



**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1254 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN

BARANG MILIK NEGARA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan terwujudnya tertib administrasi, hukum serta fisik Barang Milik Negara, perlu penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - b. bahwa penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara sebagai implementasi dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;

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. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat;
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.06/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Berasal Dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun Anggaran 2011;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 403/PMK.06/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penertiban Barang Milik Negara Pada Kementerian/Lembaga;
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
 14. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 193 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah unit yang dibentuk untuk membantu penatausahaan BMN pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
6. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah unit yang ditunjuk untuk melakukan penatausahaan BMN berupa pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pada tingkat Kuasa Pengguna Barang yang menghasilkan Laporan Barang Pengguna Tingkat Kuasa Pengguna Barang.
7. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1 (UAPPB-E1) adalah unit yang ditunjuk untuk melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon 1 yang menghasilkan Laporan Barang Pengguna Tingkat Eselon 1.
8. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit yang ditunjuk untuk melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Kementerian yang mengkompilasi laporan BMN dari masing-masing unit di bawahnya sehingga menghasilkan sebuah Laporan Barang Pengguna Tingkat Kementerian.
9. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
11. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.
12. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun serah

- guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
 15. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
 16. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
 17. Bangun guna serah adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
 18. Bangun serah guna adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati.
 19. Penyertaan Modal Pemerintah (PMP) pada Pengguna Barang adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada BUMN, BUMD atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.
 20. 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.
 21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
 22. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
 23. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
 24. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

25. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
26. Daftar barang kuasa pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
27. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada kantor/satuan kerja dilingkungan kementerian negara/lembaga dengan dibantu oleh bendahara pengeluaran pembantu.
29. Operator aplikasi persediaan tingkat UAKPB adalah petugas yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk melaksanakan aplikasi persediaan pada satuan kerjatingkat pusat yang bertugas untuk mengkompilasi laporan persediaan dari masing-masing operator aplikasi persediaan pembantu hingga menjadi sebuah laporan persediaan tingkat pusat.
30. Operator aplikasi persediaan pembantu adalah petugas yang ditunjuk oleh para pengelola keuangan negara di masing-masing unit kerja untuk membantu dalam menatausahakan belanja barang persediaan sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas penggunaan anggaran.
31. Serah Terima adalah penyerahan hasil kegiatan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas Belanja Barang dan Modal.
32. Harga Taksiran adalah hasil perhitungan yang dilakukan oleh Tim/Panitia Penghapusan yang dibentuk pejabat yang berwenang dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN.
33. Penerimaan Umum adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku umum pada Kementerian Negara/Lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pasal 2

- (1) Penggunaan Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dibatasi hanya untuk penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- (2) Tanah dan/atau Bangunan yang tidak digunakan sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Semua Penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang harus disetor ke Rekening Kas Umum Negara.
- (4) Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Penerimaan Umum.

- (5) Barang Milik Negara dikeluarkan dari Daftar Barang Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang setelah ditetapkan Keputusan Menteri tentang Penghapusan Barang Milik Negara oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 3

- (1) Menteri Pemuda dan Olahraga sebagai Pengguna Barang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menetapkan kuasa pengguna barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik negara;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
 - c. melaksanakan pengadaan barang milik negara sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengajukan permohonan penetapan status tanah dan bangunan untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah;
 - e. menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian negara/lembaga;
 - f. mengamankan dan memelihara barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - g. mengajukan usul pemanfaatan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - i. menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
 - j. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - k. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - l. Melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
 - n. pengguna Barang Milik Negara dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab tertentu sebagaimana dimaksud kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - o. kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang dapat didelegasikan sebagaimana dimaksud pada huruf n dan tata cara

pendelegasiannya diatur oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara.

- (2) Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah Unit Akuntansi Pengguna Barang tingkat Kementerian dan Eselon 1 (UAPB dan UAPPB-E1) yang wajib membuat Laporan Barang Pengguna (LBP) Tingkat Kementerian dan Laporan Barang Pengguna (LBP) tingkat Eselon 1.
- (3) Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga adalah Kuasa Pengguna Barang BMN dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dilingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang berwenang dan bertanggung jawab melaksanakan penatausahaan BMN yang meliputi :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah kepada pengguna barang;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR dan barang milik negara selain tanah dan bangunan kepada pengguna barang;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.
- (4) Tata Usaha adalah Unit kerja yang diberi tanggung jawab untuk membantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dalam mengamankan, mencatat, menginventarisasi dan melaporkan aset lancar dan aset tetap yang berada di dalam unit kerjanya serta memastikan kondisi dan keberadaan BMN sebagai bahan masukan dalam penyusunan Laporan Barang Pengguna.

BAB II PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 4

Pengelolaan Barang Milik Negara merupakan suatu tindakan/perbuatan hukum dalam mengelola Barang Milik Negara yang meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;
- i. penatausahaan;
- j. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.

