



**PERATURAN MENTERI KEUANGAN RI
NOMOR: 181/PMK.06/2016**

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

“Mendukung Optimalisasi Pengelolaan BMN”

DIREKTORAT BARANG MILIK NEGARA

Ruang Lingkup & Objek

Objek



Ruang Lingkup

Klasifikasi Objek

Aset
Lancar

Persediaan (1)

Aset
Tetap

1. Tanah (2)
 2. peralatan dan mesin (3)
 - 3 . gedung dan bangunan (4)
 4. jalan, irigasi, dan jaringan (5)
 - 5 . aset tetap lainnya (6)
 - 6 . konstruksi dalam pengerjaan (7)
-

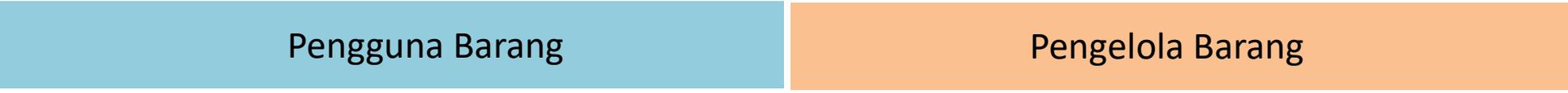
Aset
Lainnya*)

1. aset kemitraan dengan pihak ketiga
 2. aset tak berwujud (8)
 - 3 . aset tetap yang dihentikan dari penggunaan
-

ASET LAINNYA*)

- Aset kemitraan dengan pihak ketiga: 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.
- Aset tak berwujud: aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya. Contoh: 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.
- Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan: aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

Pelaksana Penatausahaan



Pengguna Barang

UAPB

UAPPB-E1

UAPPB-W

UAKPB

UAPKPB
(dalam hal diperlukan)

Pengelola Barang

DJKN

Kanwil DJKN

KPKNL

Pembukuan

Pelaksana Penatausahaan Pembukuan BMN

Pembukuan BMN dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang

Jenis Kegiatan

1. penggunaan BMN
2. pemanfaatan BMN
3. pemindahtanganan BMN
4. penghapusan BMN

Bentuk Daftar Barang

DB-Pengguna Barang

- Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
- Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W)
- Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP- EI)
- Daftar Barang Pengguna (DBP)

DB-Pengelola Barang

- Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah (DBPL- KD)
- Daftar Barang Pengelola Kantor Wilayah (DBPL- KW)
- Daftar Barang Pengelola (DBPL)
- Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah (DBMN- KD)
- Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah (DBMN- KW)
- Daftar Barang Milik Negara (DBMN)

Buku Barang – KPB

- Buku Barang Kuasa Pengguna- Intrakomptabel
- Buku Barang Kuasa Pengguna- Ekstrakomptabel
- Buku Barang Kuasa Pengguna- Barang Bersejarah
- Buku Barang Kuasa Pengguna-Persediaan
- Buku Barang Kuasa Pengguna-KDP

Buku Barang - Pengelola Barang KD

- Buku Tanah Pengelola kantor daerah
- Buku Gedung dan Bangunan Pengelola kantor daerah

Pembukuan (2)

DBMN- KD disusun oleh KPKNL

- Berupa himpunan DBKP yang berada di wilayah kerja Pengelola Barang kantor daerah yang memuat seluruh data BMN

DBMN- KW disusun oleh Kanwil DJKN

- berupa himpunan DBP-W yang berada di wilayah kerja Pengelola Barang kantor wilayah yang memuat seluruh data BMN, yang penyajiannya terbatas pada tanah, gedung dan bangunan, bangunan air, serta peralatan dan mesin yang memiliki kartu identitas barang

