



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 181 /PMK.06/2016

TENTANG

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - b. bahwa dalam rangka menyikapi perkembangan pengelolaan Barang Milik Negara dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu mengatur kembali penatausahaan Barang Milik Negara yang sebelumnya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut BMN *Idle*, adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
3. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.



9. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.
10. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang.
11. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang.
12. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
13. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
15. 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.
16. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.



17. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
18. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
19. Laporan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat LBMN, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga atau Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan tahunan.
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
22. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
23. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
24. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

25. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
26. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
27. Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
28. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain Pengguna Barang yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.
29. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dekonsentrasi/tugas pemerintahan di bidang tertentu di daerah provinsi, kabupaten, atau kota.
30. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disingkat DJKN, adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang.

31. Kantor Wilayah DJKN, yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat wilayah pada Pengelola Barang.
32. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disingkat KPKNL, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Penatausahaan BMN.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN meliputi:

- a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
- b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
- c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

Bagian Keempat
Objek Penatausahaan

Pasal 4

- (1) Objek Penatausahaan BMN meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. aset lancar berupa barang persediaan;
 - b. aset tetap, meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;
 3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. aset tetap lainnya; dan
 6. konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - c. aset lainnya, meliputi:
 1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
 2. aset tak berwujud; dan
 3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

A.

- (3) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha.
- (4) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
- (5) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pasal 5

Dikecualikan dari pengaturan dalam Peraturan Menteri ini, yakni Penatausahaan atas:

- a. BMN yang berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama;
- b. BMN yang berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara; dan
- c. BMN yang berasal dari aset eks Pertamina, sepanjang tidak diatur khusus dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri, mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.



BAB II
PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 6

- (1) Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas:
 - a. UAKPB;
 - b. UAPPB-W;
 - c. UAPPB-E1; dan
 - d. UAPB.
- (2) Dalam hal diperlukan, UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).
- (3) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap Penatausahaan BMN yang dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di lingkungannya.

Pasal 7

Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas:

- a. KPKNL selaku Pengelola Barang kantor daerah;
- b. Kanwil DJKN selaku Pengelola Barang kantor wilayah;
dan
- c. Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang.

Pasal 8

Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 diatur sesuai struktur, bagan organisasi, dan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUKUAN

Pasal 9

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN melaksanakan Pembukuan BMN.
- (2) Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 10

Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) disajikan dalam bentuk:

- a. Daftar Barang pada Pengguna Barang;
- b. Daftar Barang pada Pengelola Barang;
- c. Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- d. Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah.

Pasal 11

- (1) Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:
 - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), untuk tingkat Kuasa Pengguna Barang, yang disusun oleh UAKPB, yang memuat data BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), untuk Pengguna Barang tingkat wilayah, yang disusun oleh UAPPB-W, berupa himpunan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - c. Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), untuk Pengguna Barang tingkat Unit Eselon I, yang disusun oleh UAPPB-E1, berupa himpunan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya; dan

- d. Daftar Barang Pengguna (DBP), untuk Pengguna Barang tingkat Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh UAPB, berupa gabungan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAPPB-E1.
- (2) Daftar Barang pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:
 - a. Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD), yang disusun oleh KPKNL, merupakan himpunan daftar BMN antara lain daftar BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* yang berada di wilayah kerjanya;
 - b. Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW), yang disusun oleh Kanwil DJKN, merupakan himpunan DBPL-KD masing-masing Pengelola Barang kantor daerah yang berada di wilayah kerjanya; dan
 - c. Daftar Barang Pengelola (DBPL), yang disusun oleh Kantor Pusat DJKN, merupakan himpunan DBPL-KW masing-masing Pengelola Barang kantor wilayah.
 - (3) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.
 - (4) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data pengelolaan BMN, antara lain data BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* sejak diserahkan sampai dengan dihapuskan.

Pasal 12

- (1) Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, meliputi:
 - a. Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel;
 - b. Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel;
 - c. Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah;
 - d. Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan; dan



- e. Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- (2) Buku Barang pada Pengelola Barang kantor daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, meliputi:
- a. Buku Tanah Pengelola kantor daerah; dan
 - b. Buku Gedung dan Bangunan Pengelola kantor daerah.

Pasal 13

- (1) Selain menyusun Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang menyusun pula:
- a. Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD) per Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh KPKNL, berupa himpunan DBKP yang berada di wilayah kerja Pengelola Barang kantor daerah;
 - b. Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN-KW) per Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh Kanwil DJKN, berupa himpunan DBP-W yang berada di wilayah kerja Pengelola Barang kantor wilayah; atau
 - c. Daftar Barang Milik Negara (DBMN) per Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh Kantor Pusat DJKN, berupa himpunan DBP.
- (2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan, sebagai berikut:
- a. DBMN-KD per Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat seluruh data BMN;
 - b. DBMN-KW per Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat seluruh data BMN, yang penyajiannya terbatas pada tanah, gedung dan bangunan, bangunan air, serta peralatan dan mesin yang memiliki kartu identitas barang;

- c. DBMN per Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat seluruh data BMN, yang penyajiannya terbatas pada tanah, gedung dan bangunan, serta alat angkutan.
- (3) Khusus untuk Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang di Kantor Pusat DJKN menyusun pula Daftar Barang Milik Negara (DBMN) yang merupakan himpunan daftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dan Pasal 13 ayat (1) huruf c.

