



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 5 TAHUN 2011  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : **a. bahwa** dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang - undangan dibidang Keuangan dan **Perbendaharaan** Negara sebagaimana **tertuang dalam** Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 **tentang** Keuangan Negara **beserta penjelasannya**, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 **tentang** Perbendaharaan Negara **beserta** penjelasannya **serta** Peraturan Pemerintah Nomor 6 **Tahun** 2006 **tentang** Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dipandang perlu menyusun **dan menetapkan** Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi **tentang** Petunjuk Pelaksanaan **Panatausahaan** Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa** untuk mewujudkan hal tersebut perlu ditetapkan Peraturart Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan **Reformasi** Birokrasi.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (**Lembaran Negara RI tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286**);
  2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (**Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355**);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (**Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20**);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 (**Lembaran Negara RI Tahun 2008 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4855**);
  5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I;
  6. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 jo. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penertiban Barang Milik Negara;
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KMK.6/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Penertiban Barang Milik Negara;



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

Memperhatikan : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK/06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

**BAB I  
PENGERTIAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini, yang dimaksud dengan :

1. **Anggaran** Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan **pemerintahan Negara** yang disetujui oleh **Dewan Perwakilan Rakyat**, yang masa **berlakunya** dari **tanggal 1 Januari** sampai dengan **tanggal 31 Desember** tahun berkenaan.
2. Menteri adalah Menteri Negara Pendayagunaan **Apaartur** Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA/Kuasa PA** adalah Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau kuasanya yang **bertanggung jawab atas** pengelolaan Anggaran pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAKPB adalah Kepala Biro Umum yang bertanggung jawab atas pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
5. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua **barang** yang dibeli atau diperoleh **atas beban** APBN atau **berasal** dari **Perolehan** yang sah.
6. Penatausahaan BMN diartikan sebagai sub kegiatan pengelolaan BMN yang **meliputi** kegiatan **pembukuan**, inventarisasi, dan **pelaporan** BMN/D sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Persediaan adalah aset lancar **dalam bentuk** barang atau **perlengkapan** (supplies) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan **barang-barang** yang dimaksudkan untuk **dijual/atau diserahkan** dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
8. Aset tetap adalah aset **berwujud** yang **mempunyai** masa manfaat **lebih dari** dua belas bulan untuk **digunakan dalam** kegiatan pemerintah atau **dimanfaatkan oleh masyarakat** umum. Aset tetap terdiri dari **tanah**, gedung dan **bangunan**, **peralatan** dan **mesin**, **jalan**, irigasi, dan  **jaringan**, aset  **tetap lainnya**, dan **konstruksi** dalam pengerjaan.
9. Aset lainnya adalah aset pemerintah **selain** aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan **dana** cadangan. Adapun **BMN** yang berada pada **pos** aset **lainnya** adalah aset tak **berwujud** dan aset lain-lain. Aset **tak** berwujud meliputi software computer, **lisensi** dan **franchise**, hak cipta (copyright), paten, dan hak lainnya, serta **hasil kajian/penelitian** yang memberikan **manfaat** jangka panjang. **Selanjutnya**, pos lain-lain digunakan untuk **mencatat** BMN **berupa** aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan kedalam aset **tak** berwujud, **seperti** aset tetap yang **dihentikan** dari **penggunaan** aktif pemerintah.
10. Unit Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disebut (UPPB) adalah unit Penatausahaan pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (**pengguna** barang) yang **secara** fungsional dilakukan oleh unit eselon I yang **membidangi kesekretariatan**, unit eselon II, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UPPB ini membawahi UPPB-E1, UPPB-W dan/atau UPPKB.
11. Unit Penatausahaan Pengguna Barang - Eselon I yang selanjutnya disebut UPPB-E1 adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat eselon I yang secara **fungsional**