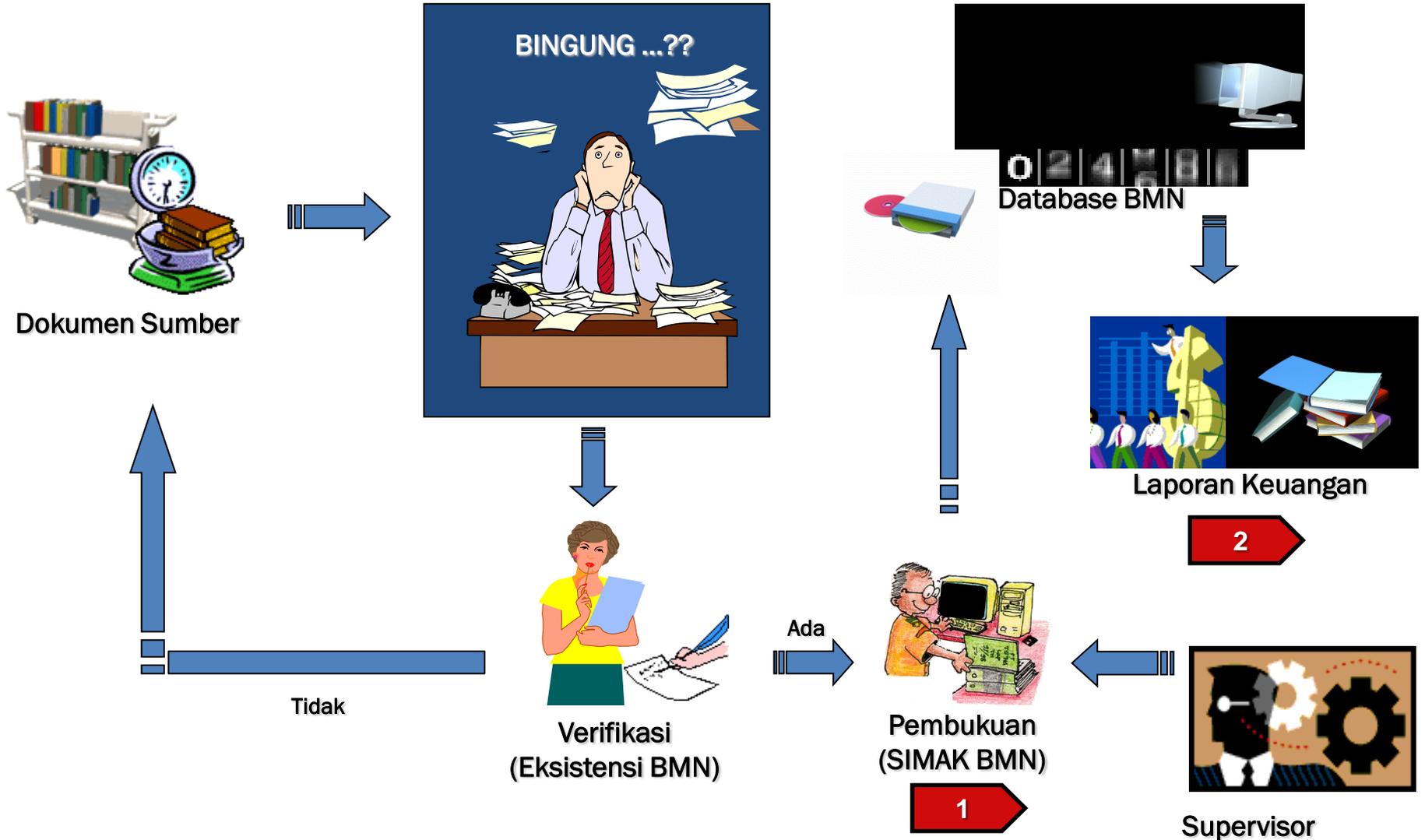
DBMN disusun oleh Kantor Pusat DJKN

- berupa himpunan DBP yang memuat seluruh data BMN, yang penyajiannya terbatas pada tanah, gedung dan bangunan, serta alat angkutan

Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang juga menyusun

Khusus untuk Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang di Kantor Pusat DJKN menyusun pula Daftar Barang Milik Negara (DBMN) yang merupakan himpunan Daftar Barang Pengelola (DBPL) dan Daftar Barang Milik Negara (DBMN) per Kementerian/Lembaga.

Alur Pencatatan BMN



Pemrosesan BMN Dalam Aplikasi SAI



Aplikasi Persediaan

- BMN Pakai Habis
- BMN tidak pakai habis diperoleh dalam rangka dijual atau dibagikan kepada masyarakat dalam operasi normal satuan kerja



Aplikasi SIMAK BMN

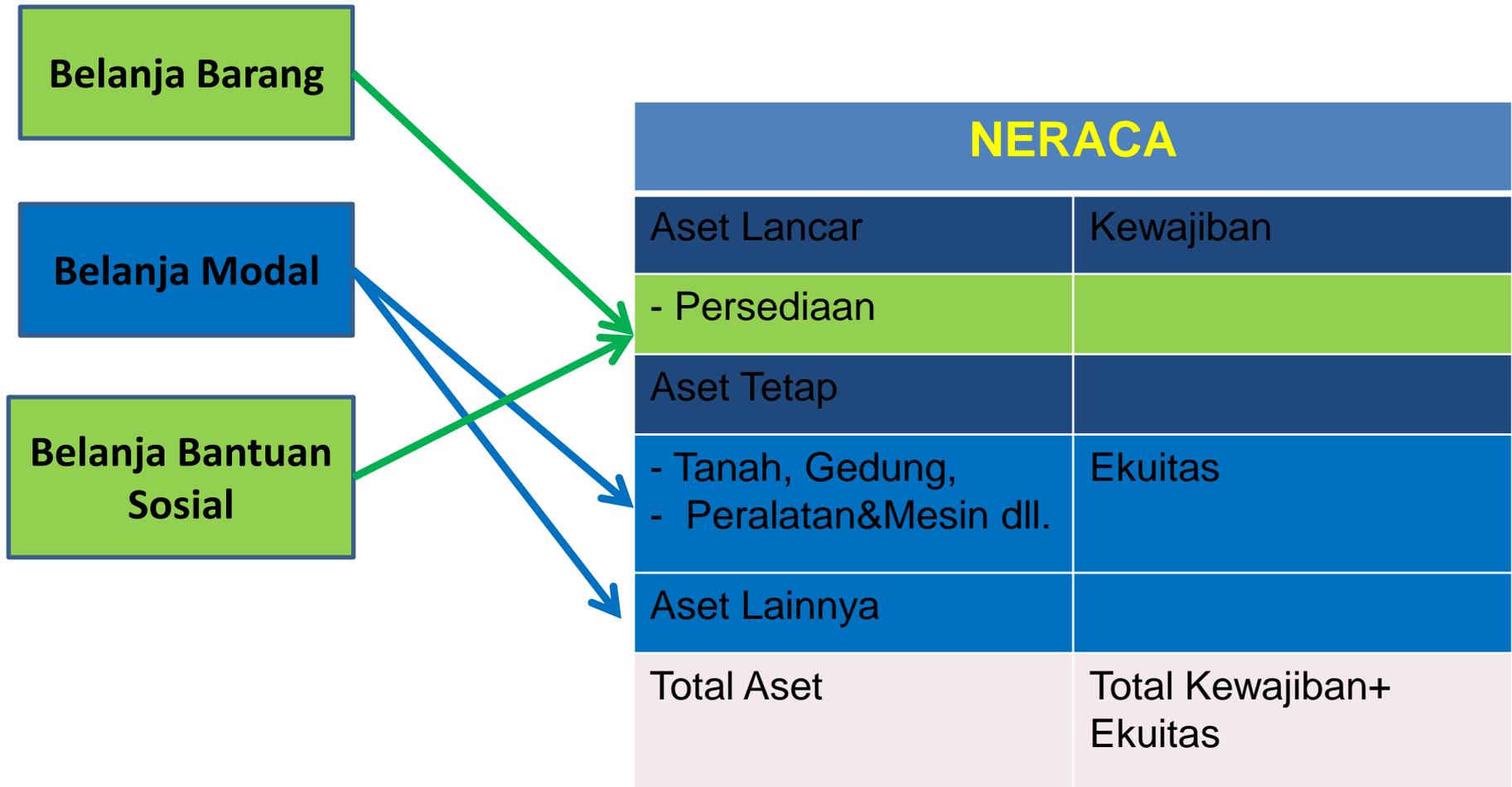
- Aset Tetap
- Aset Bersejarah
- Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif
- Aset Tidak Berwujud
- Ekstrakomptabel
- Aset hasil renovasi terhadap aset tetap pihak lain