Pasal 14

- (1) Pendaftaran dan pencatatan atas BMN dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, meliputi:
 - a. Penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. pemindahtanganan BMN; dan
 - d. Penghapusan BMN.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kegiatan pendaftaran dan pencatatan pada buku barang dilaksanakan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang melaporkannya kepada Pelaksana Penatausahaan terkait sesuai jenjang kewenangan masing-masing untuk mendapatkan tindak lanjut.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan sesuai dengan periode Pelaporan.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pencatatan BMN ke dalam Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan Penatausahaan BMN, dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN.

Pasal 17

Tata cara pelaksanaan Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 16 dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

INVENTARISASI

Pasal 18

- (1) Pengguna Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya:
 - a. melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan



- b. melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan Inventarisasi.
 - (3) Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pengelola Barang.
 - (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
 - (5) Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau Pemutakhiran Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) berdasarkan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.
 - (7) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

Pasal 19

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.



- (2) Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Daftar Barang pada Pengelola Barang.
- (3) Kantor Pusat DJKN selaku pelaksana fungsional Pengelola Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Keuangan setelah selesai dilaksanakannya Inventarisasi BMN.

Pasal 20

- (1) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian rencana pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dengan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4), setelah diterimanya laporan hasil Inventarisasi dari Pengguna Barang.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang secara berjenjang.
- (3) Dalam hal dari hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan ketidaksesuaian, Pengelola Barang menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.

Pasal 21

Tata cara Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, dan Pasal 20 dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Jenis Laporan dalam Penatausahaan BMN terdiri atas:
 - a. Laporan pada Pengguna Barang, meliputi:
 1. Laporan Barang Kuasa Pengguna;
 2. Laporan Barang Pengguna Wilayah;
 3. Laporan Barang Pengguna Eselon I; dan/atau
 4. Laporan Barang Pengguna; dan
 - b. Laporan pada Pengelola Barang, meliputi:
 1. di tingkat KPKNL:
 - a) Laporan Barang Pengelola kantor daerah; dan
 - b) Laporan Barang Milik Negara kantor daerah per Kementerian/Lembaga;
 2. di tingkat Kanwil DJKN:
 - a) Laporan Barang Pengelola kantor wilayah; dan
 - b) Laporan Barang Milik Negara kantor wilayah per Kementerian/Lembaga; dan
 3. di tingkat Kantor Pusat DJKN:
 - a) Laporan Barang Pengelola;
 - b) Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/ Lembaga; dan
 - c) Laporan Barang Milik Negara.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan catatan atas laporan BMN.

Pasal 23

- (1) UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri atas:
 - a. LBKP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan

- b. LBKP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAKPB wajib menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
- a. UAPPB-W atau UAPPB-E1; dan
 - b. KPKNL.

Pasal 24

- (1) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) yang terdiri atas:
- a. LBP-W semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBP-W tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAPPB-W wajib menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
- a. UAPPB-E1; dan
 - b. Kanwil DJKN.

Pasal 25

- (1) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) yang terdiri atas:
- a. LBP-E1 semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBP-E1 tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAPPB-E1 wajib menyampaikan LBP-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
- a. UAPB; dan
 - b. Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.

Pasal 26

- (1) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) yang terdiri atas:
 - a. LBP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;
 - b. LBP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut; dan
 - c. LBP tahunan *audited*, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) UAPB wajib menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Pusat DJKN.

Pasal 27

- (1) KPKNL menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) yang terdiri atas:
 - a. LBPL-KD semesteran, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBPL-KD tahunan, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPKNL juga menyusun Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) per Kementerian/Lembaga yang terdiri atas:
 - a. LBMN-KD semesteran per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKP semesteran; dan



- b. LBMN-KD tahunan per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKP tahunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Kepala KPKNL kepada Kepala Kanwil DJKN.

Pasal 28

- (1) Kanwil DJKN menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) yang terdiri atas:
 - a. LBPL-KW semesteran, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KD semesteran; dan
 - b. LBPL-KW tahunan, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KD tahunan.
- (2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kanwil DJKN juga menyusun Laporan Barang Milik Negara Kantor Wilayah (LBMN-KW) per Kementerian/Lembaga yang terdiri atas:
 - a. LBMN-KW semesteran per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP-W semesteran; dan
 - b. LBMN-KW tahunan per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP-W tahunan.



- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Kepala Kanwil DJKN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara c.q. Direktur yang menangani Penatausahaan BMN.

Pasal 29

- (1) Kantor Pusat DJKN menyusun Laporan Barang Pengelola (LBPL), yang terdiri atas:
 - a. LBPL semesteran, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KW semesteran; dan
 - b. LBPL tahunan, menyajikan antara lain posisi BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *Idle* pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBPL-KW tahunan.
- (2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pusat DJKN juga menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) per Kementerian/Lembaga yang terdiri atas:
 - a. LBMN semesteran per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP semesteran; dan
 - b. LBMN tahunan per Kementerian/Lembaga, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBP tahunan.
- (3) Kantor Pusat DJKN menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN), yang merupakan gabungan dari laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.

