



**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 04 /SEKJEN/2014**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : /SEKJEN/2014**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan negara, telah mengakibatkan perubahan pengelolaan barang milik negara/daerah;
- b. bahwa agar pengelolaan barang milik negara terutama di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif dan efisien, perlu ditetapkan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 144/SEKJEN/2002 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

✓

Mengingat

- :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- :
- PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini, yang dimaksud dengan:

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang yang ada pada Kementerian/Lembaga
3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.
4. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang.
5. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Pengguna Barang.
7. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-EI, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing Unit Eselon I pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.
8. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) pada Kuasa Pengguna Barang.
9. Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.
10. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
11. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
12. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut DJKN, adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, serta merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang.

13. Dokumen kepemilikan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN.
14. Dokumen Pengelolaan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
16. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Kodifikasi Barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
18. Laporan Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut LBP, adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
19. Laporan Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut LBP-E1, adalah laporan yang disusun oleh unit eselon I pengguna barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
20. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tertentu.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang.
23. Penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
24. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
25. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
26. Rencana kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut RKBMN, adalah rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.
27. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-EI, adalah unit organisasi yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat eselon I Pengguna Barang.
28. Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

f

29. Unit Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPPB, adalah unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang menggunakan BMN pada Pengguna Barang.
30. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen DPR RI adalah Satuan Kerja yang mengelola BMN di lingkungan Setjen DPR RI sedangkan Satuan Kerja yang mengelola BMN di lingkungan dewan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Dewan.
31. Sistem Aplikasi adalah merupakan sarana *on line* sebagai acuan unit kerja dalam rangka penatausahaan BMN di lingkungan Setjen DPR RI.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan BMN di Setjen DPR RI disusun dengan tujuan untuk:

- a. memberikan pedoman pelaksanaan Penatausahaan BMN di Setjen DPR RI;
- b. memberikan pedoman bagi Pengguna Barang yaitu unit-unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI dalam melakukan penatausahaan BMN yang berada dalam tanggung jawabnya;
- c. melaksanakan penggunaan Aplikasi Sistem Perbendaharaan.

BAB III RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penatausahaan BMN meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN.
- (2) Sasaran penatausahaan BMN meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);

f

- 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 berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

- (1) Penatausahaan BMN meliputi penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang di Setjen DPR RI.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilakukan oleh Unit Eselon II, Eselon III dan Eselon IV yang secara fungsional membidangi BMN yang menangani Penatausahaan Barang dan sebagai Penanggung Jawab UPKPB adalah Unit Eselon II yang menangani Penatausahaan Barang.

Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang Eselon-I;
 - c. Unit Penatausahaan Pengguna Barang;
 - d. Unit-unit kerja dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pengguna barang.
- (2) Dalam melaksanakan penatausahaan BMN, Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sebagaimana pada ayat (1) yang melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMN.
- (3) Dalam melaksanakan Penatausahaan BMN Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh PPK.

↑

Pasal 6

Tugas dan fungsi Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran I Peraturan Sekretaris Jenderal ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

**BAB V
PEMBUKUAN**

Pasal 7

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang melaksanakan proses pembukuan.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang wajib menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai masa kadaluwarsa selama 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 8

- (1) UPKPB wajib membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), yang berupa daftar yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari sejak barang diterima.
 - (2) UPKPB-EI wajib membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna Eselon I (DBP-EI), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB paling lama 10 (sepuluh) hari sejak barang diterima.
 - (3) UPPB wajib membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), yang berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPPB-EI dan UPKPB paling lama 10 (sepuluh) hari sejak barang diterima.
- K


Pasal 9

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menurut penggolongan dan kodifikasi barang.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang melaporkan BMN yang didaftarkan dan dicatat dalam daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

Pasal 10

- (1) Pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, yang meliputi :
 - a. penetapan status penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. penghapusan BMN;
 - d. pemindahtanganan BMN; dan
 - e. inventarisasi BMN.
- (2) Setiap perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN, dilaporkan kepada Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang, paling lambat 3 (tiga) hari.
- (3) Pelaporan adanya perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah adanya perubahan dimaksud, kecuali inventarisasi BMN.

Pasal 11

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang wajib menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - (2) Pengguna Barang wajib menyimpan dokumen pengelolaan BMN paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- 

Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan penatausahaan BMN dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai Peraturan Menteri Keuangan.


Pasal 13

- (1) PPK wajib membukukan seluruh BMN yang masih berada dalam penguasaannya dan melaporkan secara berkala kepada UPKPB sebelum diserahkan kepada Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari.
- (2) Pada saat dilakukan serah terima BMN dari PPK kepada Pengguna Barang, PPK wajib menyertakan daftar barang yang akan diserahkan sebagai bahan untuk verifikasi dan pengecekan fisik dalam rangka penatausahaan BMN.

Pasal 14

Tata cara pelaksanaan pembukuan, penggolongan dan kodefikasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 12 diatur lebih lanjut dalam Lampiran II Peraturan Sekretaris Jenderal ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

**BAB IV
INVENTARISASI****Pasal 15**

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang paling kurang sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik setiap tahun.
- 

- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Pengguna Barang bertanggungjawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menurut penggolongan dan kodifikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 16

Tata cara inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diatur lebih lanjut dalam Lampiran III Peraturan Sekretaris Jenderal ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 17

- (1) UPKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), yang terdiri dari:
 - a. LBKP Semesteran (LBKPS), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;
 - b. LBKP Tahunan (LBKPT), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPPB-EI atau UPPB dengan tembusan KPKNL.

Pasal 18

- (1) UPPB-EI menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPEI), yang terdiri dari:
 - a. LBPEI Semesteran (LBPEI), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dalam LBKPS;
 - b. LBPEI Tahunan (LBPET), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPPB dengan tembusan DJKN.

Pasal 19

- (1) UPPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP), yang terdiri dari:
 - a. LBP Semesteran (LBPS), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dalam LBKPS, dan/atau LBPEI;
 - b. LBP Tahunan (LBPT), yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT dan/atau LBPET.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada UPPB dengan tembusan DJKN paling lambat 5 (lima) hari sejak data BMN diterima.

Pasal 20

Pengguna Barang menyampaikan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pelaksanaan pengelolaan BMN apabila ada, kepada Pengelola Barang.