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- dilakukan oleh unit eselon II yang membidangi kesekretariatan, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN.
12. Unit Penatausahaan Pengguna Barang - Wilayah yang selanjutnya disebut UPPB-W adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UPPB-W yang secara **fungsional** dilakukan oleh unit eselon III yang membidangi kesekretariatan **dan** unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UPPB-W. UPPB-W ini membawahi UPKPB.
  13. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UPKPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja ( Kuasa Pengguna Barang ) yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon III, eselon IV **dan/atau** eselon V yang membidangi kesekretariatan **dan/atau** BMN. Penanggung jawab **UPKPB** adalah Kepala Kantor / Kepala Satuan Kerja.
  14. **Direktorat Jenderal** Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut DJKN adalah unit Penatausahaan BMN pada tingkat **Pengelola Barang**, yang **dilakukan** oleh **unit** eselon II, unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi BMN pada Direktorat **BMN I** dan Direktorat **BMN II**. Penanggungjawabnya adalah **Direktur** Jenderal Kekayaan Negara. DJKN **membawahi** KW-DJKN dan KPKNL.
  15. **Kantor** Wilayah-Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (KW-DJKN) yang selanjutnya disebut KW-DJKN adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Kantor Wilayah, yang dilakukan oleh unit eselon III dan unit eselon IV yang membidangi **BMN**. Penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah DJKN. KW-DJKN **membawahi** KPKNL.
  16. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara **dan Lelang** yang selanjutnya disebut KPKNL adalah unit penatausahaan **BMN ditingkat** kantor daerah, yang **dilakukan** oleh unit eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawabnya adalah Kepala KPKNL.
  17. **Satuan Kerja** (Satker) adalah Kantor **Pelaksanaan Kegiatan**.
  18. Pejabat Pembuat **Komitmen** (P2K) adalah pejabat yang **ditunjuk** untuk membuat Keputusan-keputusan yang terkait dengan **substansi tugas pokok dan fungsi** sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan **sekaligus** melaksanakan kegiatan administrasi, antara lain **menandatangani kontrak** dan lain-lain.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

19. Koordinator **Administrasi** yang selanjutnya disebut Kormin adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyiapkan seluruh dokumen administrasi **keuangan dalam** rangka persiapan, pelaksanaan dan **pertanggungjawaban kegiatan**, sesuai dengan petunjuk Pejabat Pembuat Komitmen.
20. Petugas Pengelola Barang persediaan adalah petugas yang ditunjuk oleh **masing-masing** unit kerjanya untuk melakukan pengelolaan barang persediaan di unit kerjanya.
21. Petugas SIMAK BMN adalah petugas yang ditunjuk oleh Biro Umum untuk melakukan panatausahaan BMN yang meliputi validasi, pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan termasuk juga **pengamanan** dokumen.
22. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN Pusat untuk **pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan** dan Belanja Negara **berdasarkan SPM**.
23. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk **untuk mencairkan** dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
24. **Pembantu Bendahara** adalah orang yang ditunjuk untuk membantu **Bendahara Pengeluaran**.
25. **Berita Acara Serah Terima** Barang yang selanjutnya disebut BAST adalah surat **serah** terima barang antara pihak **pertama** dengan pihak kedua.
26. Surat **perintah Kerja** yang selanjutnya disebut SPK adalah **surat** yang berisikan dokumen penetapan pihak kedua **sebagai** yang ditunjuk untuk menyelesaikan pekerjaan **pengadaan barang/jasa** .
27. Sistim **Informasi** Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK BMN adalah **aplikasi** BMN yang **digunakan** untuk penatausahaan BMN **dimana** didalamnya juga terdapat **aplikasi** persediaan untuk penatausahaan barang persediaan pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

**Maksud** ditetapkannya **Petunjuk** Pelaksanaan penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian **Pendayagunaan** Aparatur Negara dan Reformasi **Birokrasi** adalah sebagai pedoman **dalam** pelaksanaan penatausahaan BMN dan **untuk** menerapkan disiplin pengelolaan Barang Milik Negara **secara** akuntansi dan **administrasi** sesuai **dengan** pedoman dan kaidah yang telah ditetapkan.

**Pasal 3**

Tujuan dari pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara adalah untuk **melindungi** dan membenahi Barang Milik Negara **yang** menjadi aset Negara.