Pasal 30

- (1) LBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah pusat.
- (2) Penyusunan LBMN dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan standar akuntansi pemerintah.

Pasal 31

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pengelola Barang secara semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat PNBP yang bersumber dari:
 - a. pemanfaatan BMN; dan/atau
 - b. pemindahtanganan BMN.

Pasal 32

- (1) Laporan Barang dapat disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (2) Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima sebagai Laporan Barang sepanjang:
 - a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
 - b. disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 33

- (1) Tata cara Pelaporan dan jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 32 dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang rekonsiliasi dan pelaporan BMN.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BMN PADA SKPD YANG BERASAL DARI
DANA DEKONSENTRASI DAN DANA TUGAS PEMBANTUAN,
SERTA BMN PADA BADAN LAYANAN UMUM

Bagian Kesatu

Penatausahaan BMN Pada SKPD
Yang Berasal Dari Dana Dekonsentrasi

Pasal 34

- (1) SKPD yang mendapatkan Dana Dekonsentrasi merupakan UAKPB.
- (2) Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UAKPB Dekonsentrasi.
- (3) Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi merupakan UAPPB-W Dekonsentrasi.
- (4) Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi merupakan penanggung jawab UAPPB-W Dekonsentrasi.
- (5) Gubernur merupakan koordinator UAPPB-W Dekonsentrasi.

Bagian Kedua
Penatausahaan BMN Pada SKPD
Yang Berasal Dari Dana Tugas Pembantuan

Pasal 35

- (1) SKPD yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan merupakan UAKPB.
- (2) Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UAKPB Tugas Pembantuan.
- (3) Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UAPPB-W Tugas Pembantuan.
- (4) Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota merupakan penanggung jawab UAPPB-W Tugas Pembantuan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan BMN
Pada Badan Layanan Umum

Pasal 36

- (1) Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan UAKPB.
- (2) Pimpinan Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan penanggung jawab UAKPB Badan Layanan Umum.

Pasal 37

Ketentuan mengenai Penatausahaan BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku mutatis mutandis terhadap Penatausahaan BMN pada:

- a. SKPD yang berasal dari Dana Dekonsentrasi;
- b. SKPD yang berasal dari Dana Tugas Pembantuan; dan
- c. Badan Layanan Umum,

kecuali diatur lain dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



BAB VII

PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMN

Pasal 38

- (1) Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN meliputi:
 - a. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN pada Kementerian/Lembaga;
 - b. Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN antara Kementerian/Lembaga dan Bendahara Umum Negara; dan
 - c. Rekonsiliasi data BMN pada Bendahara Umum Negara.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang wajib melakukan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN.
- (3) Hasil Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai jenjang kewenangannya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

BAB VIII

PEDOMAN AKUNTANSI PEMERINTAH DALAM PENATAUSAHAAN BMN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan Penatausahaan BMN yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN berupa persediaan, aset tetap, dan aset lainnya dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah.



- (2) Pedoman akuntansi pada pelaksanaan Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Kapitalisasi BMN Berupa Aset Tetap

Pasal 40

- (1) Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
- (2) Kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
 - b. peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.
- (4) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:
 - a. sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
 1. peralatan dan mesin; atau
 2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
 - b. sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
 1. gedung dan bangunan; atau
 2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan.

- (5) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperlukan untuk:
 - a. BMN berupa tanah;
 - b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
 - d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- (6) Pelaksanaan kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Perubahan atas nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga

Penyusutan dan Amortisasi BMN

Pasal 41

- (1) Penyusutan dilakukan terhadap BMN berupa aset tetap.
- (2) Amortisasi dilakukan terhadap BMN berupa aset tak berwujud.
- (3) Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMN mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang penyusutan dan amortisasi BMN.

Bagian Keempat
Barang Rusak Berat Atau Barang Hilang

Pasal 42

- (1) BMN berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau Penghapusan, selanjutnya:
 - a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat.
- (3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - a. mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat;
 - b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - c. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

Pasal 43

- (1) BMN berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:



- a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang.
- (3) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:
- a. sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 1. mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang;
 2. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 3. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap; dan
 - b. setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 1. menyajikan kembali BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 2. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

BAB IX
BANTUAN PEMERINTAH
YANG BELUM DITETAPKAN STATUSNYA

Pasal 44

- (1) Bantuan pemerintah berupa BMN yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima dikategorikan sebagai BMN berupa Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS).

- (2) BMN berupa BPYBDS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dan dilaporkan oleh Pengguna Barang sebagai aset tetap sesuai dengan peruntukannya sebelum diserahkan kepada Badan Usaha Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima.
- (3) BMN berupa BPYBDS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direklasifikasi ke dalam Daftar BPYBDS setelah diserahkan kepada Badan Usaha Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima.

