



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 79 / HUK / 2010

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Sosial Nomor 64/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Sosial;
- 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 4286);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik;
11. Keputusan Menteri Sosial Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
4. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPKPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sosial.
5. Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sosial.
6. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-E1, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang tingkat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial.
7. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
8. Daftar Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut DBMN, adalah daftar yang memuat data BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle yang disusun oleh Pengelola Barang.
9. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang disusun oleh Kementerian Sosial pada Pengguna Barang.
10. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-E1, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-E1 pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.

11. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang disusun oleh Kementerian Sosial pada Kuasa Pengguna Barang.
12. Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat Rincian kebutuhan BMN di lingkungan Kementerian Sosial pada masa yang akan datang.
13. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat Rincian kebutuhan pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
14. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
15. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
16. Dokumen Pengelolaan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
17. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat di lingkungan Kementerian Sosial yang ditunjuk oleh Menteri Sosial untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab BMN.
19. Kode Registrasi adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.
20. Kodefikasi barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik negara.
21. Laporan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut LBMN, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan Idle dan laporan yang dihimpun dari LBP atau LBMN-KW secara semesteran dan tahunan.
22. Laporan Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut LBP, adalah laporan yang disusun oleh Kementerian Sosial pada tingkat Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
23. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kementerian Sosial pada tingkat Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

24. Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah.
25. Penggolongan barang adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang di lingkungan Kementerian Sosial dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
30. 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.
31. Tanah dan/atau Bangunan *Idle* adalah tanah dan/atau bangunan yang berada dibawah penguasaan Kementerian Sosial yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial.

Pasal 2

Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang berada dibawah penguasaan Kementerian Sosial;

- (2) Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, kegiatannya meliputi :
 - a. Pembukuan;
 - b. Inventarisasi; dan
 - c. Pelaporan.

Pasal 4

- (2) Sasaran penatausahaan BMN meliputi :
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (3) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB III

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama

Pelaksana

Paragraf Pertama

Penatausahaan BMN Kementerian Sosial

Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan oleh :
 - a. UPKPB Kementerian Sosial;
 - b. UPPB-E1 Kementerian Sosial; dan
 - c. UPPB Kementerian Sosial.
- (2) Penatausahaan BMN oleh UPKPB dan UPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan penetapan Menteri dan disesuaikan dengan kebutuhan dan struktur organisasi di lingkungan Kementerian.
- (3) Dalam melaksanakan penatausahaan BMN, Pelaksana Penatausahaan BMN pada Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMN.

Pasal 6

Ketentuan mengenai sturuktur organisasi dan tugas pelaksana penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf Kedua

Penatausahaan BMN Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 7

- (1) Instansi sosial provinsi atau kabupaten/kota yang mendapatkan dana Dekonsentrasi merupakan UPKPB.
- (2) Kepala Instansi Sosial provinsi atau kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penanggung jawab UPKPB Dekonsentrasi.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Provinsi yang mendapat pelimpahan wewenang Dekonsentrasi merupakan UUPPB-W Dekonsentrasi.
- (2) Gubernur merupakan penanggung jawab UPPB-W Dekonsentrasi.

Pasal 9

- (1) Instansi sosial kabupten/kota yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan merupakan UPKPB.
- (2) Kepala Instansi sosial kabupten/kota merupakan penanggung jawab UPKPB Tugas Pembantuan.

Pasal 10

- (1) Pemerintah kabupaten/kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UPPB-W Tugas Pembantuan.
- (2) Bupati/Walikota merupakan penanggung jawab UPPBW-W Tugas Pembantuan.

Bagian Kedua

Pembukuan

Pasal 11

Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melaksanakan pembukuan, dan harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.

Pasal 12

Pelaksana Penatausahaan dalam pembukuannya harus membuat daftar barang sebagai berikut :

- a. UPKPB membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- b. UPPB-E1 membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB dan berada di wilayah kerjanya; dan
- c. UPPB membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB.

Pasal 13

- (1) Pelaksana Penatausahaan melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk setiap satuan BMN.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Pencatatan atas BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, sekurang-kurangnya 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (3) Pelaporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah perubahan dimaksud, kecuali inventarisasi BMN.

Pasal 15

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mempunyai kewajiban untuk menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mempunyai kewajiban untuk menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mempunyai kewajiban untuk menyimpan dokumen pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembukuan tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Inventarisasi

Pasal 17

- (1) Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial dilakukan melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial dilakukan melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

- (4) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang.

Pasal 18

Ketentuan mengenai tata cara inventarisasi tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 19

Setiap UPKPB di lingkungan Kementerian Sosial menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), yang terdiri dari :

- a. LBKP Semesteran (LBKPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, menyampaikan kepada UPPB-E1 dan UPPB dengan tembusan kepada KPKNL; dan
- b. LBKP Tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, menyampaikan kepada UPPB-E1 dan UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.

Pasal 20

UPPB-E1 di lingkungan Kementerian Sosial menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPE1), yang terdiri dari :

- a. LBPE1 Semesteran (LBPES), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS dan/atau LBPWS, dan menyampaikan kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN; dan
- b. LBPE1 Tahunan (LBPET), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT dan/atau LBPWT, dan menyampaikan kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.

Pasal 21

UPPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP), yang terdiri dari :

- a. LBP Semesteran (LBPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS dan menyampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. DJKN selaku Pengelola Barang; dan
- b. LBP Tahunan (LBPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT, dan menyampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. DJKN selaku Pengelola Barang.

Pasal 22

- (1) UPPB-E1 dan/atau UPKPB sebagai Penerima Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN berkewajiban melaporkan kepada UPPB.
- (2) UPPB meminta pengesahan laporan PNBP kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
- (3) Laporan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh UPPB secara semesteran kepada DJKN.

Pasal 23

Pelaporan penatausahaan BMN dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 24

Ketentuan mengenai tata cara pelaporan tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kelima Kebijakan Penatausahaan

Pasal 25

- (1) Kebijakan penatausahaan BMN meliputi kebijakan :
 - a. di bidang akuntansi BMN;
 - b. mapping kode barang ke kode buku besar; dan
 - c. di bidang kapitalisasi.
- (2) Ketentuan mengenai kebijakan penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV**PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN DAN
PEMELIHARAAN TERKAIT DENGAN
PENATAUSAHAAN BMN**

Pasal 26

- (1) Penyusunan RKBMN oleh Kementerian Sosial dilakukan setelah memperhatikan daftar barang yang telah dibuat oleh pelaksana penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam DKBMN.
- (3) Salinan DKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang.

Pasal 27

- (1) Penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB) oleh Kementerian Sosial dilakukan setelah memperhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari DKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) Salinan DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

BAB V**SANKSI**

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, dan Pasal 22, Pengelola Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang sampai dengan disampaikannya laporan dimaksud.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMN, pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepegawaian.

- (3) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan terjadinya kerugian Negara dan/atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Sosial Nomor 64/HUK/ 2002 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2010

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI, MA.