Pasal 21

- (1) Pada saat dilakukan serah terima BMN, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang dilampiri daftar barang.

k

- (2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan untuk verifikasi dan pengecekan fisik dalam rangka penatausahaan BMN.

Pasal 22

Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, dan Pasal 20 diatur lebih lanjut dalam Lampiran IV Peraturan Sekretaris Jenderal ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VIII PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN TERKAIT DENGAN PENATAUSAHAAN BMN

Pasal 23

- (1) Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN oleh Pengguna Barang dilakukan dengan memperhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Rencana Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Kebutuhan BMN.
- (3) Salinan Daftar Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa, paling lambat 5 (lima) hari sejak surat permintaan Penyusunan rencana kebutuhan BMN diterima.

Pasal 24


- (1) Penyusunan Daftar Kebutuhan BMN oleh Unit-Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan dengan memperhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Daftar Kebutuhan BMN dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Daftar Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (3) Salinan Daftar Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa, paling lambat 5 (lima) hari sejak surat permintaan penyusunan Penyusunan rencana kebutuhan BMN diterima.

~

Pasal 25

BMN yang tidak terdaftar dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tidak dapat diajukan biaya pemeliharaan atas beban APBN.

**BAB IX
SANKSI**

- (1) Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMN, pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut wajib dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawian.
 - (2) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan terjadinya kerugian negara dan/atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan tuntutan ganti rugi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - (3) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pihak yang menyebabkan kerugian negara tersebut.
 - (4) Dalam hal pihak yang bertanggungjawab tersebut meninggal dunia dan/atau melarikan diri, maka ahli waris dari pihak tersebut yang bertanggungjawab untuk membayar ganti rugi tersebut.
 - (5) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetor ke kas negara sejak putusan ganti rugi tersebut diputuskan dan dituangkan dalam Berita Acara Tuntutan Ganti Rugi.
- 

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Sekretaris Jenderal ini, Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor Nomor 144/SEKJEN/2002 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS JENDERAL,



DR. WINANTUNINGTYASTITI, S.,M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 04 /SEKJEN/2014
TANGGAL : 1 OKTOBER 2014

STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI DAN
TUGAS PELAKSANA PENATAUSAHAAN BMN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

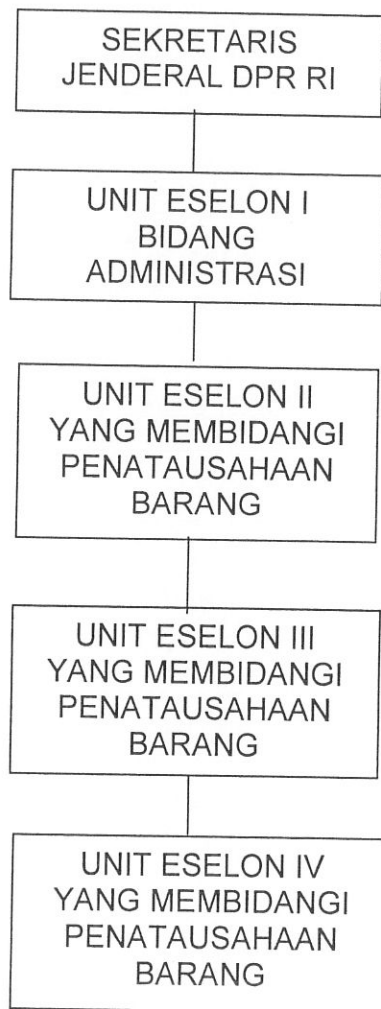
A. Struktur Organisasi Penatausahaan BMN

1. Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)
UPPB adalah unit penatausahaan BMN pada Sekretariat Jenderal DPR RI, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon I, Eselon II, Eselon III dan Eselon IV yang membidangi Penatausahaan Barang. Penanggungjawab UPPB adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.
2. Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Eselon I (UPPB-E1)
UPPB-E1 adalah unit penatausahaan BMN pada unit Eselon I yang membidangi Penatausahaan barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Eselon II, Eselon III dan Eselon IV. Penanggungjawab (UPKPB) UPPB-E1 adalah Pejabat Eselon I Bidang Administrasi.
3. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang
UPKPB adalah unit Penatausahaan BMN pada unit Eselon II yang membidangi Penatausahaan Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III dan Eselon IV. Penanggungjawab UPKPB adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Eselon II yang membidangi Penatausahaan BMN.

B. Bagan Organisasi Penatausahaan BMN

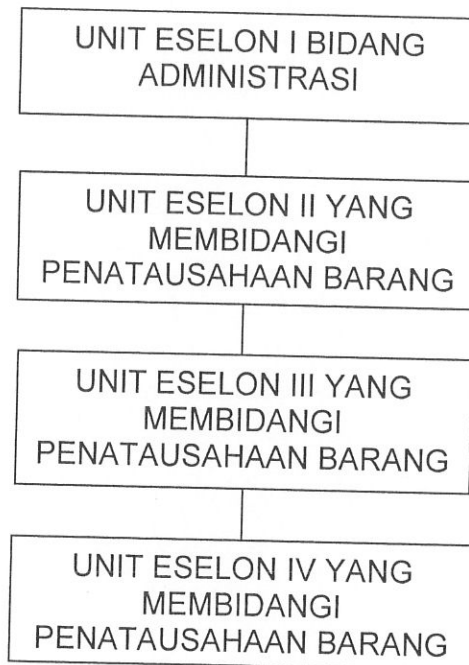
Bagan organisasi Unit Penatausahaan Barang di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Bagan organisasi Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)



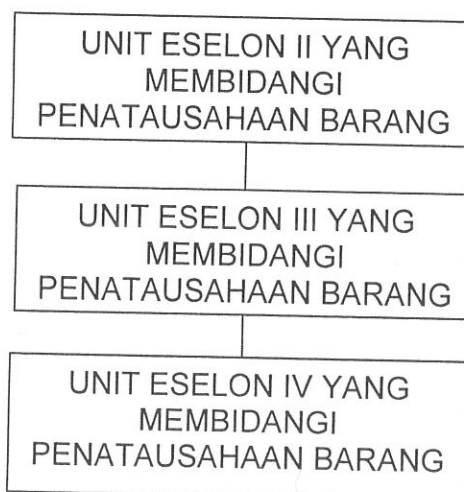
Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

2. Bagan organisasi pada Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Eselon I (UPPB-E1)



Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

3. Bagan organisasi pada Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)



Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

C. Tugas Pelaksana Penatausahaan BMN

1. Tingkat UPKPB

UPKPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

a. Membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), meliputi:

- 1) DBKP Persediaan
- 2) DBKP Tanah
- 3) DBKP Gedung dan Bangunan
- 4) DBKP Peralatan dan Mesin
 - a) DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBKP Alat Basar
 - c) DBKP Alat Persenjataan
 - d) DBKP Peralatan Lainnya
- 5) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 6) DBKP Aset Tetap Lainnya
- 7) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 8) DBKP Barang Bersejarah
- 9) DBKP Aset Lainnya

b. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi:

- 1) Jenis Buku/Kartu Identitas/Daftar:
 - a) Buku Barang Intrakomptabel
 - b) Buku Barang Ekstrakomptabel
 - c) Buku Barang Bersejarah
 - d) Buku Barang Persediaan
 - e) Buku Barang Konstruks Dalam Pengerjaan
 - f) Kartu Indentitas Barang (KIB):
 - KIB Tanah
 - KIB Bangunan Gedung
 - KIB Bangunan Air
 - KIB Alat Angkutan Bermotor
 - KIB Alat Besar Darat
 - KIB Alat Persenjataan
 - Daftar Barang Ruangan
 - Daftar Barang Lainnya
 - Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 2) Jenis Kegiatan:
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).

- b) Membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - c) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - d) Menyusun Daftar Barang sebagaimana pada butir 1 yang datanya berasal dari Buku Barang dan Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1).
 - e) Mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan dan/atau Daftar Barang Lainnya yang datanya diperoleh dari penanggungjawab ruangan.
 - f) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang sebagaimana dimaksud dalam butir 1).
 - g) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan Sistem Aplikasi yang sudah ada.

- c. Melakukan Inventarisasi BMN, meliputi:
 - 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d. Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- e. Melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) Menyampaikan DBKP yang berisi semua BMN kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 3) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 4) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang secara periodik kepada UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari Pengelolaan BMN kepada UPPB-E1 atau UPPB.

- f. Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi:
 - 1) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.
- g. Dalam melaksanakan Penatausahaan BMN, UPKPB dibantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan tugas sebagai berikut:
 - 1) Membuat Daftar Barang yang akan diserahkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - 2) Melakukan pembukuan BMN, meliputi:
 - a) Jenis Buku:
 - Buku Barang Intrakomtabel
 - Buku Barang Ekstrakomtabel
 - b) Jenis Kegiatan:
 - Membukukan dan mencatat setiap transaksi BMN ke dalam Buku Barang.
 - Menyusun Daftar Barang sebagaimana pada butir a, yang datanya berasal dari Buku Barang.
 - 3) Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB).
 - 4) Menyampaikan laporan semesteran dan tahunan kepada UPKPB.

2. Tingkat UPPB-E1

UPPB-E1 bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi:

- a. Membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), meliputi:
 - 1) DBP-E1 Persediaan
 - 2) DBP-E1 Tanah
 - 3) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
 - 4) DBP-E1 Peralatan dan Mesin
 - a) DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP-E1 Alat Basar
 - c) DBP-E1 Alat Persenjataan
 - d) DBP-E1 Peralatan Lainnya
 - 5) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 6) DBP-E1 Aset Tetap Lainnya
 - 7) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 8) DBP-E1 Barang Bersejarah
 - 9) DBP-E1 Aset Lainnya

- b. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
 - 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini kedalam Daftar Barang sebagaimana butir a, yang datanya berasal dari UPKPB.
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a, yang datanya berasal dari UPKPB.
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a, yang datanya berasal dari UPKPB.
 - 4) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPKPB.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN, meliputi:
 - 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d. Melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) Menyampaikan DBP-E1 yang berisi semua BMN kepada UPPB.
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP-E1 secara periodik kepada UPPB.
 - 3) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPKPB dengan tembusan DJKN.
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBPE1) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB dan menyampaikannya kepada UPPB dengan tembusan DJKN.
 - 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang secara periodik kepada UPPB dan tembusan kepada DJKN.
 - 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari Pengelolaan BMN kepada UPPB.
- e. Jika diperlukan UPPB-E1 dapat melakukan pemutahiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UPKPB di wilayah kerjanya.
- f. Dapat melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPKPB di wilayah kerjanya.
- g. Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi:
 - 1) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.

3. Tingkat UPPB

UPPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada tingkat pusat, meliputi:

- a. Membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), meliputi:

- 1) DBP Persediaan
 - 2) DBP Tanah
 - 3) DBP Gedung dan Bangunan
 - 4) DBP Peralatan dan Mesin
 - a) DBP Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP Alat Basar
 - c) DBP Alat Persenjataan
 - d) DBP Peralatan Lainnya
 - 5) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 6) DBP Aset Tetap Lainnya
 - 7) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 8) DBP Barang Bersejarah
 - 9) DBP Aset Lainnya
- b. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
- 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini kedalam Daftar Barang sebagaimana butir a, yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a, yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir a, yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 4) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN diwilayah kerjanya, meliputi:
- 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d. Melakukan rekonsiliasi DBP pada UPPB dengan DBMN-K/L pada DJKN jika diperlukan.
- e. Melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
- 1) Menyampaikan DBP sebagaimana butir 1 yang berisi semua BMN yang telah ada kepada Menteri Keuangan cq DJKN.
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP sebagaimana butir 1 secara periodik kepada Menteri Keuangan cq DJKN.
 - 3) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan cq DJKN.

- 5) Menyusun Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan cq DJKN.
- 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNPB yang bersumber dari Pengelolaan BMN datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya kepada Menteri Keuangan cq DJKN.
- f. Jika diperlukan UPPB dapat melakukan pemutahiran data dalam rangka menyusun LBP semesteran dan tahunan dengan UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
- g. Melakukan pemutahiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN semesteran dan tahunan dengan DJKN.
- h. Melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPPB-E1 dan/atau UPKPB diwilayah kerjanya.
- i. Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi:
 - 1) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.

SEKRETARIS JENDERAL,



DR. WINANTUNINGTYASTITI, S.,M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 04 /SEKJEN/2014
TANGGAL : 1 OKTOBER 2014

TATACARA PEMBUKUAN, PENGGOLONGAN DAN
KODEFIKASI BARANG MILIK NEGARA

I. TATACARA PEMBUKUAN BMN

A. Pengertian dan Maksud Pembukuan.

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Maksud pembukuan adalah agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang tercatat dengan baik.