Pasal 45

- (1) BMN berupa BPYBDS yang telah ditetapkan sebagai Penyertaan Modal Negara (PMN) dihapus dari BPYBDS.
- (2) Dalam hal BMN berupa BPYBDS yang ditetapkan sebagai PMN nilainya berbeda dengan nilai dalam Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara, maka:
 - a. BMN berupa BPYBDS tetap dicatat dalam Daftar BPYBDS, dalam hal:
 1. selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima akan diajukan PMN tambahan; atau
 2. selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima masih dalam proses PMN tambahan.
 - b. BMN berupa BPYBDS dihapus dari Daftar BPYBDS dan direklasifikasi ke dalam Aset Tetap Pengguna Barang, dalam hal selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima tidak diajukan PMN tambahan.
- (3) BMN berupa BPYBDS yang batal ditetapkan sebagai PMN direklasifikasi ke dalam Aset Tetap Pengguna Barang.

BAB X

SANKSI

Pasal 46

- (1) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Pengelola Barang dapat menolak usulan pemanfaatan, pemindahtanganan atau Penghapusan terhadap BMN tersebut.

- (2) Dalam hal:
- a. penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Pasal 24 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 26 ayat (2); dan/atau
 - b. pelaksanaan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), tidak dilakukan, Pengelola Barang berwenang untuk:
 1. menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak melaksanakan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN dan/atau tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang; dan
 2. memberikan rekomendasi penerbitan sanksi penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Penerbitan surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1 dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah batas akhir waktu Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 2 dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya surat peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

- (1) BMN untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, ditatausahakan sebagai aset lancar berupa persediaan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- (2) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, selanjutnya:
 - a. dimasukkan ke dalam Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai.
- (5) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - a. mengeluarkan BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai;
 - b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - c. melakukan Penatausahaan sebagai aset lancar berupa persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 48

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) berlaku untuk BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebelum Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 49

Pengguna Barang dan Pengelola Barang wajib menyimpan dokumen kepemilikan dan dokumen pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 50

Daftar, buku, laporan, catatan atas laporan BMN, dan formulir lainnya yang digunakan dalam Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 51

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) harus menyampaikan fotokopi dokumen pengadaan yang diperlukan dalam rangka Penatausahaan BMN kepada UAKPB.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. sensus barang dan opname fisik yang telah dilakukan oleh Pengguna Barang serta Inventarisasi eks BMN *Idle* yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang dinyatakan tetap berlaku;
- b. pelaksanaan sensus barang berikutnya dilakukan oleh Pengguna Barang paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pelaporan pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4);



- c. pelaksanaan Inventarisasi eks BMN *Idle* berikutnya dilakukan oleh Pengelola Barang paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pelaporan pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3); dan
- d. ketentuan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara tetap digunakan sebagai batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca, sampai dengan Tahun Anggaran 2017.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal diundangkan, kecuali ketentuan dalam Pasal 40 ayat (4) dan ayat (5) yang berlaku mulai Tahun Anggaran 2018.

Pasal 54

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1817

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO R
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 181/PMK.06/2016
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI, DAN TUGAS PELAKSANA
UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

I. STRUKTUR ORGANISASI

A. Tingkat Pengguna Barang

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).

UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon II, Unit Eselon III, dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPB adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UAPB ini membawahi UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB.

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1).

UAPPB-E1 adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I pada Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPPB-E1 adalah pejabat Eselon I. UAPPB-E1 ini membawahi UAPPB-W dan/atau UAKPB.

3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W).

a. UAPPB-W adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN.

- b. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, UAPPB-W dilaksanakan oleh Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan untuk Penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, UAPPB-W dilaksanakan oleh Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/ Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan.
 - c. Penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W ini membawahi UAKPB.
 - d. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan untuk Penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian/Lembaga.
 - e. Untuk Kementerian/Lembaga yang mempunyai unit kerja vertikal di daerah tetapi tidak mempunyai kantor wilayah, harus membentuk UAPPB-W dengan menunjuk salah satu unit kerja vertikal tersebut sebagai UAPPB-W untuk membantu pelaksanaan Penatausahaan BMN Kementerian/Lembaga atau Unit Eselon I Kementerian/Lembaga bersangkutan.
 - f. Untuk Kementerian/Lembaga yang mempunyai satuan kerja Dana Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan, Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala daerah harus membentuk koordinator UAPPB-W.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- a. UAKPB adalah unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III, Eselon IV dan/atau Eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.

- b. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UAKPB adalah Kepala SKPD.
- c. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Badan Layanan Umum (BLU), penanggung jawab UAKPB adalah Pimpinan BLU.
- d. UAKPB dapat membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pembentukan dan penutupan/pengakhiran UAPKPB ditetapkan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAKPB.
 - 2) Pembentukan UAPKPB dilakukan dengan pertimbangan antara lain:
 - a) menyesuaikan struktur organisasi pada satuan kerja;
 - b) membagi beban kerja Pelaksana Penatausahaan tingkat UAKPB; dan
 - c) memudahkan pelaksanaan Penatausahaan dan pengamanan aset.
 - 3) Penutupan/pengakhiran UAPKPB dilakukan dalam hal keberadaan UAPKPB tersebut sudah tidak dibutuhkan.