**BAB III  
PELAKSANA PENATUSAHAN BMN**

**Pasal 4**

**Pelaksana Penatusahaan** BMN pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi **Birokrasi** adalah :

- a. Pengelola **Barang** Persediaan unit Kerja;
- b. Petugas Penatausahaan barang persediaan unit Sekretariat;
- c. Petugas SIMAK BMN unit Sekretariat

**Pasal 5**



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Barang untuk menunjuk ;

- a. **Pengelola Barang Persediaan** unit Kerja;
- b. Petugas **Penatausahaan** barang persediaan unit **Sekretariat**;
- c. **Petugas SIMAK BMN** unit **Sekretariat**

**BAB IV  
RUANG LINGKUP**

**Pasal 6**

Ruang **Lingkup** penatausahaan BMN yang diatur dalam **Peraturan** Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini meliputi :

- a. **Transaksi** masuk barang persediaan;
- b. **Transaksi** keluar barang persediaan;
- c. Pra pembukuan **Barang Milik Negara**;
- d. **Pembukuan** **Barang Milik Negara**
- e. **Inventarisasi** **Barang Milik Negara**;
- f. **Rekonsiliasi** data BMN dengan UAKPA;
- g. **Rekonsiliasi** data BMN dengan KPKNL;
- h. **Rekonsiliasi** data BMN dengan DJKN;
- i. **Pelaporan** **BMN** .

**BAB V  
TRANSAKSI MASUK BARANG PERSEDIAAN**

**Pasal 7**





**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- (1) Pengelola Barang Persediaan Unit Kerja wajib **menyampaikan rencana kebutuhan** barang persediaan **untuk** proses transaksi masuk.
- (2) **Transaksi masuk sebagaimana dimaksud** pada ayat (1) dapat dilaksanakan apabila saldo pada buku persediaan **maksimal 5 buah** untuk **alat tulis** kantor dan **maksimal 1 buah** untuk **computer supply**.
- (3) **Petugas** penatusahaan barang persediaan **akan** memeriksa saldo buku persediaan di unit pengelola barang **persediaan**.
- (4) Dokumen yang diperlukan untuk transaksi masuk barang persediaan antara lain adalah :
  - a. Berita **Acara Serah Terima** Barang
  - b. **Kwitansi** Pembelian barang
  - c. **Spesifikasi** Barang
  - d. **Faktur** pembelian barang
  - e. **Laporan Saldo** Barang Persediaan dari unit kerja pengelola **barang persediaan**
- (5) Bukti dari transaksi masuk barang persediaan adalah **stempel basah validasi** yang **ditandatangani** oleh petugas **penatusahaan** barang persediaan unit sekretariat dan diberi **tanggal**.

**BAB VI**

**TRANSAKSI KELUAR BARANG PERSEDIAAN**

**Pasal 8**

- (1) Pengelola Barang Persediaan unit kerja wajib **menyampaikan** dokumen mutasi barang persediaan kepada **petugas penatusahaan** unit sekretariat berupa data **bon** pengeluaran barang.
- (2) Pengelola Barang Persediaan unit kerja wajib **menyampaian** dokumen mutasi barang persediaan setiap **bulan sekali** dalam **tahun** berkenaan.
- (3) **Tanggal** penyarnpaian dokumen mutasi pengeluaran barang persediaan (**bon** pengeluaran) adalah minimal satu hari **setelah tanggal** pembelian.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- (4) Stok opname dilakukan setiap **tanggal 30 (tiga puluh) Juni dan 31 (tigapuluh satu) Desember**.
- (5) Stok opname dilaksanakan oleh petugas pengelola barang persediaan unit kerja dengan petugas penatausahaan barang persediaan unit sekretariat.
- (6) Hasil dari stok opname dibuktikan dengan Berita Acara **Fisik** Barang Persediaan yang ditandatangani oleh petugas pengelola barang persediaan dan **Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**.

