I.
- g. Pejabat Eselon I menyampaikan Laporan Barang Milik Negara kepada Menteri.
- h. UAPPB-E1 menyusun laporan gabungan Unit Kerja Eselon I untuk disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
- i. UAPPB-E1 melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 8

- j. UAPB tingkat Kementerian up. Biro Perlengkapan dan Umum menyusun Laporan BMN Kementerian, yang selanjutnya akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.

### 5.1.2 Jenis, Jadwal Penyampaian dan Penanggung Jawab Laporan

#### a. Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP)

UAKPB membuat Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP) yang berisi Arsip Data Komputer dan mengirimkannya kepada UAKPA setiap tanggal 5 bulan berikut.

#### b. Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP) dan Pengirimannya

UAKPB membuat Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP), dikirimkan ke UAPPB-W dan UAPPB-E1 tanggal 5 Juli untuk Semester 1 dan tanggal 10 Januari untuk Semester 2.

UAKPB-W membuat Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP), dikirimkan ke UAPPB-E1 tanggal 14 Juli untuk Semester 1 dan tanggal 28 Januari untuk Semester 2.

#### c. Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP) dan Pengirimannya.

1. UAKPB membuat Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP), dikirimkan ke UAPPB-W tanggal 15 Januari tahun berikut.
2. UAPPB-W membuat Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP), dikirimkan ke UAPPB-E1 tanggal 25 Januari tahun berikut.
3. UAPPB-E1 membuat Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP), dikirimkan ke UAPB tanggal 2 Februari tahun berikut.

## 5.2 Rincian Prosedur

### 1. Membuat Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP) dan Mengirimkan kepada UAKPA

UAKPB membuat Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP) dengan menggunakan format dalam lampiran 9.1 *FRM-01/SOP/UPM/DJBM-... Rev.00* dan mengirimkannya kepada UAKPA.

### 2. Membuat Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP)

UAKPB membuat Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP) dan

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 8

mengirimkannya kepada UAKPA, UAPPB-W dan UAPPB-E1.

**3. Menyusun Laporan Gabungan Sub Bidang LSPP dan Mengirimkan kepada UAPPB-E1**

UAPPB-W menyusun dan mengirimkan Laporan Gabungan Sub Bidang LSPP kepada UAPPB-E1.

**4. Menyusun Laporan Gabungan Unit Kerja Eselon I**

UAPPB-E1 menyusun dan mengirimkan Laporan Gabungan Unit Kerja Eselon I kepada UAPB.

**5. Membuat Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP)**

UAKPB membuat dan mengirimkan Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP) kepada UAKPA.

**6. Menyusun Laporan Gabungan Sub Bidang LTPP**

UAPPB-W menyusun Laporan Gabungan Sub Bidang LTPP dan mengirimkan kepada UAPPB-E1.

**7. Menyusun Laporan Gabungan Unit Kerja Eselon I LTPP**

UAPPB-E1 menyusun Laporan Gabungan Unit Kerja Eselon I dan mengirimkan kepada UAPB.