B. Tingkat Pengelola Barang

- 1. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)

Kantor Pusat DJKN adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Barang, yang dilakukan oleh Unit Eselon II, Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN, dengan Direktur Jenderal Kekayaan Negara sebagai penanggung jawab. Kantor Pusat DJKN membawahi Kanwil DJKN dan KPKNL.

- 2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)

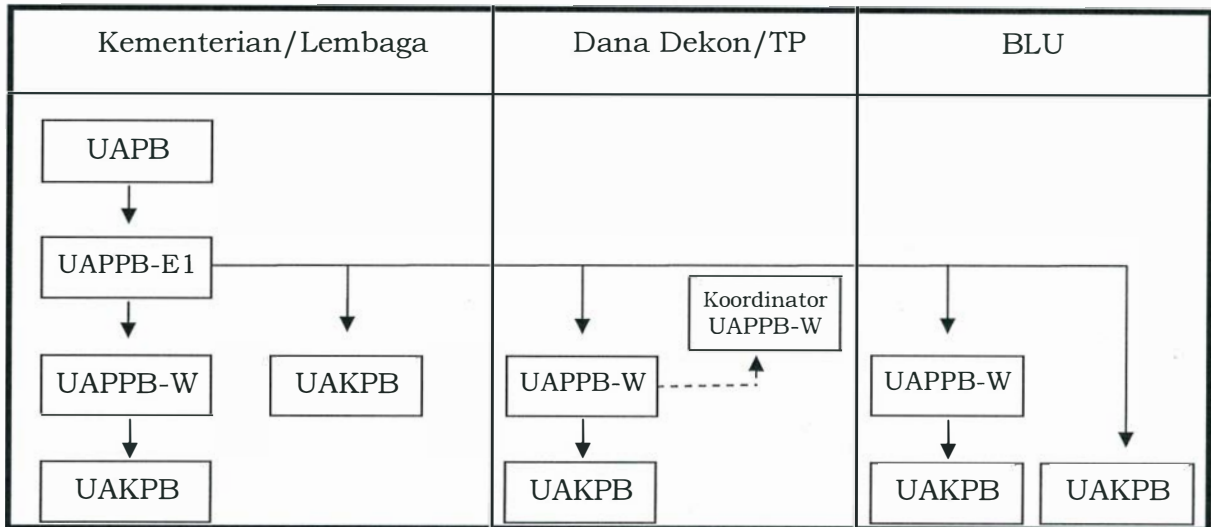
Kanwil DJKN adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Kantor Wilayah, yang dilakukan oleh Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN, dengan Kepala Kanwil DJKN sebagai penanggung jawab. Masing-masing Kanwil DJKN membawahi KPKNL di wilayahnya.



3. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

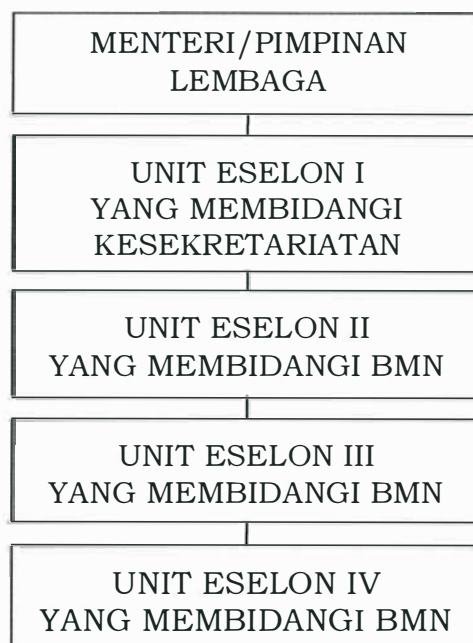
KPKNL adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengelola Kantor Daerah, yang dilakukan oleh Unit Eselon IV yang membidangi BMN, dengan Kepala KPKNL sebagai penanggung jawab.