Aplikasi SAIBA

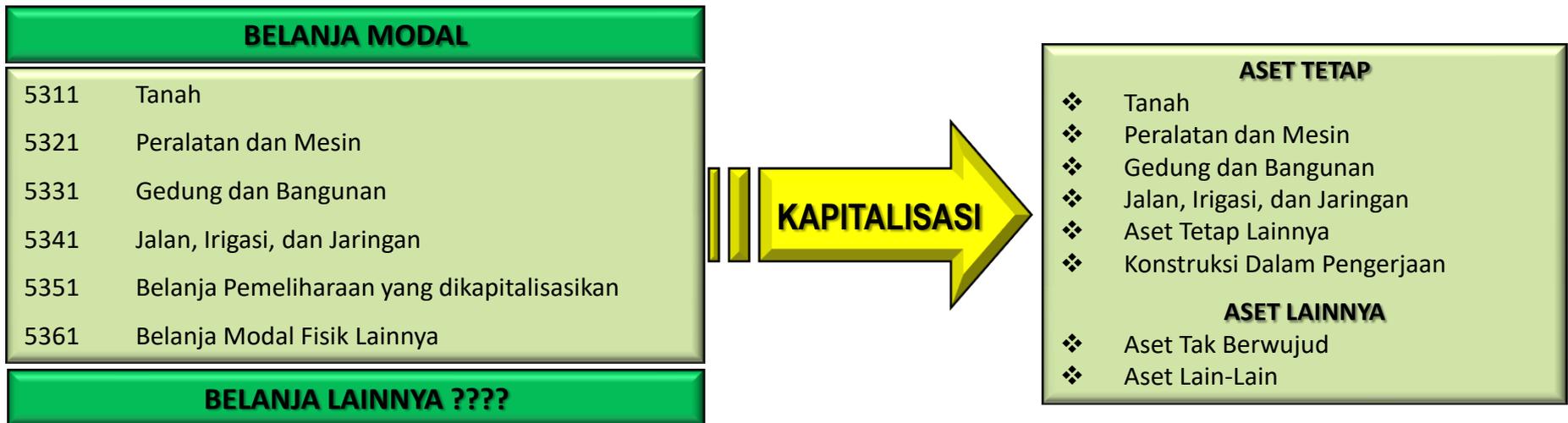
Penerimaan ADK BMN dari Aplikasi SIMAK BMN

PEMBENTUKAN ASET DARI JENIS BELANJA



KAPITALISASI

- **Pengeluaran yang dikapitalisasi** merupakan biaya minimum atas perolehan suatu Aset Tetap yang dapat dikapitalisasi.
- Biaya perolehan suatu Aset Tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.
- Biaya perolehan aset terdiri dari:
 - Harga pembelian, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan rabat;
 - Seluruh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan dengan aset dan membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.



KAPITALISASI

- Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksir, ditambah dengan biaya pengurusan
- Nilai penerimaan Aset Tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan kecuali untuk Tanah, Gedung dan Bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.
- Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya merubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.
- Nilai pengembangan tanah meliputi biaya pengurugan dan pematangan.
- Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.

KAPITALISASI

- **Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.**
- **Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan**

KAPITALISASI

No	Kegiatan	Pengeluaran yang dikapitalisir
1	Pengadaan tanah	<ul style="list-style-type: none">➤ Biaya pembebasan,➤ Pembayaran honor tim,➤ Biaya pembuatan sertifikat, dan➤ Biaya pematangan, pengukuran, dan pengurugan
2	Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai	<ul style="list-style-type: none">➤ Harga barang,➤ Ongkos angkut,➤ Biaya asuransi,➤ Biaya pemasangan, dan➤ Biaya selama masa uji coba
3	Pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai	<ul style="list-style-type: none">➤ Harga kontrak/beli,➤ Ongkos angkut, dan➤ Biaya asuransi

KAPITALISASI

No	Kegiatan	Pengeluaran yang dikapitalisir
4	Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan	
	a. Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan melalui kontrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Pengeluaran sebesar nilai kontrak➤ Biaya perencanaan dan pengawasan,➤ Biaya perizinan, dan➤ Jasa konsultan
	b. Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola	Biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi : <ul style="list-style-type: none">➤ Biaya bahan baku,➤ Upah tenaga kerja,➤ Sewa peralatan,➤ Biaya perencanaan dan pengawasan, dan➤ Biaya perizinan

KAPITALISASI

No	Kegiatan	Pengeluaran yang dikapitalisir
5	Pembangunan gedung dan bangunan	
	a. Pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Pengeluaran nilai kontrak,➤ Biaya perencanaan dan pengawasan,➤ Biaya perizinan,➤ Jasa konsultan,➤ Biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
	b. Pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola	Biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi : <ul style="list-style-type: none">➤ Biaya bahan baku,➤ Upah tenaga kerja,➤ Sewa peralatan,➤ Biaya perencanaan dan pengawasan,➤ Biaya perizinan,➤ Biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama.