**8. Menyampaikan Laporan kepada Menteri Keuangan**

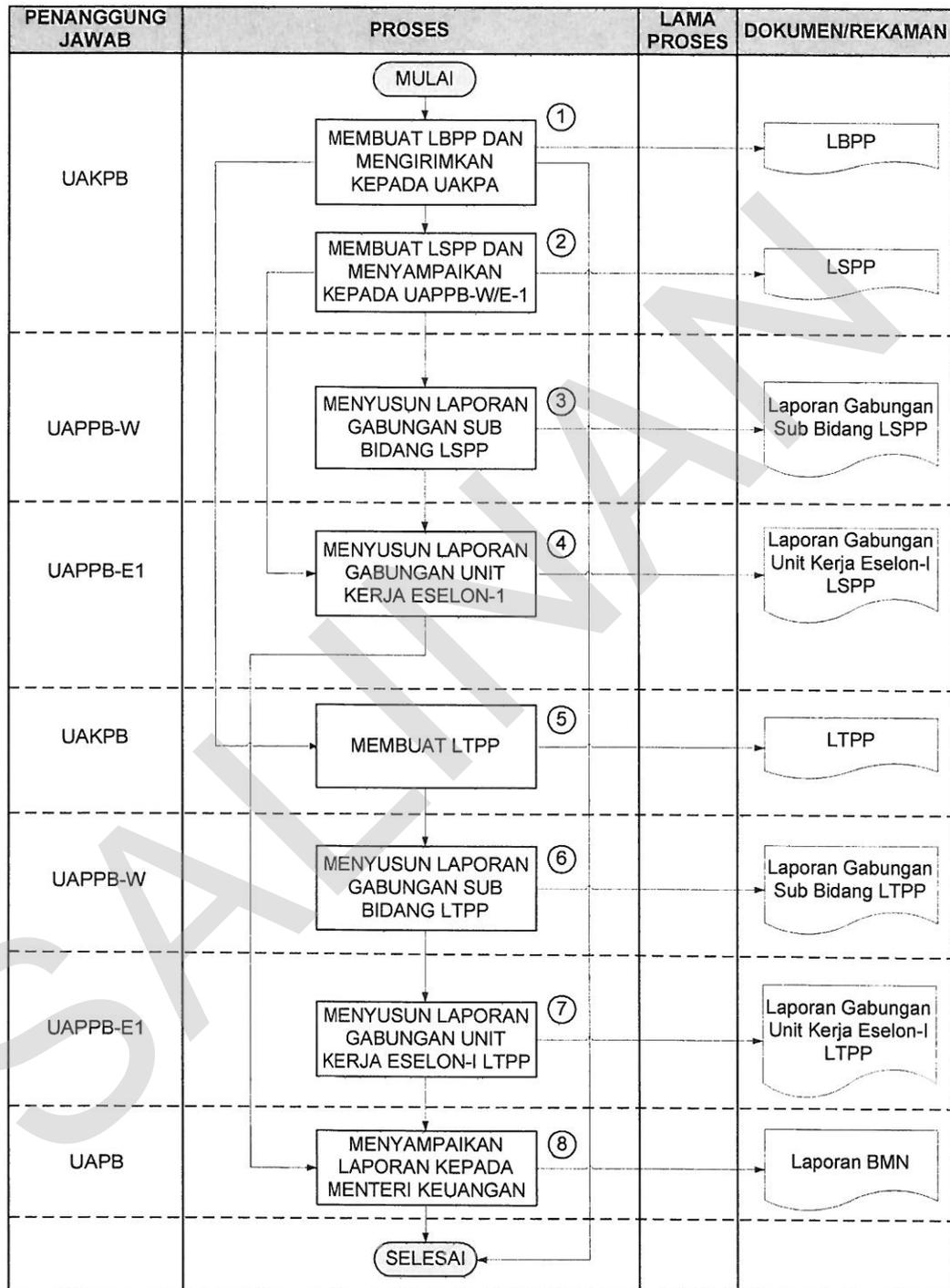
UAPB menyampaikan Laporan-Laporan kepada Menteri Keuangan.

**6. Kondisi Khusus**

Tidak Ada.

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 8

## 7. Bagan Alir Penyiapan Laporan Bulanan Semesteran dan Tahunan Pemakaian Peralatan (LBPP, LSPP & LTPP)



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-95	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 8

## 8. Bukti Kerja

- 8.1 Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan (LBPP).
- 8.2 Laporan Semesteran Pemakaian Peralatan (LSPP).
- 8.3 Laporan Tahunan Pemakaian Peralatan (LTPP).

## 9. Lampiran

- 9.1 Laporan Bulanan Pemakaian Peralatan.  
*(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-95 Rev.00)*
- 9.2 Laporan Semesteran/Tahunan Pemakaian Peralatan (LSPP/LTPP).  
*(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-95 Rev.00)*

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dan  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