II. Bagan Organisasi

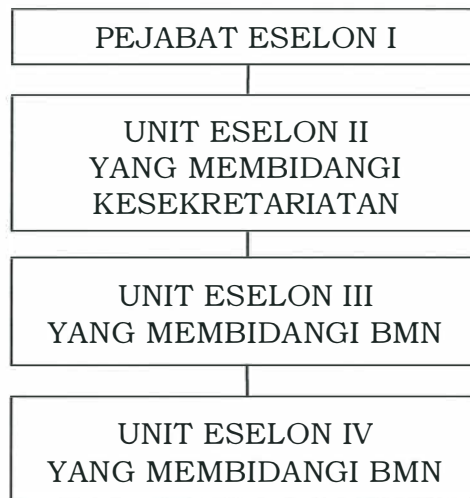


A. Pengguna Barang

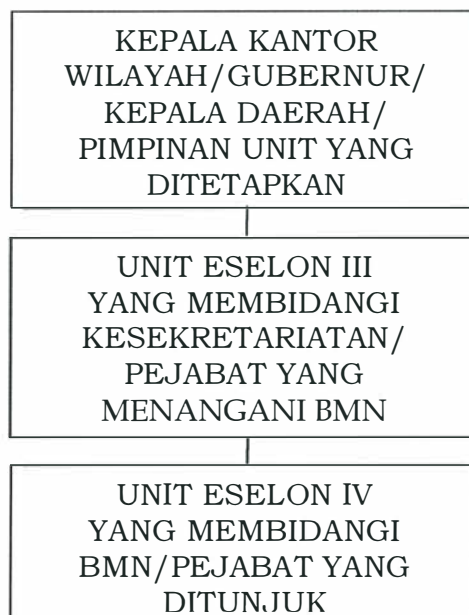
1. Organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)



2. Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1)

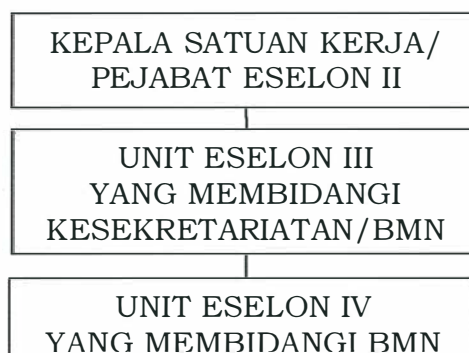


3. Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)

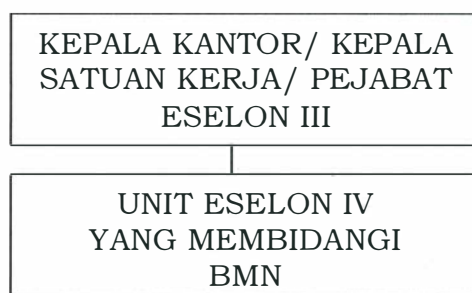


4. Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

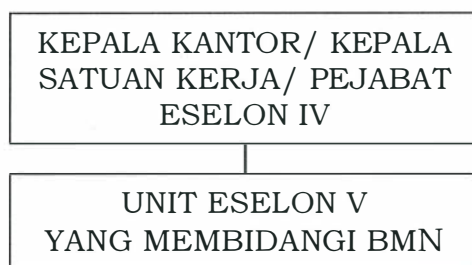
a. Unit Eselon II sebagai Satuan Kerja



b. Unit Eselon III sebagai Satuan Kerja

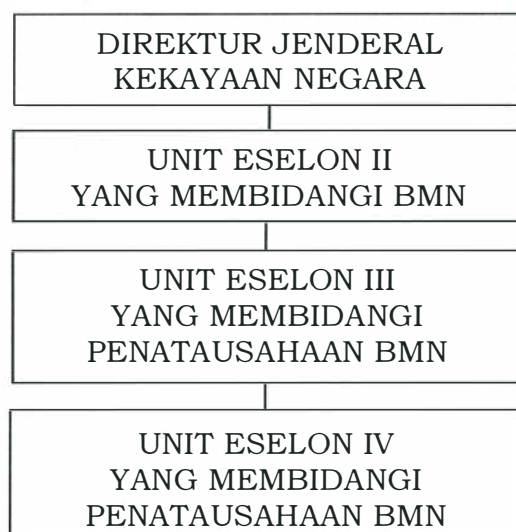


c. Unit Eselon IV sebagai Satuan Kerja

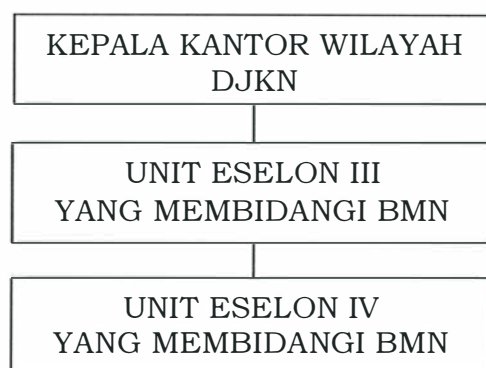


B. Pengelola Barang

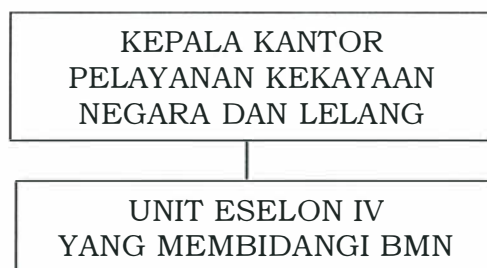
1. Organisasi pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)



2. Organisasi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)



3. Organisasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)



Daftar Kanwil DJKN dan KPKNL beserta wilayah kerjanya dalam rangka Penatausahaan BMN mengacu pada ketentuan yang berlaku.

