

PENATAUSAHAAN BMN

Kanwil Kemenkumham Sulbar

Dasar Hukum



1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.KU.05.01 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Deskripsi



Barang Milik Negara

adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Merupakan asset Negara yang harus dikelola dengan baik.

Penatausahaan BMN

merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi **pembukuan**, **inventarisasi** dan **pelaporan BMN**.

Sasaran Penatausahaan BMN

meliputi Semua barang yang dibeli atau yang diperoleh atas beban APBN dan Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah

Tujuan Penatausahaan BMN

untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN guna mencapai *Good Governance*.

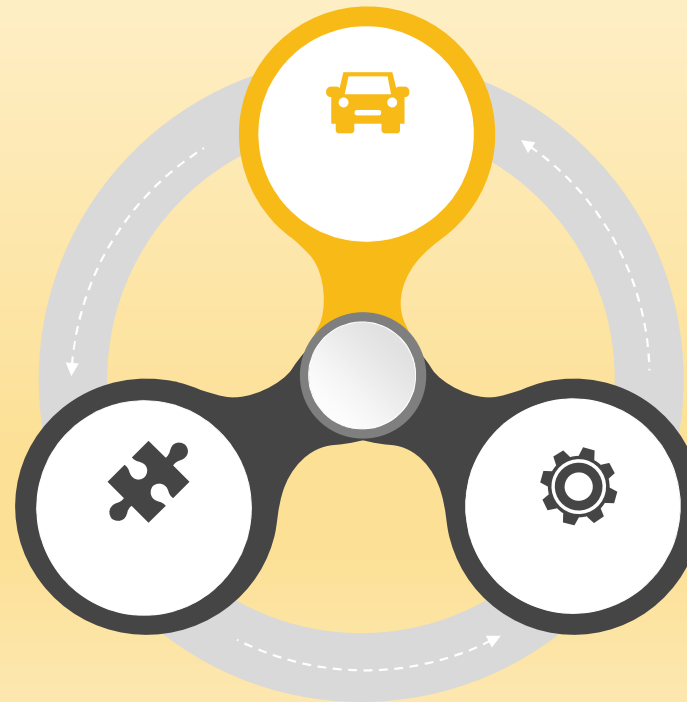


Kewenangan dan Tanggung Jawab dalam Pengelolaan BMN



Menteri Keuangan

Pengelola Barang



SEKRETARIS JENDERAL (an. Menteri)

Pengguna Barang

KEPALA SATUAN KERJA

Kuasa Pengguna Barang

Ruang Lingkup

Penatausahaan Barang Milik Negara



- ✓Pembukuan => Terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam barang Daftar Barat .
- ✓Inventarisasi => Terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil dari pendataan BMN.
- ✓Pelaporan => Terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan



Pelaksanaan Penatausahaan BMN



Pengguna Barang

UAPB

UAPPB-E1

UAPPB-W

UAKPB

Text Here



Pengelola Barang

DJKN

KANWIL
DJKN

KPKNL

PEMBUKUAN



Pembukuan BMN adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.

Alat Pembukuan BMN

Alat yang digunakan untuk melakukan Pembukuan BMN adalah Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (**SIMAK-BMN**) dan aplikasi **Persediaan** yang subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Proses Pembukuan BMN Dalam Aplikasi SAI



Inventarisasi



Inventarisasi ialah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Tujuan Inventarisasi ialah agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi serta guna mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

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

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



Inventarisasi (2)

Pengelola Barang







Pelaporan



Jenis Laporan

Pengguna Barang

UAKPB	UAPPB-W	UAPPB-EI	UAPB
 Laporan Barang Kuasa Pengguna 1. LBKP semesteran 2. LBKP tahunan	 Laporan Barang Pengguna Wilayah 1. LBP-W semesteran 2. LBP-W Tahunan	 Laporan Barang Pengguna Eselon I 1. LBP-EI semesteran 2. LBP-EI tahunan	 Laporan Barang Pengguna 1. LBP semesteran 2. LBP tahunan 3. LBP audited 4. Lap. PNBP
↓	↓	↓	↓
disampaikan kepada: a. UAPPB-W atau UAPPB- EI b. KPKNL	disampaikan kepada: a. UAPPB- EI b. Kanwil DJKN	disampaikan kepada: a. UAPB b. Kantor Pusat DJKN (apabila diminta)	disampaikan kepada Kantor Pusat DJKN

Lap. PNBP disampaikan secara semesteran dan tahunan

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

Pelaporan (2)



Jenis Laporan

Pengelola Barang

KPKNL



Laporan Barang
Pengelola Kantor
Daerah

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



disampaikan oleh Kepala KPKNL kepada
Kepala Kanwil DJKN

Kanwil DJKN



Laporan Barang
Pengelola Kantor
Wilayah

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



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

Kantor Pusat DJKN



Laporan Barang
Pengelola

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



disampaikan kepada Menteri Keuangan

Pelaporan (3)



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

Penyampaian dokumen elektronik dapat diterima sebagai Laporan Barang sepanjang:

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





Terimakasih

Corpu Kemenkumham Sulbar