KAPITALISASI

No	Kegiatan	Pengeluaran yang dikapitalisir
6	Pembangunan jalan/irigasi/ jaringan	
	a. Pembangunan jalan/irigasi/ jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Nilai kontrak,➤ Biaya perencanaan dan pengawasan,➤ Biaya perizinan,➤ Jasa konsultan,➤ Biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
	b. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola	<ul style="list-style-type: none">➤ Biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai, meliputi:➤ Biaya bahan baku,➤ Upah tenaga kerja,➤ Sewa peralatan,➤ Biaya perencanaan dan pengawasan,➤ Biaya perizinan,➤ Biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yg diperuntukkan utk keperluan pembangunan.

KAPITALISASI

No	Kegiatan	Pengeluaran yang dikapitalisir
7	Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya	
	a. Pembangunan/pembu-atan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Nilai kontrak,➤ Biaya perencanaan dan pengawasan, dan➤ Biaya perizinan
	a. Pembangunan/pembu-atan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan secara swakelola	Biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi : <ul style="list-style-type: none">➤ Biaya bahan baku,➤ Upah tenaga kerja,➤ Sewa peralatan,➤ Biaya perencanaan dan pengawasan,➤ Biaya perizinan, dan➤ Jasa konsultan.

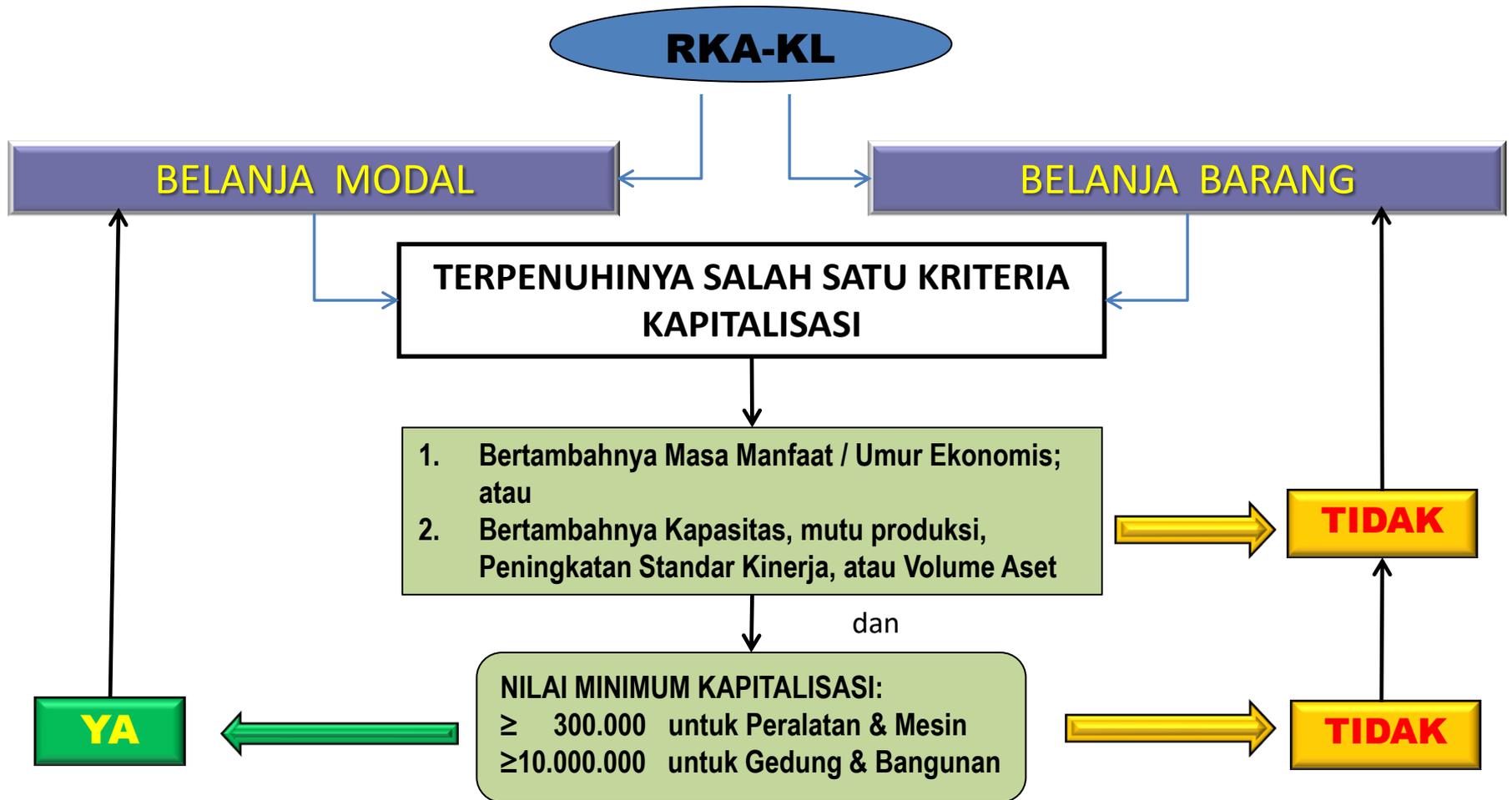


NILAI SATUAN MINIMUM KAPITALISASI

Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap diterapkan untuk pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

Gedung dan Bangunan				> 25 juta
Peralatan dan Mesin		Alat Olahraga		> 1 juta
Tanah	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Koleksi Perpustakaan	Barang Bercorak Kesenian	> 1

KRITERIA KAPITALISASI SETELAH PEROLEHAN



BELANJA BARANG

Pembelian barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, Barang dan Jasa yang digunakan untuk riset dan pengembangan, pelatihan staf, riset pasar termasuk.