B. Pelaksana Pembukuan.

Pelaksana pembukuan adalah seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan Pembukuan BMN.

1. Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
2. Mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN secara tertib, benar, lengkap dan mutakhir dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN.

D. Sasaran Pembukuan BMN.

Seluruh BMN merupakan sasaran pembukuan yaitu semua barang yang dibeli dan atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada pada Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

E. Tatacara Pembukuan pada Pengguna Barang.

1. Tingkat UPKPB

- a. UPKPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya.

- b. Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana butir a, UPKPB bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau PPK melakukan rekonsiliasi secara periodik setiap 3 bulan sekali.
- c. Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN, UAKPA dan/atau PPK menyampaikan *fotocopy* dokumen pengadaan termasuk *fotocopy* Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada UPKPB.
- d. Dokumen Sumber
UPKPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN, dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPKPB adalah sebagai berikut:
 - 1) Saldo Awal
Catatan, buku, Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), dan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) BMN periode sebelumnya, apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.
 - a) Berita Acara Serah Terima BMN;
 - b) Dokumen Kepemilikan BMN;
 - c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
 - 1) SPM/SP2D;
 - 2) Faktur pembelian;
 - 3) Kuitansi;
 - 4) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - 5) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 6) Surat Perjanjian/Kontrak.
 - d) Dokumen pengelolaan BMN.
 - e) Dokumen lainnya yang sah.
- e. Transaksi Pembukuan BMN
Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi tiga jenis, yaitu saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan.
 - 1) Saldo Awal
 - a) Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya.
 - b) Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan: (a) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan (b) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.

2) Perolehan BMN

- a) Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN yang diperoleh dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat;
- b) Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
- c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
- e) Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan;
- f) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain;
- h) Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.

3) Perubahan BMN

- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
- b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel;
- c) Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMN.

4) Penghapusan BMN.

- a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.

- b) Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
- c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.
- d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain.
Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
- f. Penggolongan dan Kodefikasi BMN.
Pada pembukuan BMN, barang dapat diklasifikasikan ke dalam: golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok.
Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya.
- g. Nomor Urut Pendaftaran (NUP).
Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan DBKP per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.
- h. Satuan Barang
Satuan barang dalam pembukuan pembukuan BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku.
- i. Kapitalisasi BMN.
Penerapan kapitalisasi dalam pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:
 - 1) Buku Barang Intrakomtabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomtabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
 - 2) Buku Barang Ekstrakomtabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultur, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak

- dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah dan Daftar Barang Bersejarah.
- j. Penentuan Kondisi BMN.
Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).
 - k. Kode Lokasi.
Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UPPB, UPPB-E1, UPPB-W dan UPKPB.
 - l. Kode Barang.
Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok.
 - m. Kode Registrasi.
Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomorurut pendaftaran.
Pada umumnya BMN berupa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan tidak memerlukan kode registrasi barang.
 - n. Persediaan.
 - 1) Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang.
 - 2) Laporan Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan, menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per-Subkelompok barang pada buku persediaan. Khusus untuk laporan tahunan, saldo akhir persediaan didasarkan pada hasil opname fisik.
 - 3) Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN.
 - o. Keluaran dari proses pembukuan tingkat UPKPB.
Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPKPB, meliputi:
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP):
 - a) DBKP Persediaan
 - b) DBKP Tanah
 - c) DBKP Gedung dan Bangunan
 - d) DBKP Peralatan dan Mesin:
 - 7) DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - 8) DBKP Alat Besar
 - 9) DBKP Alat Persenjataan
 - 10) DBKP Peralatan Lainnya

- e) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- f) DBKP Aset Tetap lainnya
- g) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- h) DBKP Barang Bersejarah
- i) DBKP Aset Lainnya
- 2) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi:
 - a) Buku Barang Intrakomptabel
 - b) Buku Barang Ekstrakomptabel
 - c) Buku Barang Bersejarah
 - d) Buku Barang Persediaan
 - e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - f) Kartu Identitas Barang:
 - 1) KIB Tanah
 - 2) KIB Bangunan Gedung
 - 3) KIB Bangunan Air
 - 4) KIB Alat Angkutan Bermotor
 - 5) KIB Alat Besar Darat
 - 6) KIB Alat Persenjataan
 - g) Daftar Barang Ruangan
 - h) Daftar Barang Lainnya
 - i) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- p. Prosedur Pembukuan.
 - 1) Proses pertama kali
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
 - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini ke dalam DBKP.
 - c) Meminta pengesahan DBKP pertama kali kepada penanggungjawab UPKPB
 - 2) Proses Rutin
 - a) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Buku KDP dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL).
 - c) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL.
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.

- e) Membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya kedalam Buku PNBP.
- f) Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Bulanan
Melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN dengan UAKPA dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- 4) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan data BMN kedalam DBKP data dari Buku Barang dan KIB.
 - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggungjawab UPKPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN pada KPKNL, jika diperlukan.
- 5) Proses Akhir Periode Pembukuan
 - a) Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
 - c) Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.
- 6) Proses Lainnya
Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.

2. Tingkat UPPB-E1

- a. UPPB-E1 melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber
UPPB-E1 melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah sebagai berikut:
 - 1) Saldo Awal.
 - a) DBP-E1 dan LBP-E1 periode sebelumnya.
 - b) DBKP, LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UPKPB meliputi: DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.

- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1
 Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1, meliputi:
 - 1) Daftar Barabg Pengguna Eselon I (DBP-E1)
 - 2) DBP-E1 Persediaan
 - 3) DBP-E1 Tanah
 - 4) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
 - 5) DBP-E1 Peralatan dan mesin:
 - a) DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP-E1 Alat Besar
 - c) DBP-E1 Alat Persenjataan
 - d) DBP-E1 Peralatan Lainnya
 - 6) DBP-E1 Jalan, irigasi, dan jaringan
 - 7) DBP-E1 Aset Tetap Lainnya
 - 8) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 9) DBP-E1 Barang Bersejarah
 - 10) DBP-E1 Aset Lainnya
- d. Prosedur Pembukuan
 - 1) Proses Pertama Kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini kedalam DBP-E1, yang datanya berasal dari DBKP.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - 2) Proses Rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber,
 - c) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB.
 - d) Mengarsipkan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP-E1 berdasarkan data dari DBKP.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 kepada penanggungjawab UPPB-E1.
 - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
 Melakukan proses *back up* data dan tutup buku.