III. Tugas Pelaksana Penatausahaan

A. Pengguna Barang

1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

- a. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
- b. melakukan Pembukuan BMN;
 - 1) membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB);
 - 2) membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
 - 3) membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
 - 4) menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;

- 5) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
 - 6) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang;
 - 7) melakukan reklasifikasi ke dalam:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan;
 - b) Daftar Barang Hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan;
 - 8) menghapus BMN dari:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
 - b) Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
 - 9) melakukan reklasifikasi dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali;
 - 10) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- c. melakukan Inventarisasi BMN;
 - d. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
 - e. melakukan rekonsiliasi antara DBKP pada UAKPB dan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
 - f. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) menyampaikan DBKP untuk pertama kali kepada UAPPB-W, UPPB-E1 dan KPKNL;



- 2) menyusun dan menyampaikan:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
 - 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
 - 4) menyusun dan menyampaikan LHI BMN kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
 - 5) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
 - 6) menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1, dengan tembusan kepada KPKNL;
 - 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1;
- g. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
- 1) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 2) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
 - 4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

Dalam hal UAKPB membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB), maka UAPKPB bertugas membantu UAKPB menyelenggarakan Penatausahaan BMN termasuk tetapi tidak terbatas pada tugas tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c.

2. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)

UAPPB-W bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi:

- a. menyusun Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W);
- b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
 - 1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - 2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - 3) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - 4) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAKPB;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya;
- d. melakukan rekonsiliasi DBP-W pada UAPPB-W dengan DBMN-KW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
- e. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) menyampaikan DBP-W untuk pertama kali kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN;
 - 2) menghimpun dan menyampaikan:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;

- b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
- c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAKPB, kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN;
- 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-W secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- 4) menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- 5) menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- 6) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- f. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-W Semesteran dan Tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-W;
- g. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAKPB di wilayah kerjanya;
- h. melakukan pengamanan dokumen:
 - 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 2) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;



- 4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN;
3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
- UAPPB-E1 bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi:
- a. menyusun Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1);
 - b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
 - 1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
 - 2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
 - 3) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
 - 4) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
 - d. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) menyampaikan DBP-E1 untuk pertama kali kepada UAPB;
 - 2) menyampaikan:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-W, kepada UAPB dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;



- 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-E1 secara periodik kepada UAPB;
 - 4) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
 - 5) menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
 - 6) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-W secara periodik kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
 - 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W kepada UAPB;
- e. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-E1 Semesteran dan Tahunan dengan UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-E1;
- f. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
- 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 2) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
 - 4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.
4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- UAPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi:
- a. menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP);
 - b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:



- 1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
 - 2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
 - 3) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam DBP tersebut pada huruf a yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
 - 4) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- d. melakukan rekonsiliasi DBP pada UAPB dengan DBMN per Kementerian/Lembaga pada Kantor Pusat DJKN, jika diperlukan;
- e. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
- 1) menyampaikan DBP untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - 2) menyampaikan:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-E1 kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - 4) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - 5) menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;

- 6) menyusun LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN.
- 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
- f. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UAPPB-E1, jika diperlukan oleh UAPB;
- g. melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN Semesteran dan Tahunan dengan Kantor Pusat DJKN;
- h. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB;
- i. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
 - 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 2) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 3) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
 - 4) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

B. Pengelola Barang

1. Tingkat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
KPKNL bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN, meliputi:
 - a. menyusun Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;
 - b. menyusun Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN-KD) per Kementerian/Lembaga berupa himpunan DBKP per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;



- c. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
- 1) membukukan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam Buku Tanah eks BMN *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
 - 2) membukukan dan mencatat mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam Buku Tanah eks BMN *Idle* dan Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
 - 3) menyusun DBPL-KD, yang datanya berasal dari Buku Tanah eks BMN *Idle* dan/atau Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
 - 4) menghimpun:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
 - 5) menghimpun mutasi BMN ke dalam DBMN-KD per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
 - 6) membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, sebagaimana tertuang dalam LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, ke dalam Buku Tanah eks BMN *Idle* dan/atau Buku Gedung dan Bangunan eks BMN *Idle*;
 - 7) menghimpun LKB dari UAKPB Kementerian/Lembaga di wilayah kerjanya;
 - 8) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang berada dalam penguasaannya;



- d. melakukan Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* yang berada dalam penguasaannya di wilayah kerjanya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dituangkan dalam LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;
- e. melakukan rekonsiliasi antara DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL dan DBKP pada UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh KPKNL;
- f. menerima LHI BMN dari UAKPB Kementerian/Lembaga di wilayah kerjanya;
- g. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) menyampaikan DBPL-KD yang berisi semua data BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN;
 - 2) menyampaikan:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAKPB Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya kepada Kanwil DJKN;
 - 3) menyampaikan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada DBPL-KD secara periodik kepada Kanwil DJKN;
 - 4) menyampaikan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga yang berisi semua data BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri ini untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN;
 - 5) menyampaikan mutasi BMN pada DBMN-KD per Kementerian/Lembaga secara periodik kepada Kanwil DJKN;