- ATK dan operasional kantor lainnya
- Biaya pemeliharaan
- Biaya perjalanan.
- Barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- Belanja Barang difokuskan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor (barang dan jasa), pemeliharaan kantor dan aset tetap lainnya serta biaya perjalanan.
- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu
- Sesuai dengan penerapan konsep nilai perolehan, maka pembayaran honor untuk para pelaksana kegiatan menjadi satu kesatuan dengan kegiatan induknya.
- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.

BELANJA MODAL

Pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Untuk mengetahui apakah suatu belanja dapat dimasukkan sebagai Belanja Modal atau tidak, maka perlu diketahui definisi Aset Tetap atau Aset Lainnya dan kriteria kapitalisasi Aset Tetap.

- **Belanja Modal Tanah**
- **Belanja Modal Gedung dan Bangunan**
- **Belanja Modal Peralatan dan Mesin**
- **Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan**
- **Belanja Modal Fisik Lainnya**

Inventarisasi

Pengguna Barang

Pengguna Barang melakukan inventarisasi

1ta

melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 tahun, untuk BMN berupa persediaan dan KDP

5ta

melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun, untuk BMN selain persediaan dan KDP

1 Dikecualikan dari ketentuan dimaksud, BMN berupa persediaan untuk diserahkan kpd masyarakat/pemda yg sudah tidak berada dalam penguasaannya, tapi belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan Inventarisasi.

4 Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/ atau Pemutakhiran Daftar Barang berdasarkan hasil Inventarisasi

2 Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi selain persediaan dan KDP kpd Pengelola Barang

5 Dikecualikan dari ketentuan dimaksud, pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan KDP dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.

3 Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 bulan setelah selesainya Inventarisasi

6 Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

Inventarisasi (2)

Pengelola Barang



Pelaporan

Jenis Laporan

Pengguna Barang

UAKPB

Laporan Barang Kuasa Pengguna

1. LBKP semesteran
2. LBKP tahunan



disampaikan kepada:
a. UAPPB-W atau UAPPB- EI
b. KPKNL

UAPPB-W

Laporan Barang Pengguna Wilayah

1. LBP-W semesteran
2. LBP-W Tahunan



disampaikan kepada:
a. UAPPB- EI
b. Kanwil DJKN

UAPPB-EI

Laporan Barang Pengguna Eselon I

1. LBP-EI semesteran
2. LBP-EI tahunan



disampaikan kepada:
a. UAPB
b. Kantor Pusat DJKN (apabila diminta)

UAPB

Laporan Barang Pengguna

1. LBP semesteran
2. LBP tahunan
3. LBP audited
4. Lap. PNBP



disampaikan kepada Kantor Pusat DJKN

Lap. PNBP disampaikan secara semesteran dan tahunan

Lap. PNBP memuat PNBP yang bersumber dari pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN

Pelaporan (2)

Jenis Laporan

Pengelola Barang

KPKNL



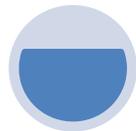
Laporan Barang
Pengelola Kantor
Daerah

1. LBPL- KD semesteran
2. LBPL- KD tahunan
3. LBMN- KD semesteran
4. LBMN- KD tahunan



disampaikan oleh Kepala KPKNL kepada
Kepala Kanwil DJKN

Kanwil DJKN



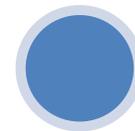
Laporan Barang
Pengelola Kantor
Wilayah

1. LBPL- KW semesteran
2. LBPL- KW tahunan
3. LBMN-KW semesteran
4. LBMN-KW tahunan



disampaikan oleh Kakanwil DJKN kepada
Dirjen Kekayaan Negara c.q. direktur yang
menangani Penatausahaan BMN

Kantor Pusat DJKN



Laporan Barang
Pengelola

1. LBPL semesteran
2. LBPL tahunan
3. LBMN semesteran
4. LBMN tahunan



disampaikan kepada Menteri Keuangan

Pelaporan (3)

Laporan Barang dapat disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik

Penyampaian dokumen elektronik dapat diterima sebagai Laporan Barang sepanjang:

- informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan
- disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Penatausahaan BMN pada SKPD yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, Serta BMN pada Badan Layanan Umum

BMN dari Dana Dekonsentrasi

SKPD yang mendapatkan Dana Dekonsentrasi merupakan UAKPB

Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UAKPB Dekonsentrasi

Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi merupakan UAPPB-W Dekonsentrasi

Kepala Dinas Pemprov/Unit Organisasi Pemprov yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi merupakan penanggung jawab UAPPB-W Dekonsentrasi

Gubernur merupakan koordinator UAPPB-W Dekonsentrasi

BMN dari Dana Tugas Pembantuan

SKPD yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan merupakan UAKPB

Kepala SKPD merupakan penanggung jawab UAKPB Tugas Pembantuan

Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UAPPB-W Tugas Pembantuan

Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota merupakan penanggung jawab UAPPB-W Tugas Pembantuan

BMN pada BLU

Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan UAKPB

Pimpinan Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan penanggung jawab UAKPB Badan Layanan Umum

Penatausahaan BMN pada SKPD yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, Serta BMN pada Badan Layanan Umum

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 Perundangundangan.

Pemutakhiran dan Rekonsiliasi Data BMN

Pemutakhiran dan Rekonsiliasi Data BMN

Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN pada K/L

Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN antara K/L dan Bendahara Umum Negara

Rekonsiliasi data BMN pada Bendahara Umum Negara.