3. Tingkat UPPB

- a. UPPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.

b. Dokumen Sumber

UPPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah sebagai berikut:

1) Saldo Awal

- a) DBP dan LBP periode sebelumnya
- b) DBP-E1 dan /atau DBKP, LBP-E1 dan/atau LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-E1.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh:

- a) UPKPB meliputi: DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB, dan/atau
- b) UPPB-E1 meliputi: DBP-E1, LBP-E1 BMN, Laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB-E1.

c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB

Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB meliputi:

- 1) Daftar Barang Pengguna (DBP)
- 2) DBP Persediaan
- 3) DBP Tanah
- 4) DBP Gedung dan Bangunan
- 5) DBP Peralatan dan mesin:
 - a) DBP Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP Alat Besar
 - c) DBP Alat Persenjataan
 - d) DBP Peralatan Lainnya
- 6) DBP Jalan, irigasi, dan jaringan
- 7) DBP Aset Tetap Lainnya
- 8) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 9) DBP Barang Bersejarah
- 10. DBP Aset Lainnya

d. Prosedur Pembukuan

1) Proses Pertama Kali

- a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini kedalam DBP, yang datanya berasal dari DBKP, dan/atau DBP-E1.
- b) Meminta pengesahan DBP pertama kali kepada penanggung jawab UPPB.

- 2) Proses Rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB, dan/atau DBP-E1.
 - d) Mengarsipkan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN secara tertib.
 - e) Mengarsipkan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBKP dan/atau DBP-E1
 - b) Meminta pengeshan DBP kepada penanggungjawab UPPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan DJKN
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
Melakukan proses *back up* data dan tutup buku.

II. TATACARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN

A. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi

Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok.

Kodefikasi adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

B. Tujuan Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Penggolongan dan kodefikasi BMN bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan termasuk penatausahaan BMN.

C. Sasaran Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran penggolongan dan kodefikasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

D. Tatacara Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Tatacara penggolongan dan kodefikasi BMN, meliputi pemberian kode barang, kode lokasi, kode registrasi dan symbol/logo barang.

1. Kode Barang

Kode barang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut:



- | | |
|--------------------------------|--|
| Satu angka /digit pertama | : menunjukkan kode golongan barang |
| Dua angka/digit kedua | : menunjukkan kode bidang barang |
| Dua angka/digit ketiga | : menunjukkan kode kelompok barang |
| Dua angka/digit keempat | : menunjukkan kode sub kelompok barang |
| Tiga angka/digit kelima barang | : menunjukkan kode sub-sub kelompok barang |

Penulisan kode barang adalah sebagai berikut:

- a. Barang Milik Negara dibagi menjadi beberapa Golongan Barang yaitu:
 - 1) Kode 1 untuk golongan Barang Tidak Bergerak
 - 2) Kode 2 untuk golongan Barang Bergerak
 - 3) Kode 3 untuk golongan Hewan, Ikan dan Tanaman
 - 4) Kode 4 untuk golongan Persediaan
 - 5) Kode 5 sampai dengan 9 disediakan untuk penambahan golongan baru.
- b. Golongan Barang dibagi menjadi beberapa Bidang Barang yaitu:
 - 1) Golongan Barang Tidak Bergerak dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Tanah
 - b) Kode 02 untuk bidang Jalan dan Jembatan
 - c) Kode 03 untuk bidang Bangunan Air
 - d) Kode 04 untuk bidang Instalasi
 - e) Kode 05 untuk bidang Jaringan
 - f) Kode 06 untuk bidang Bangunan Gedung
 - g) Kode 07 untuk bidang Monumen
 - h) Kode 08 untuk bidang Bangunan Menara
 - i) Kode 09 untuk bidang Rambu-rambu
 - j) Kode 10 untuk bidang Tugu Titik Kontrol/Pasti
 - k) Kode 11 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

- 2) Golongan Barang Bergerak dirinci ke dalam bidang barang yaitu:
 - a) Kode 01 untuk bidang Alat Besar
 - b) Kode 02 untuk bidang Alat Angkutan
 - c) Kode 03 untuk bidang Alat Bengkel dan Alat Ukur
 - d) Kode 04 untuk bidang Alat Pertanian
 - e) Kode 05 untuk bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga
 - f) Kode 06 untuk bidang Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
 - g) Kode 07 untuk bidang Alat Kedokteran dan Kesehatan
 - h) Kode 08 untuk bidang Alat Laboratorium
 - i) Kode 09 untuk bidang Koleksi Perpustakaan/Buku
 - j) Kode 10 untuk bidang Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
 - k) Kode 11 untuk bidang Alat Persenjataan
 - l) Kode 12 untuk bidang Komputer
 - m) Kode 13 untuk bidang Alat Eksplorasi
 - n) Kode 14 untuk bidang Alat Pemboran
 - o) Kode 15 untuk bidang Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
 - p) Kode 16 untuk bidang Alat Bantu Eksplorasi
 - q) Kode 17 untuk bidang Alat Keselamatan Kerja
 - r) Kode 18 untuk bidang Alat Peraga
 - s) Kode 19 untuk bidang Peralatan Proses/Produksi
 - t) Kode 20 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- 3) Golongan Hewan, Ikan dan Tanaman dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Hewan
 - b) Kode 02 untuk bidang Ikan
 - c) Kode 03 untuk bidang Tanaman
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- 4) Golongan Persediaan dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Barang Habis Pakai
 - b) Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai
 - c) Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Dipakai
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- c. Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang

Contoh : Bidang Tanah 1.01 dirinci menjadi beberapa kelompok yaitu:

 - 1) Kode 01 untuk Kelompok Tanah Persil
 - 2) Kode 02 untuk Kelompok Tanah Non Persil
 - 3) Kode 03 untuk Kelompok Lapangan

- 4) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan kelompok baru
- d. Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang
Contoh : Kelompok Barang Tanah Persil 1.01.01 dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang sebagai berikut:
 - 1) Kode 01 untuk Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
 - 2) Kode 02 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
 - 3) Kode 03 untuk Tanah untuk Bangunan Industri
 - 4) Kode 04 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
 - 5) Kode 05 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga
 - 6) Kode 06 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
 - 7) Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan Sub Kelompok Baru

Perincian Kelompok Barang lainnya ke dalam Sub Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