**BAB VII  
PRA PEMBUKUAN BMN**

**Pasal 9**

- (1) Pra pembukuan BMN dilakukan **untuk** memastikan bahwa pengadaan **BMN** yang dilaksanakan **telah** tercantum **dan** sesuai dengan **bukti-bukti** pengadaan BMN.
- (2) Pra pembukuan BMN **sebagaimana** dirnaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas SIMAK BMN unit sekretariat.
- (3) Pra pembukuan BMN dilaksanakan **secara** manual **sebelum** diinput ke dalam aplikasi SIMAK BMN
- (4) Dokumen yang diperlukan dalam Pra Pembukuan BMN antara lain **adalah** :
  - a. Berita Acara Serah Terima **Barang**
  - b. Surat Perintah Kerja.
  - c. **Spesifikasi** Barang.
  - d. Faktur Pembelian Barang
- (5) **Petugas** SIMAK BMN memeriksa secara **fisik** pengadaan **BMN** dengan mencocokkan data pendukungnya.
- (6) Hasil dari pra pembukuan **BMN** dibuktikan dengan **stempel** basah validasi yang ditandatangani oleh petugas SIMAK BMN unit sekretariat dan diberi **tanggal**.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VIII  
PEMBUKUAN BMN**

**Pasal 10**

- (1) Pembukuan BMN dilakukan untuk memastikan bahwa semua pengadaan BMN pada tahun berkenaan telah dimasukkan sebagai aset Negara.
- (2) Pembukuan sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas SIMAK BMN unit Sekretariat
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam pembukuan BMN antara lain adalah :
  - a. Berita Acara Serah Terima Barang
  - b. Surat Perintah Kerja.
  - c. Spesifikasi Barang.
  - d. Faktur Pembelian Barang
  - e. Surat Perintah Membayar.
  - f. Surat Perintah Pencairan Dana.
  - g. Daftar Pengguna Barang.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dari point a sampai dengan point f diperoleh dari masing-masing pembantu bendahara unit kerja pengadaan BMN.

**BAB IX  
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA**

**Pasal 11**

- (1) Inventarisasi BMN dilakukan agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempenudah pelaksanaan pengelolaan BMN.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Inventarisasi **BMN** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim inventarisasi **BMN** yang **dibentuk** oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- (3) Adapaun **sasaran** inventarisasi **BMN** adalah **semua** barang **yang dibeli** atau **diperoleh atas beban** Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), atau berasal dari **perolehan lainnya yang sah**.
- (4) Dokumen yang diperlukan **dalam rangka** inventarisasi **BMN** antara lain adalah ;
  - 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**.
  - g. **Laporan** Barang Kuasa **pengguna** Tahunan.
  - h. Dokumen **Kepemilikan BMN**.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh dari Aplikasi SIMAK BMN

**BAB X  
REKONSILIASI DATA BMN DENGAN UAKPA**

**Pasal 12**

- (1) Rekonsiliasi data BMN dengan UAKPA dilakukan **untuk** mencocokkan data **penggunaan anggaran** dengan **pengadaan** barang di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan **Reformasi Birokrasi**.
- (2) Rekonsiliasi BMN sebagaimana dimaksud pada **ayat (1)** dilakukan antara Petugas SIMAK BMN dengan **Petugas** SAKPA.
- (3) Dokumen yang diperlukan dalam rekonsiliasi dengan **UAKPA** antara lain adalah :
  - a. **Laporan** Barang Kuasa **Pengguna** Semesteran untuk setiap **akhir** semester.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk yang **berakhir** setiap Tahun anggaran.
- c. Laporan Barang Kuasa pengguna Semesteran dan Tahunan **berupa** softcopy.
- (4) Hasil dari rekonsiliasi dengan UAKPA **dibuktikan** dengan Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang **ditandatangani** oleh petugas SIMAK BMN dengan petugas SAKPA.

**BAB XI  
REKONSILIASI DATA BMN DENGAN KPKNL**

**Pasal 13**

- (1) Rekonsiliasi data BMN dengan KPKNL dilakukan dalam rangka **pencocokkan** data **nilai BMN** antara **Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi** dengan **Kantor pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang**.
- (2) Rekonsiliasi data **BMN** sebagaimana **dimaksud** pada ayat (1) dilakukan antara **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang** dengan Kantor KPKNL.
- (3) Dokumen yang **diperlukan dalam** rekonsiliasi dengan KPKNL antara lain **adalah** :
  - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran untuk setiap akhir semester yang terdiri dari :
    - Laporan Barang Intrakomptabel
    - Laporan Barang Ekstrakomptabel
    - Laporan Barang Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
    - Laporan Neraca BMN
    - Laporan Barang Persediaan
  - b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk yang **berakhir** setiap Tahun **anggaran** yang **terdiri** dari :
    - Laporan Barang Intrakomptabel
    - Laporan Barang Ekstrakomptabel