Hasil Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai jenjang kewenangannya

Pedoman Akuntansi Pemerintah dalam Penatausahaan BMN

Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca, yang meliputi:

1 Perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau

1

2

Peningkatan kapasitas/ efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat

≥Rp1Juta

- peralatan dan mesin
- ATR peralatan & mesin

≥Rp25Juta

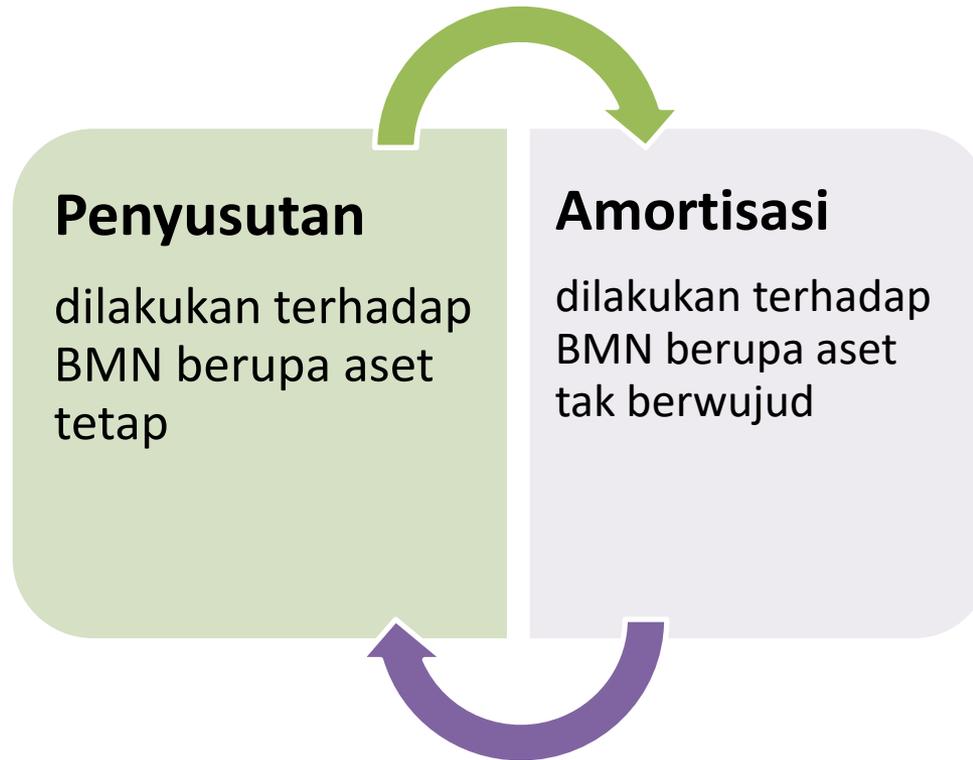
- gedung dan bangunan
- ATR gedung & bangunan

Dikecualikan dari ketentuan dimaksud, pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN 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.

Penyusutan dan Amortisasi BMN



Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMN mengikuti ketentuan Peraturan Perundangundangan dibidang penyusutan dan amortisasi BMN.

Barang Rusak Berat atau Barang Hilang

Barang Rusak Berat dan/atau Usang

BMN berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan oleh PB/KPB, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau Penghapusan, selanjutnya:

Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat

direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat

tidak disajikan dalam neraca

diungkapkan dalam CaLBMN & CaLK

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau Penghapusan BMN, PB/KPB:

melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap

menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca

mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat

Barang Rusak Berat atau Barang Hilang (2)

Barang Hilang

BMN berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:

Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang

Dalam hal BMN telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:

direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang

tidak disajikan dalam neraca

diungkapkan dalam CaLBMN & CaLK

sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN

mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang

menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca

melakukan penyusutan atas BMN tersebut

setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMN

menyajikan kembali BMN tersebut ke dalam neraca

melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap

Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya

Bantuan pemerintah berupa BMN yang berasal dari APBN yang telah dioperasikan dan/ atau digunakan oleh BUMN berdasarkan BAST dikategorikan sebagai BMN berupa Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)

BMN berupa BPYBDS dicatat dan dilaporkan oleh Pengguna Barang sebagai aset tetap sesuai dengan peruntukannya sebelum diserahkan kepada BUMN dengan BAST

BMN berupa BPYBDS direklasifikasi ke dalam Daftar BPYBDS setelah diserahkan kepada BUMN dengan BAST

Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya

BMN berupa BPYBDS yang telah ditetapkan sebagai Penyertaan Modal Negara (PMN) dihapus dari BPYBDS

Dalam hal BMN berupa BPYBDS yang ditetapkan sebagai PMN nilainya berbeda dengan nilai dalam BAST Pengelolaan Sementara, maka:

BMN berupa BPYBDS tetap dicatat dalam Daftar BPYBDS, dalam hal:

1. selisih nilai PMN dan BAST akan diajukan PMN tambahan
2. selisih nilai PMN dan BAST masih dalam proses PMN tambahan

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

BMN berupa BPYBDS yang batal ditetapkan sebagai PMN direklasifikasi ke dalam Aset Tetap Pengguna Barang

SANKSI

Tidak melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang

Pengelola Barang dapat menolak usulan pemanfaatan, pemindahtanganan atau Penghapusan terhadap BMN tersebut.

Tidak menyampaikan laporan dan/atau tidak melaksanakan pematkhiran dan rekonsiliasi

Pengelola Barang berwenang menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang tidak melaksanakan Pematkhiran dan Rekonsiliasi data BMN dan/atau tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang, paling lama 5 hari kerja setelah batas akhir waktu Pematkhiran dan Rekonsiliasi data BMN

Pengelola Barang berwenang memberikan rekomendasi pengenaan sanksi penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya surat peringatan.