- e. Sub Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang
Contoh : Sub Kelompok Barang Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal 1.01.01.01 ke dalam sub-sub kelompok barang yaitu:
 - 1) Kode 001 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I
 - 2) Kode 002 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
 - 3) Kode 003 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
 - 4) Kode 004 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
 - 5) Kode 005 untuk Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama
 - 6) Kode 006 untuk Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalow/Cottage
 - 7) Kode 007 untuk Tanah Bangunan Rumah Penjaga
 - 8) Kode 008 untuk Tanah Bangunan Rumah LP
 - 9) Kode 009 untuk Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan
 - 10) Kode 010 untuk Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun
 - 11) Kode 011 untuk Tanah Bangunan Fasilitas Tempat Tinggal Lainnya
 - 12) Kode 012 sampai dengan 099 disediakan untuk penambahan sub-sub kelompok baru.
2. Kode Lokasi
Kode lokasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut:

X	X	X		
X	X			
X	X			
X	X	X	X	X
X	X	X		

Tiga angka /digit pertama	: menunjukkan kode pengguna barang
Dua angka/digit kedua	: menunjukkan kode Eselon I
Dua angka/digit ketiga	: menunjukka kode Wilayah
Enam angka/digit keempat	: menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang
Tiga angka/digit kelima	: menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang

Penjelasan :

- a. Kode Pengguna Barang, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - b. Kode Eselon I, mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
 - c. Kode Wilayah, mengacu kepada Kode Propinsi Unit Kerja pada kantor pusat kementerian Negara/lembaga dan unit eselon I, kode wilayah diisi dengan 00.
 - d. Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada kode satuan kerja pada kode Bagian Anggaran.
3. Kode Registrasi
- Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan. Kode registrasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit Kode Lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit Kode Barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang. Nomor kode registrasi barang ditulis pada BMN dengan menggunakan stiker,cat, dan lain-lain sesuai dengan teknologi yang ada. Barang yang diberi nomor registrasi adalah semua BMN yang dimiliki.

E. Simbol/Logo pada Barang

Simbol/Logo pada Barang adalah tanda pengenal barang berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan BMN tersebut.

F. Satuan Barang

1. Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.
2. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim dipergunakan di Indonesia:
 - a. Satuan Berat : Kg dan Ton.
 - b. Satuan Isi : L (liter), GI (gallon) dan M^3 .
 - c. Satuan Pajang : M (meter) dan Km (kilometer).
 - d. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M^2 (meter persegi).

- e. Satuan jumlah : buah, batang, botol, doos, zak, ekor, stel, rim, unit, pucuk, set, lembar, box, pasang, roll, lusin/gross dan eksemplar.
3. Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

G. Penambahan Kode Barang

Dalam rangka mengantisipasi penambahan jenis barang, dimungkinkan untuk menambah kode barang. Penambahan kode barang dapat dilakukan dalam semua kelompok kode dari golongan barang, bidang barang, kelompok barang, sub kelompok barang, dan sub-sub kelompok barang. Penambahan kode barang dimaksud ditetapkan oleh Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.

Dalam rangka pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang baru yang belum ditetapkan kodenya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menggunakan kode sementara yaitu kode lainnya untuk masing-masing kelompok kode (9,99,99,99,999);

Selanjutnya, apabila kode barang baru tersebut sudah ditetapkan oleh Pengelola Barang, maka dilakukan proses reklasifikasi kode barang dari kode sementara ke kode baru. Reklasifikasi dilakukan dengan cara mengeluarkan barang dari kode lama, dan mencatat barang tersebut dalam kode yang baru.

SEKRETARIS JENDERAL,



DR. WINANTUNINGTYASTITI, S.,M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 04 /SEKJEN/2014
TANGGAL : 1 OKTOBER 2014

TATACARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.

B. Tujuan Inventarisasi BMN

1. Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

C. Sasaran Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli dan atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

D. Ketentuan Umum

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
2. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.
3. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Pengguna Barang.

4. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan Idle, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sebelumnya menyerahkan tanah dan/atau bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan Idle.
5. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.
6. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.
7. Penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada Pengguna Barang adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau Pejabat yang dikuasakan.

E. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat UPKPB

1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:
 - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - b. Buku Barang.
 - c. Kartu Identitas Barang.
 - d. Daftar Barang Ruangan.
 - e. Daftar Barang Lainnya.
 - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
 - g. Dokumen Kepemilikan BMN.
 - h. Dokumen Pengelolaan dan Penatausahaan.
 - i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.
2. Keluaran dari inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB meliputi:
 - a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN.
 - b. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
 - c. Blanko label sementara dan permanen.
 - d. Kertas Kerja Inventarisasi.
 - e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi:
 - Baik dan Rusak Ringan.
 - Rusak Berat.
 - Tidak Diketemukan/hilang.
 - Berlebih.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB terdiri dari 5 (lima) tahap, meliputi:

a. Tahap Persiapan

- 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk Tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB-E1 atau UPPB, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang.
- 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
- 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
 - a) Menyiapkan denah lokasi
 - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
- 5) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
- 6) Menyiapkan data awal.
- 7) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Tahap pendataan
 - a) Menghitung jumlah barang.
 - b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
 - c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- 2) Tahap identifikasi
 - a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - Barang Baik dan Rusak Ringan.
 - Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - Barang yang tidak diketemukan/hilang.
 - Barang yang berlebih.

c. Tahap Pelaporan

- 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
 - a) Barang Baik dan Rusak Ringan.
 - b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang.

- d) Barang yang berlebih.
- 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
- 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN
- 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB.
- 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- d. Tahap Tindak Lanjut
 - 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - 2) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau pejabat yang dikuasakan.
 - 3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang sesuai hasil inventarisasi.
 - 4) Jika diperlukan, UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - 5) Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi pada Tingkat UPPB-E1

- 1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPPB-E1 dalam pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB.
- 2. Keluaran dari Inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
- 3. Prosedur Inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB.
 - 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikoordinir oleh UPPB dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon I yang bersangkutan pada Pengguna Barang.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB dalam melakukan inventarisasi BMN.
 - 2) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB.

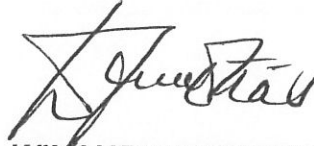
- c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
 - 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai penanggung jawab UPPB-E1.
 - 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi kepada UPPB.
- d. Tahap evaluasi/tindak lanjut
Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau pejabat yang dikuasakan, pada DBP-E1.

G. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi pada Tingkat UPPB

- 1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:
 - a. Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB dan/atau
 - b. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN dari UPPB-E1
- 2. Keluaran dari Inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
- 3. Prosedur Inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB, dan/atau UPPB-E1.
 - 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi dari UPKPB, UPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Inventarisasi.
 - c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB, UPPB-E1.
 - 2) Menyusun konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Sekretaris Jenderal DPR RI atau pejabat yang dikuasakan.
 - 3) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggungjawab UPPB.

- 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau pejabat yang dikuasakan
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada DJKN.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Jika diperlukan, UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB, UPPB-E1.

SEKRETARIS JENDERAL,



DR. WINANTUNINGTYASTITI, S.,M.Si.

NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 04 /SEKJEN/2014
TANGGAL : 1 OKTOBER 2014

TATACARA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

B. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan adalah seluruh unit pelaksanaan penatausahaan pada Pengguna Barang.

C. Tujuan Pelaporan

Menyampaikan/mendapatkan data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada pengguna barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

D. Sasaran Pelaporan BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran pelaporan yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

E. Batasan Penyajian Daftar BMN, Penyampaian Daftar dan Mutasi BMN

Batasan penyajian daftar BMN pada unit penatausahaan pada Pengguna Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

1. Daftar BMN berupa persediaan
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1, UPPB sampai dengan sub kelompok barang.
2. Daftar BMN berupa Aset Tetap
 - a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan:
 - 1) Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-E1 dengan sub kelompok barang.
 - 3) Tingkat UPPB sampai dengan kelompok barang
3. Daftar BMN berupa Aset Lainnya
 - a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan:
 - 1) Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-E1 dengan sub kelompok barang.
 - 3) Tingkat UPPB sampai dengan kelompok barang

F. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan BMN berupa persediaan
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1, UPPB sampai dengan kelompok barang.
2. Pelaporan BMN berupa Aset Tetap dan aset Lainnya
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1, UPPB sampai dengan kelompok barang.

G. Tatacara Pelaporan BMN pada Pengguna Barang

1. Tingkat UPKPB
 - a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
 - 2) Buku barang.
 - 3) Kartu Identitas Barang (KIB).
 - 4) Dokumen pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali)
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS):
 - a) Laporan Persediaan.
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomtabel.
 - Laporan ekstrakomtabel.
 - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
 - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
 - d) Laporan Aset Lainnya.
 - e) Laporan Barang bersejarah.
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT):
 - a) Laporan Persediaan.
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomtabel.
 - Laporan ekstrakomtabel.
 - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
 - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
 - d) Laporan Aset Lainnya.
 - e) Laporan Barang bersejarah.
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi BMN.
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB).
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
- 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
- 8) Arsip Data Komputer (ADK).

c. Prosedur pelaporan

- 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DKP yang telah disahkan oleh Kepala Satuan Kerja/Eselon II yang membidangi Penatausahaan Barang sebagai penanggung jawab UPKPB yang berisi semua BMN berserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UPPB-E1, atau UPPB.
- 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN.
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.

- c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB beserta ADK-nya kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
 - e) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - f) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN.
 - g) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
 - h) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab UPKPB secara semesteran kepada UPPB-E1, atau UPPB.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
 - b) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
 - c) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun laporan kondisi barang (LKB).
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB.
 - g) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB secara tahunan kepada UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun laporan hasil inventaris (LHI) BMN.
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB kepada UPPB-EI atau UPPB dan KPKNL.
2. Tingkat UPPB-E1
- a. Dokumen sumber
- 1) Daftar Barang Pengguna-Eselon I (DBP-E1).
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB.
 - 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB.
 - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB.

- 5) Dokumen inventarisasi BMN.
- 6) Dokumen pembukuan lainnya.
- b. Jenis laporan
 - 1) Daftar Barang Pengguna -Eselon I (untuk pertama kali)
 - 2) Laporan Barang Pengguna-Eselon I Semesteran (LBPES):
 - a) Laporan Persediaan.
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomtabel.
 - Laporan ekstrakomtabel.
 - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
 - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
 - d) Laporan Aset Lainnya.
 - e) Laporan Barang bersejarah.
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - 3) Laporan Barang Pengguna-Eselon I Tahunan (LBPET):
 - a) Laporan Persediaan.
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomtabel.
 - Laporan ekstrakomtabel.
 - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
 - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
 - d) Laporan Aset Lainnya.
 - e) Laporan Barang bersejarah.
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
 - 4) Laporan mutasi BMN.
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB).
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
 - 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur pelaporan
 - 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh Pejabat Eselon I yang membidangi Kesekretariatan sebagai penanggung jawab UPKPB-E1 yang berisi semua BMN berserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN dan UPPB.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-E1 yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB.
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada penanggungjawab UPPB-E1.

- c) Menyampaikan laporan mutasi yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UPPB.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LBPES) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UPKPB.
 - e) Meminta pengesahan LBPES kepada penanggungjawab UPPB-E1.
 - f) Menyampaikan LBPES yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB.
 - g) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB.
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1.
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab UPPB-E1 secara semesteran kepada UPPB.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LBPET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT pada UPKPB.
 - b) Meminta pengesahan LBPET kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1.
 - c) Menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB.
 - d) Menyusun laporan kondisi barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dan UPKPB.
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada penanggungjawab UPPB-E1.
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB.
 - g) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 secara tahunan kepada UPPB.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun/menghimpun laporan hasil inventaris (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB.
 - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 kepada UPPB.
3. Tingkat UPPB
- a. Dokumen sumber
- 1) Daftar Barang Pengguna (DBP).
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-EI).
 - 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB dan/atau UPPB-EI.
 - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-EI.
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN.

