



**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 |
|---|-------------------|------------|
| <p style="text-align: center; opacity: 0.3; font-size: 100px; transform: rotate(-30deg);">SALINAN</p> | | |

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 Akutansi 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 Akutansi 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 Akutansi Instansi)

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

- a. Satker membentuk Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- b. UAKBP melaksanakan proses akutansi 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 Akutansi 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 Akutansi 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

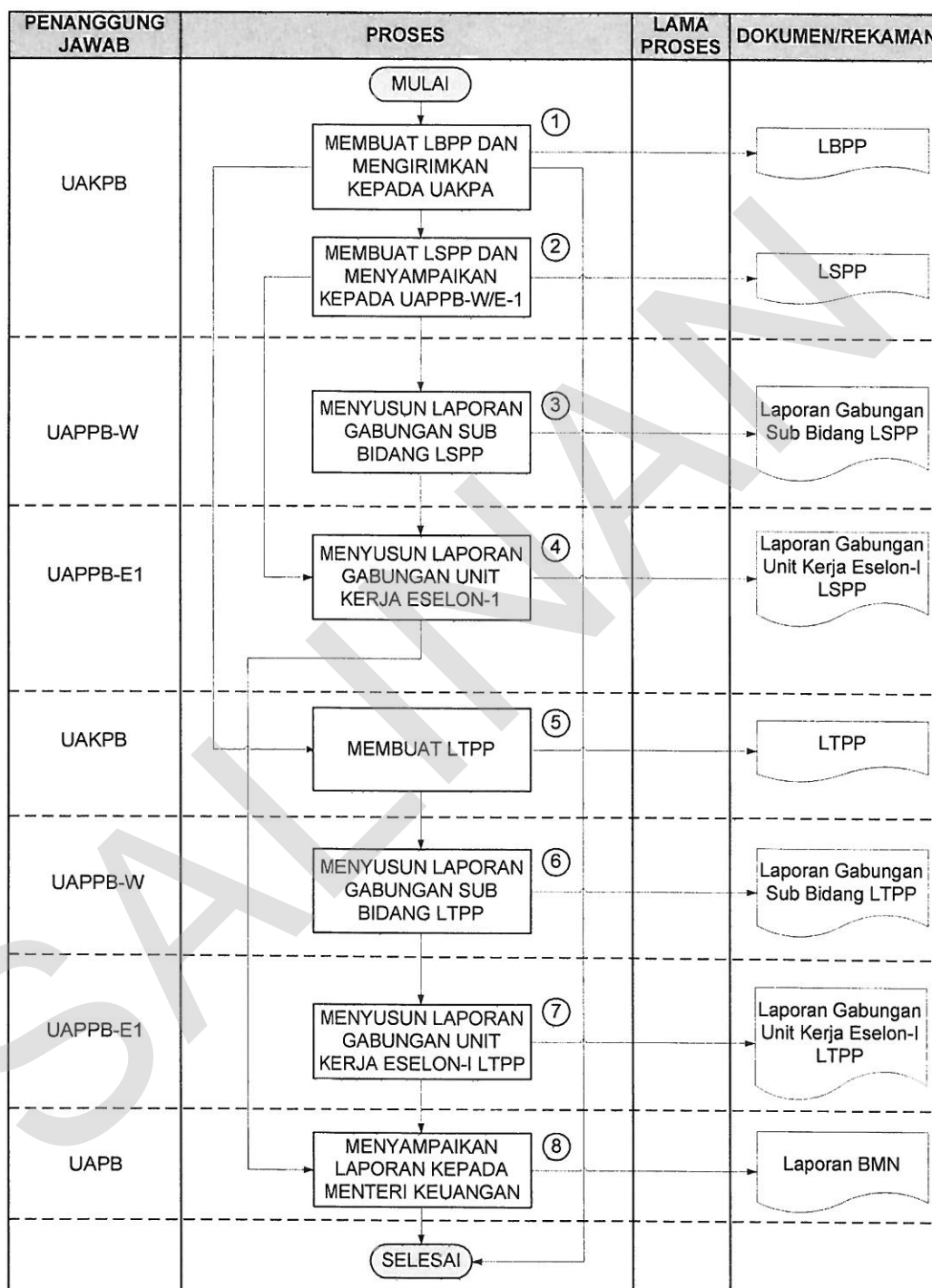
UAPB menyampaikan Laporan-Laporan kepada Menteri Keuangan.

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 & LTTP)



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)

| PROSEDUR LAPORAN BULANAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN | | | | |
|--|---|-----------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : | SOP/UPM/DJBM-95 | Tanggal Berlaku | : 22 Januari 2018 |
| Nomor Revisi | : | 00 | Halaman | : 7 dari 8 |

Lampiran 9.1

LAPORAN BULANAN PEMAKAIAN PERALATAN

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-95 Rev.00)

FORM LBPP

| NO | JENIS PERALATAN | NOMOR K.U.P./ KODE BARANG | KONDISI | | | JUMLAH OPERASI ALAT S/D BULAN INI | OPERASI BULAN INI | PRODUKSI | | BIAYA BULAN INI | | | JUMLAH HARI KERJA ALAT DALAM BULAN INI | KETERANGAN |
|----|-----------------|------------------------------|---------|----|----|--|-------------------------|----------|-----|-----------------|--------------|--------|--|------------|
| | | | B | RR | RB | | | VOL | SAT | BAHAN BAKAR | PEMELIHARAAN | JUMLAH | | |
| | | | | | | JAM | JAM | | | RP | RP | RP | HARI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan : B = Baik; RR = Rusak Ringan; RB = Rusak Berat

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

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

Lampiran 9.2

LAPORAN SEMESTERAN/TAHUNAN PEMAKAIAN PERALATAN TAHUN

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-95 Rev.00)

STATUS : SEMESTER I/II

| NO | JENIS/ TYPE PERALATAN | JUMLAH PERALATAN | PENGUNAAN PERALATAN | | | | | STATUS PERALATAN SAAT INI | | | KONDISI PERALATAN SAAT INI | | | KETERANGAN |
|----|-----------------------|------------------|---------------------|------|----------------|--------------------|---------------|---------------------------|--------------|-----------------|----------------------------|----|----|------------|
| | | | JAM KERJA | | HASIL PRODUKSI | BIAYA PEMELIHARAAN | BIAYA OPERASI | OPERASI | PEMELIHARAAN | TUNGGU PERINTAH | B | RR | RB | |
| | | EFEKTIF | TIDAK EFEKTIF | UNIT | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan : B=Baik; RR=Rusak Ringan; RB=Rusak Berat;

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