Ketentuan Lain-Lain

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.

Dalam hal BMN tersebut 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.

Ketentuan ini berlaku untuk BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebelum Peraturan Menteri ini ditetapkan

Ketentuan di atas dilakukan setelah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Ketentuan Lain-Lain

Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak dikuasai.

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:

- a. mengeluarkan BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai
- b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca
- c. melakukan Penatausahaan sebagai aset lancar berupa persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Ketentuan Lain-Lain

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

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.

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

Ketentuan Peralihan

Pada saat ketentuan ini berlaku

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;

pelaksanaan sensus barang berikutnya dilakukan oleh Pengguna Barang paling lama 5 tahun terhitung sejak pelaporan pelaksanaan Inventarisasi;

pelaksanaan Inventarisasi eks BMN Idle berikutnya dilakukan oleh Pengelola Barang paling lama 5 tahun terhitung sejak pelaporan pelaksanaan Inventarisasi; dan

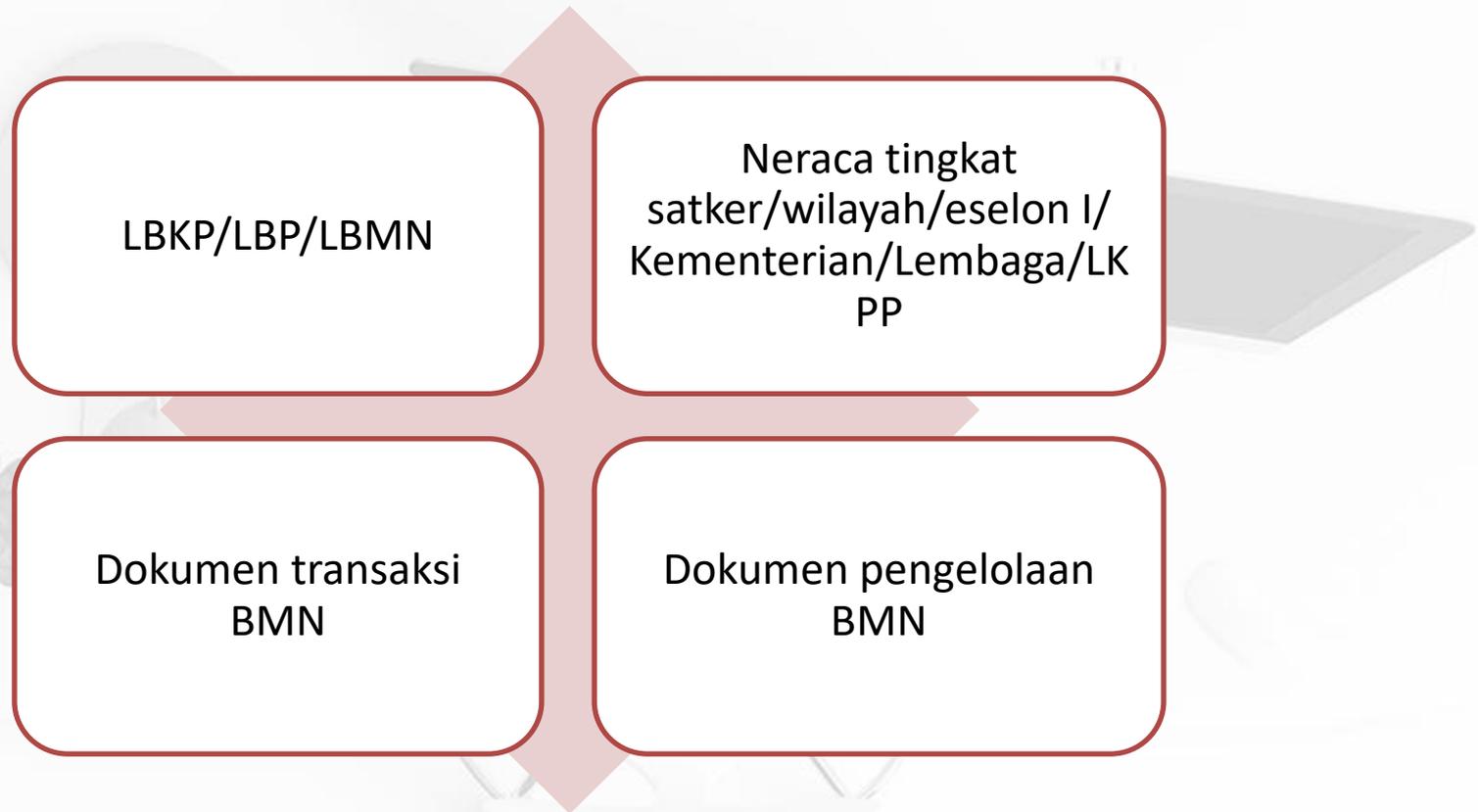
ketentuan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 /PMK.06/2007 tetap digunakan sebagai batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca, sampai dengan Tahun Anggaran 2017.