6) Dokumen pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan

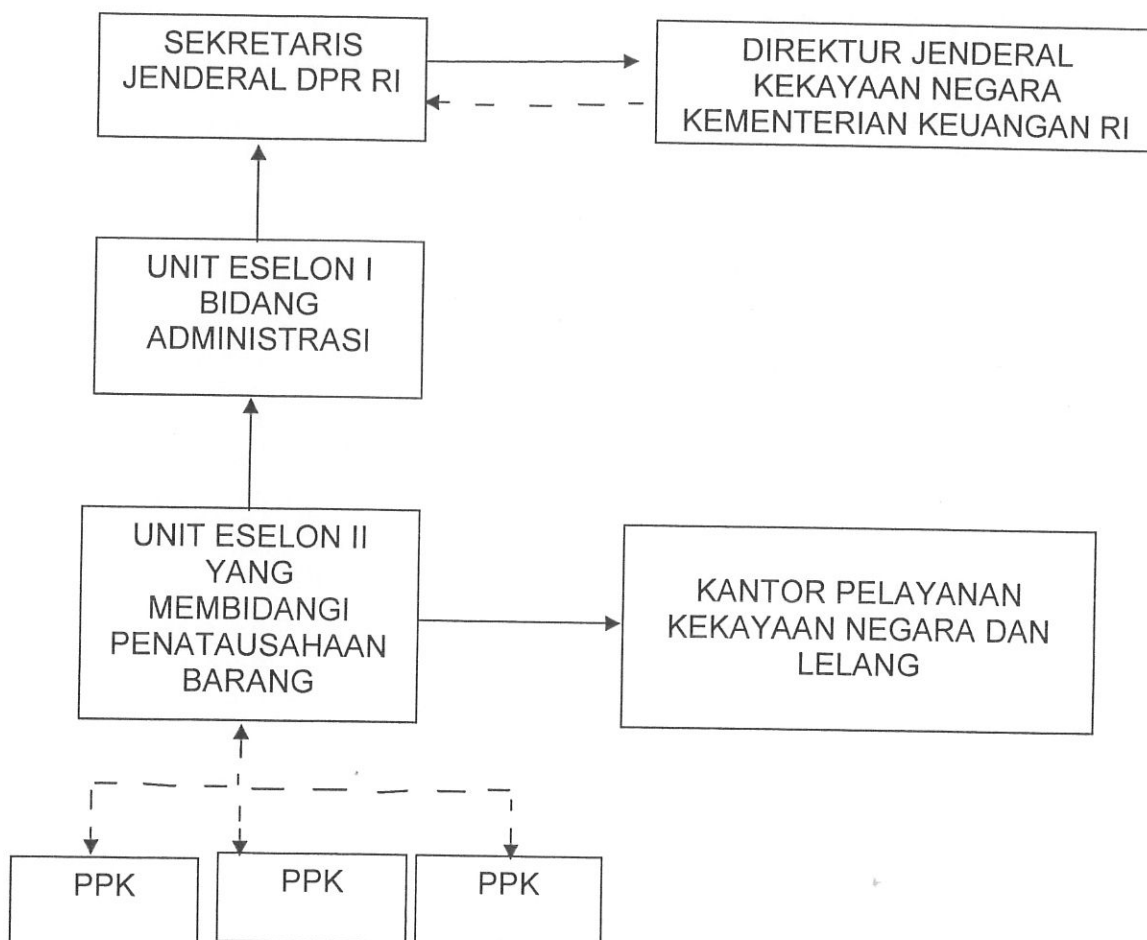
- 1) Daftar Barang Pengguna (untuk pertama kali).
- 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS):
 - a) Laporan Persediaan.
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomtabel.
 - Laporan ekstrakomtabel.
 - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
 - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
 - d) Laporan Aset Lainnya.
 - e) Laporan Barang bersejarah.
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT):
 - a) Laporan Persediaan.
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomtabel.
 - Laporan ekstrakomtabel.
 - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
 - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
 - d) Laporan Aset Lainnya.
 - e) Laporan Barang bersejarah.
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi BMN.
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB).
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
- 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
- 8) Arsip Data Komputer (ADK).

c. Prosedur pelaporan

- 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh Setjen DPR RI sebagai penanggung jawab UPPB yang berisi semua BMN berserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.
- 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun/menghimpun laporan mutasi BMN pada DBP yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-E1.
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggungjawab UPPB.

- c) Menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB beserta ADK-nya kepada DJKN.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) yang datanya berasal dari himpunan LKPS pada UPKPB dan/atau LPBES pada UPPB-E1.
 - e) Meminta pengesahan LBPS kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
 - f) Menyampaikan LBPS yang telah disahkan oleh pejabat penanggungjawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-E1, dan menyampaikannya kepada DJKN.
 - g) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB, UPPB-E1.
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab UPPB yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-E1 secara semesteran kepada DJKN.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPET) yang datanya berasal dari himpunan LKPS pada UPKPB, dan/atau LBPET pada UPPB-E1.
 - b) Meminta pengesahan LBPT kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
 - c) Menyampaikan LBPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik kepada DJKN.
 - d) Menyusun laporan kondisi barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dan UPKPB, UPPB-E1.
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB secara tahunan kepada DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB, UPPB-E1.
 - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB kepada DJKN.
- 5) Jika diperlukan UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutahiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPKPB, UPPB-E1.

H. Bagan Arus penyampaian daftar barang/daftar mutasi dan laporan BMN



Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

Keterangan:

- : Alur penyampaian laporan/daftar barang/mutasi BMN (Semester/Tahunan).
- - - - -→ : Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang (Semester/Tahunan).
- ← - - - - : Rekonsiliasi Daftar Barang dan Laporan ael Juli dan Januari.

I. Jadwal Pelaporan BMN

1. Jadwal penyampaian laporan dan daftar mutasi BMN Semester I Sekretariat Jenderal DPR RI

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
Unit Eselon II yang membidangi Penatausahaan BMN ↓	-	-	5 Juli	
Unit Eselon I Bidang Administrasi ↓	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
Sekretaris Jenderal DPR RI ↓	17 Juli	3 hari	20 Juli	2 hari
DJKN	21 Juli	-	-	1 hari

Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

2. Jadwal penyampaian laporan dan daftar mutasi BMN Semester II Sekretariat Jenderal DPR RI

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
Unit Eselon II yang membidangi Penatausahaan BMN ↓	-	-	10 Januari	5 hari
Unit Eselon I Bidang Administrasi ↓	15 Januari	2 hari	28 Januari	2 hari
Sekretaris Jenderal DPR RI ↓	30 Januari	3 hari	4 Februari	1 hari
DJKN	5 Januari	-	-	

Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

3. Jadwal penyampaian laporan Tahunan BMN Sekretariat Jenderal DPR RI

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
Unit Eselon II yang membidangi Penatausahaan BMN ↓	-	-	14 Januari	5 hari
Unit Eselon I Bidang Administrasi ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
Sekretaris Jenderal DPR RI ↓	5 Februari	(termasuk pemutahiran data BMN)	14 Februari	1 hari
DJKN	15 Februari	-	-	

Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

Perubahan atas jadwal pelaporan diatas dapat dilakukan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

SEKRETARIS JENDERAL,



DR. WINANTUNINGTYASTITI, S., M. Si.
NIP. 19561125 198203 2 002