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- Laporan Barang Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - Laporan Neraca BMN
  - Laporan Barang Persediaan
- c. Laporan Barang Kuasa pengguna Semesteran dan Tahunan berupa ADK.
- d. Surat Pengantar Laporan BMN Semesteran dan Tahunan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.
- (4) Hasil dari rekonsiliasi data BMN dengan KPKNL **dibuktikan** dengan **Berita Acara** Rekonsiliasi BMN yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi **Birokrasi** dengan **Kepala** KPKNL Jakarta II

**BAB XII  
REKONSILIASI DATA BMN DENGAN DJKN**

**Pasal 14**

- (1) Rekonsiliasi data **BMN** dengan DJKN dilakukan **dalam** rangka pencocokkan data **nilai** BMN antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara **dan** Reformasi **Birokrasi** dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara **dalam** rangka **Penyusunan laporan** keuangan **Pemerintah Pusat**
- (2) Rekonsiliasi data **BMN** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antara Unit **Akuntansi** Kuasa Pengguna Barang dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tingkat **Pusat** .
- (3) Dokumen yang **diperlukan** dalam rekonsiliasi dengan DJKN antara lain **adalah** :
- a. **Laporan** Barang Kuasa Pengguna Semesteran **untuk** setiap **akhir** semester **yang** terdiri dari :
    - **Laporan** Barang Intrakomptabel



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- Laporan Barang Ekstrakomptabel
  - Laporan Barang Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - Laporan Neraca BMN
  - Laporan Barang Persediaan
- b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan untuk yang berakhir setiap Tahun anggaran yang terdiri dari :
- Laporan Barang Intrakomptabel
  - Laporan Barang Ekstrakomptabel
  - Laporan Barang Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - Laporan Neraca BMN
  - Laporan Barang Persediaan
- c. Laporan Barang Kuasa pengguna Semesteran dan Tahunan berupa ADK.
- d. Surat Pengantar Laporan BMN Semesteran dan Tahunan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum.
- (4) Hasil dari rekonsiliasi data BMN dengan DJKN dibuktikan dengan Bertia Acara Rekonsiliasi BMN yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan atas nama Kepala Biro Umum Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan Kasubdit BMN I-D atas nama Direktur Barang Milik Negara I.

**BAB XIII**

**PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA**

**Pasal 15**

- (1) Pelaporan BMN dilakukan agar semua data dan informasi mengenai Barang Milik Negara 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.



**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) **Pelaksana** Pelaporan Barang Milik Negara yang dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh pelaksana penatausahaan pada **pengguna** barang.
- (3) **Sasaran** pelaporan yaitu seluruh **BMN** yang **dibeli** atau diperoleh atas beban **Anggaran Pendapatan dan Belanja** Negara atau berasal dari **perolehan lainnya** yang sah, yang **berada** dalam penguasaan **Kuasa Pengguna Barang / Pengguna** Barang.
- (4) Hasil dari Pelaporan Barang Milik Negara **antara** lain adalah :
  - a. **Laporan Persediaan**
  - b. **Laporan Aset Tetap** (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan), meliputi :
    - **Laporan Intrakomptabel**
    - **Laporan Ekstrakomptabel**
    - **Laporan Gabungan** Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - c. **Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan**
  - d. **Laporan Aset Lainnya**
  - e. **Laporan Barang Bersejarah**
  - f. **Catatan Ringkas** Barang
  - g. **Laporan Mutasi** Barang
  - h. **Laporan Kondisi** Barang
  - i. **Laporan Hasil Inventarisasi**
  - j. **Arsip Data Komputer (ADK)**





**MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 21 Februari 2011

a.n. **Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan  
Reformasi Birokrasi  
Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara  
dan Reformasi Birokrasi,**



**Tasdik Kinanto**