Ketentuan Penutup

- Ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal diundangkan, kecuali ketentuan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi yang berlaku mulai Tahun Anggaran 2018.
- Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Rekonsiliasi BMN

1. Dokumen Sumber dalam Rekonsiliasi Data BMN



3. Pembinaan dan Pengawasan Rekonsiliasi Data BMN

Pengelola Barang

Pembinaan atas pelaksanaan Rekonsiliasi BMN pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang

Pengguna Barang

Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, antara lain dalam hal:

- Kepatuhan pelaksanaan
- Ketepatan waktu
- Kelengkapan dan kebenaran data
- Tindak lanjut atas penyelesaian temuan permasalahan

4. Sanksi

UAKPB/UAPPB-W/UAPPB-E1/UAPB
tidak melakukan Rekonsiliasi BMN

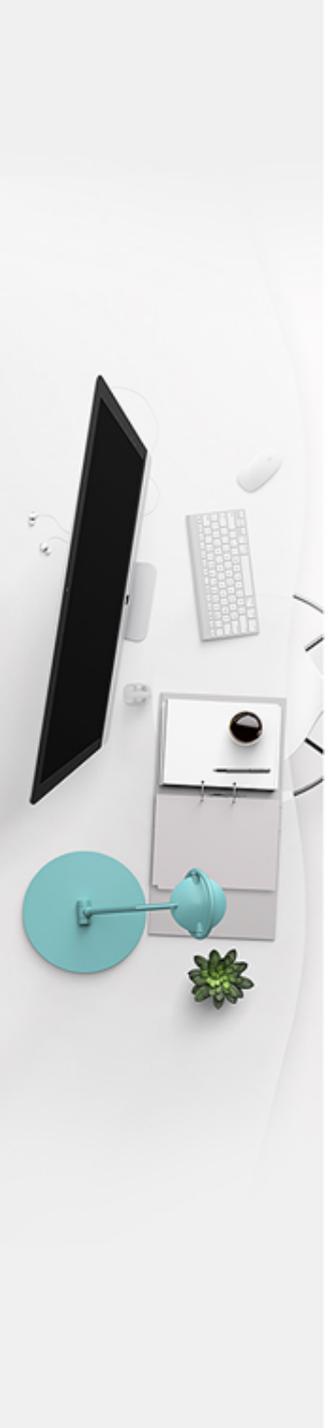
Penundaan penyelesaian usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, **dengan mempertimbangkan tingkat risiko pengelolaan BMN dan penyerapan APBN**; dan

rekomendasi kepada KPPN untuk penerapan sanksi pengembalian SPM

Akun BMN yang termasuk dalam ruang lingkup Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN

Pasal 3 ayat 2

- 
- a. Persediaan;
 - b. Aset Tetap, meliputi:
 - Tanah;
 - Peralatan dan Mesin;
 - Gedung dan Bangunan;
 - Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - Aset Tetap Lainnya;
 - Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - **Akumulasi Penyusutan atas Aset Tetap;**
 - c. Aset Lainnya meliputi:
 - **Kemitraan dengan Pihak Ketiga;**
 - Aset Tak Berwujud;
 - **Aset Lain-Lain, berupa Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasi Pemerintahan dan Aset Lain-Lain berupa BMN;**
 - **Akumulasi Penyusutan atas Aset Lainnya;**
 - **Akumulasi Amortisasi Aset Tak berwujud;**
 - d. **BMN yang telah dilakukan reklasifikasi keluar dari Neraca ke dalam Daftar Barang sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BMN.**



Pengaturan untuk rekonsiliasi transaksi akrual

Termasuk dalam Rekonsiliasi Data BMN pada Kementerian/Lembaga (Rekonsiliasi dan pemutakhiran data transaksi periode berjalan serta rekonsiliasi pengelolaan BMN) adalah Rekonsiliasi pengelolaan BMN yang berpengaruh pada transaksi akrual.

Pasal 9 ayat 2



Perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN pada

- Rekonsiliasi Data BMN pada Kementerian/Lembaga, dan
- Rekonsiliasi Data BMN antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang

Dilakukan dalam rangka penyesuaian data BMN dengan laporan keuangan Audited periode sebelumnya; **dan/atau**

terdapat kondisi yang mengharuskan dilakukannya perubahan/koreksi **(hanya untuk saldo awal Semester II)**

Harus dijelaskan dalam Lampiran BAR

Pasal 10 dan 13



Rekonsiliasi data BMN pada satuan kerja perwakilan Republik Indonesia di luar negeri

Termasuk dalam Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN pada **UAPPB-E1 dan Kantor Pusat DJKN** yaitu Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN untuk satuan kerja perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Pasal 11 ayat (5)

Penyajian dan Pelaporan Berita Acara Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN (BAR)

BAR sekurang-kurangnya memuat:

- Identitas
- Data BMN
- Penjelasan atas perbedaan



Penandatanganan BAR:

- Penanggung jawab/ petugas Rekonsiliasi

Hasil pelaksanaan Rekonsiliasi dalam BAR dituangkan dalam Catatan atas LBMN



BAR menjadi Lampiran dalam LBKP/LBP-W/LBP-E1/LBP



Data dalam BAR menjadi bahan penyusunan LBKP/LBP/LBMN-KD/LBMN-KW/LBMN

Sanksi bagi UAKPB/UAPPB-W/UAPB yang tidak Rekonsiliasi BMN

1

- Pengelola Barang menerbitkan Surat Peringatan paling lama 5 hari kerja setelah batas akhir Rekonsiliasi BMN kepada UAKPB/UAPPB-W/UAPB yang tidak melakukan Rekonsiliasi BMN

2

- Dalam waktu paling lama 7 hari kerja UAKPB/UAPPB-W/UAPB tidak melakukan Rekonsiliasi maka Pengelola Barang mengenakan sanksi penundaan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan dan rekomendasi pengembalian SPM ke KPPN

3

- Untuk sanksi rekomendasi pengembalian SPM, Pengelola Barang menerbitkan surat pemberitahuan kepada UAKPB/UAPPB-W/UAPB dan menyampaikan surat rekomendasi ke KPPN

4

- Sanksi tidak menghapus kewajiban untuk melaksanakan Rekonsiliasi BMN

5

- Apabila UAKPB/UAPPB-W/UAPB sudah melakukan Rekonsiliasi BMN, Pengelola Barang menerbitkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Sanksi



Thank You!