- 6) menyusun dan menyampaikan LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kanwil DJKN paling lama 1 (satu) bulan setelah Inventarisasi dilakukan;
 - 7) menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN;
 - 8) menyusun Laporan BMN Kantor Daerah (LBMN-KD) per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran dan Tahunan di wilayah kerjanya secara periodik, dan menyampaikannya kepada Kanwil DJKN;
 - 9) menyampaikan LKB per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari UAKPB di wilayah kerjanya kepada Kanwil DJKN;
 - 10) menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kanwil DJKN;
- h. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
- 1) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan;
 - 2) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.
2. Tingkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)
- Kanwil DJKN bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN, meliputi:
- a. menyusun Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*;
 - b. menyusun Daftar BMN Kantor Wilayah (DBMN-KW) per Kementerian/Lembaga berupa himpunan DBP-W di wilayah kerjanya;
 - c. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
 - 1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL-KW, yang datanya berasal dari DBPL-KD di wilayah kerjanya;

- 2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL-KW yang datanya berasal dari DBPL-KD di wilayah kerjanya;
- 3) menghimpun:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-W Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
- 4) menghimpun mutasi BMN ke dalam DBMN-KW per Kementerian/Lembaga, yang datanya berasal dari DBP-W yang berada di wilayah kerjanya;
- 5) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL-KW, yang datanya berasal dari DBPL-KD yang berada di wilayah kerjanya;
- 6) menghimpun LKB UAPPB-W di wilayah kerjanya;
- 7) menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, yang datanya berasal dari KPKNL di wilayah kerjanya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* di wilayah kerjanya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
- e. menerima Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN dari KPKNL dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;
- f. melakukan rekonsiliasi DBMN-KW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN dengan DBP-W pada UAPPB-W di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh Kanwil DJKN;
- g. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) menyampaikan DBPL-KW untuk pertama kali kepada Kantor Pusat DJKN;



- 2) menyampaikan:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-W Kementerian/Lembaga yang berada di wilayah kerjanya;
- 3) menyampaikan mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* pada DBPL-KW secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN;
- 4) menyampaikan DBMN-KW per Kementerian/Lembaga yang berisi semua data BMN per Kementerian/Lembaga untuk pertama kali kepada Kantor Pusat DJKN;
- 5) menyampaikan mutasi BMN per Kementerian/Lembaga pada DBMN-KW per Kementerian/Lembaga secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN;
- 6) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kantor Pusat DJKN paling lama 1 (satu) bulan setelah diterimanya hasil Inventarisasi dari KPKNL;
- 7) menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW) berupa Tanah dan/atau Bangunan Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBPL-KD, dan menyampaikannya kepada Kantor Pusat DJKN;
- 8) menyusun LBMN-KW per Kementerian/Lembaga Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBP-W yang berada di wilayah kerjanya, dan menyampaikannya kepada Kantor Pusat DJKN;
- 9) menyampaikan LKB per Kementerian/Lembaga yang datanya berasal dari UAPPB-W di wilayah kerjanya kepada Kantor Pusat DJKN;

- 10) menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* kepada Kantor Pusat DJKN;
 - h. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai Penatausahaan BMN kepada pelaksana Penatausahaan BMN pada KPKNL, UAKPB dan UAPPB-W di wilayah kerjanya;
 - i. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
 - 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan bangunan;
 - 2) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.
3. Tingkat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kantor Pusat DJKN)
- Kantor Pusat DJKN bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN, meliputi:
- a. menyusun Daftar Barang Pengelola (DBPL) antara lain DBPL berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, yang berasal dari himpunan DBPL-KW masing-masing Pengelola Barang Kantor Wilayah;
 - b. menyusun Daftar BMN (DBMN) per Kementerian/Lembaga berupa himpunan DBP;
 - c. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
 - 1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, yang datanya berasal dari DBPL-KW;
 - 2) menghimpun:
 - a) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPB;

- 3) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL, yang datanya berasal dari DBPL-KW;
 - 4) menghimpun semua data BMN ke dalam DBMN per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari DBP;
 - 5) menghimpun mutasi BMN ke dalam DBMN per Kementerian/ Lembaga, yang datanya berasal dari DBP;
 - 6) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* ke dalam DBPL, yang datanya berasal dari DBPL-KW;
 - 7) menghimpun LKB dari UAPB;
 - 8) menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle*, yang datanya berasal dari Kanwil DJKN;
 - 9) menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAPB;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
- e. melakukan rekonsiliasi DBMN per Kementerian/Lembaga pada Kantor Pusat DJKN dengan DBP pada UAPB, jika diperlukan oleh Kantor Pusat DJKN;
- f. menerima LHI BMN dari Kanwil DJKN dan/atau UAPB;
- g. melakukan pemutakhiran data dan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan LBMN dengan UAPB;
- h. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
- 1) menyusun Laporan Barang Pengelola (LBPL) berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBPL-KW, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan;
 - 2) menyusun LBMN per Kementerian/Lembaga Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari LBP, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan;
 - 3) menyusun LBMN Semesteran dan Tahunan secara periodik yang memuat LBPL dan LBMN per Kementerian/Lembaga;

- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai Penatausahaan BMN kepada pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- j. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
 - 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan;
 - 2) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO R
NIP 197109121997031001