Pasal 5

Pengelolaan Barang Milik Negara wajib dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Pelaporannya dilakukan secara berjenjang.

Pasal 6

Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis atau Pejabat yang lalai dan/atau tidak melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara yang menjadi tanggung jawabnya, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 7

- (1) Penatausahaan Barang Milik Negara berupa persediaan, wajib dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengelola Dana Dekonsentrasi Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- (2) Penatausahaan Barang Milik Negara berupa aset tetap, wajib dilaksanakan oleh UAKPB, UAPPB-E1 dan UAPB yang dilakukan secara berjenjang.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga wajib melaksanakan sosialisasi, meneliti, memverifikasi terhadap pelaporan yang disampaikan secara berjenjang, rekonsiliasi, dan membuat Laporan Barang Milik Negara (BMN).
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu selaku UAPKPB di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pengelola dana Dekonsentrasi wajib menyampaikan laporan barang persediaan yang dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa bukti transaksi penerimaan dan bukti transaksi penggunaan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 9

Laporan Barang Pengguna yang dibuat Kementerian Pemuda dan Olahraga, setelah dilakukan rekonsiliasi, selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.

Pasal 10

Tata Cara Penatausahaan Barang Milik Negara diatur sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV SERAH TERIMA DAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 11

Serah terima hasil kegiatan dilakukan setelah pekerjaan 100% (seratus persen) dan telah dilakukan penelitian administrasi dan teknis yang disertai kelengkapan dokumen pendukung, serta dilakukan audit oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

Pasal 12

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara dilakukan setelah diterbitkannya Laporan Hasil Audit APIP dan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pihak Yang Menyerahkan Barang Milik Negara (Pejabat Pembuat Komitmen) dan Pihak yang Menerima Barang (Pengguna Barang).

Pasal 13

Tata Cara Serah Terima dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara diatur sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 14

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan terhadap Barang Milik Negara yang digunakan untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Negara dapat dilakukan terhadap sebagian Barang Milik Negara yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang, sepanjang Barang Milik Negara tersebut menunjang penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerjasama Pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna; dan
 - e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) yang dilaksanakan dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Pengelola Barang;
 - b. Pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf d dan e dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c, dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara diatur sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 16

- (1) Penghapusan Barang Milik Negara dilakukan dengan cara menghapuskannya dari Daftar Barang berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf dilakukan dalam hal:
 - a. Penyerahan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menjalankan Tugas dan Fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lainnya;
 - c. Pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pihak Lain;
 - d. Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (*in kraht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan Undang-Undang;
 - e. Pemusnahan;
 - f. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan Barang Milik Negara, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/temak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dalam hal:
 - a. Beralih Kepemilikannya;
 - b. Dimusnahkan;
- (5) Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara diatur sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 17

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Negara merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara, sebagai tindak lanjut dari

BAB IV PENUTUP

Pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga ini disusun sebagai payung hukum (*umbrella wet*) untuk pengelolaan Barang Milik Negara agar terwujudnya tertib administrasi, hukum, dan fisik Barang Milik Negara.

Penyusunan pedoman ini mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang pengelolaan Barang Milik Negara.

Sebagai payung hukum (*umbrella wet*), peraturan menteri ini tidak akan banyak berarti apabila tidak dilaksanakan dengan konsisten, komitmen, dan dedikasi dari pengelola dan pengguna Barang Milik Negara dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2014

**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,**



IMAM NAHRAWI

Lampiran :

Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia
Nomor Tahun 2014
tentang
Pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan
Barang Milik Negara
di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. UMUM

Diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara, membawa perubahan yang sangat signifikan dalam pengelolaan Barang Milik Negara yang sebelumnya tidak diatur dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Kementerian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan keolahragaan tentu memerlukan dukungan sarana, prasarana dan fasilitas pendukung dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang termasuk pada Barang Milik Negara yang harus dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menjamin pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang akuntabel, transparan, tertib administrasi, sistematis dan terkoordinasi, perlu suatu pedoman dalam menatausahakan dan mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut di atas.

B. ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN

Struktur organisasi penatausahaan BMN pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB adalah unit penatausahaan Barang Milik Negara 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/atau unit Eselon IV yang membidangi BMN. Pada Kementerian Pemuda dan

Olahraga, penanggung jawab UAPB adalah Menteri Pemuda dan Olahraga yang membawahi UAPPB-El, UAPPB-W dan UAKPB.

- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1 (UAPPB-E1);
UAPPB-El adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan, unit Eselon III dan/atau unit Eselon IV yang membidangi BMN. Pada Kementerian Pemuda dan Olahraga, penanggung jawab UAPPB-El adalah Sekretaris Kementerian yang membawahi UAPPB-W dan UAKPB.
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W);
UAPPB-W adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan dan/atau unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Kantor atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W yang membawahi UAKPB. Kementerian Pemuda dan Olahraga tidak memiliki Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah.
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
UAKPB adalah unit penatausahaan BMN pada satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III dan/atau Eselon IV yang membidangi BMN. Pada Kementerian Pemuda dan Olahraga, penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga.

C. RUANG LINGKUP

1. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis,
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak,
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang,
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (*Inkracht*).
2. Tidak termasuk dalam pengertian BMN:
 - a. Barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh BUMN/BUMD,
 - b. Barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.
3. BMN terdiri dari:
 - a. **Aset lancar atau persediaan** adalah barang atau

perlengkapanyang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual *dan/atau* diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

- Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi:

- 1) Barang konsumsi;
- 2) Amunisi;
- 3) Bahan untuk pemeliharaan;
- 4) Suku cadang;
- 5) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- 6) Pita cukai dan leges;
- 7) Bahan baku;
- 8) Barang dalam proses/setengah jadi;
- 9) Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- 10) Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

i. Pengakuan Persediaan

- Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya/kepenguasaannya berpindah,
- Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik,
- Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan

pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

ii. *Pengukuran Persediaan*

- Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh,
- Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya *overhead* tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan,
- Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/ rampasan.

iii. *Pengungkapan Persediaan*

Persediaan disajikan sebesar nilai moneterinya. Dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan :

- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Kondisi persediaan;
- Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

iv. Dalam penyusunan laporan keuangan, Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. **Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum termasuk aset tetap yang dimiliki oleh

entitas pelaporan tetapi dimanfaatkan oleh pihak lain.
Yang termasuk aset tetap yaitu sebagai berikut :

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

a) Pengakuan

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

b) Pengukuran

- Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lain yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai,
- Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan,
- Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

c) Pengungkapan

Tanah disajikan sebesar nilai moneterinya. Dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan :

- Dasar penilaian yang digunakan,
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan Penambahan; Pelepasan; dan Mutasi Tanah lainnya.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio,

Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, Rambu- Rambu, Alat Olahraga serta Unit Proses/Produksi.

a) Pengakuan

- Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui.
- Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi:
 - i. Penambahan : peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan.
 - ii. Pengembangan : peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat padadurasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.
 - iii. Pengurangan : penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset.

b) Pengukuran

- Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian,
- biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

- Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.
- Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan

biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

c) Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai,
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Penghapusan,
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, dan Tugu Titik Kontrol.

a) Pengakuan

- Gedung dan Bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.
- Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi:
 - i. Penambahan : peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan.
 - ii. Pengembangan : peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.
 - iii. Pengurangan : penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas asset.

b) Pengukuran

- Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
- Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.
- Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, serta jasa konsultan.

c) Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan sebesar nilai moneterinya. Dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan :

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai,
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan; Pengembangan; dan Penghapusan,
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.

4) Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

a) Pengakuan

- Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.
- Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan

ditentukan jenis transaksinya.

- i. Penambahan : peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut,
- ii. Pengembangan : peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian,
- iii. Pengurangan : penurunan nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b) Pengukuran

- Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai,
- Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama,
- Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

c) Pengungkapan

Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan sebesar nilai moneterinya. Dalam CRB diungkapkan :

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai,
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan penghapusan,
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Barang milik negara yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan.

a) Pengakuan

- Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut,
- Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah,

- Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi:
 - i. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.
 - ii. Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b) Pengukuran

- Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

c) Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk

menentukan nilai,

- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan,
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

6) Kontruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

a) Pengakuan

- KDP merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.
- Suatu aset berwujud harus diakui sebagai KDP jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.
- KDP dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

Pengukuran

- KDP dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:
 - i. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
 - ii. Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi

tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

- Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:
 - i. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan,
 - ii. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

b) Pengungkapan

KDP disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- Uang muka kerja yang diberikan;
- Retensi.

- c. Aset lain-lain** adalah aset selain aset lancar dan aset tetap yang meliputi aset tidak berwujud, kerjasama pihak ketiga dan aset yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan.

D. MEKANISME PENGELOLAAN BMN

1. Pengelolaan barang milik negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
2. Pejabat Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pemuda dan Olahraga yaitu :
 - a. Presiden selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Negara.
 - b. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara adalah Pengelola Barang Milik Negara yang dikuasakan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
 - c. Menteri Pemuda dan Olahraga selaku Pimpinan Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah Pengguna Barang Milik Negara. Pengguna Barang Milik Negara mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - 1) Menetapkan kuasa pengguna barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik negara;
 - 2) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya;
 - 3) Melaksanakan pengadaan barang milik negara sesuai

dengan perundang-undangan yang berlaku;

- 4) Mengajukan permohonan penetapan status tanah dan bangunan untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah;
 - 5) Menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian negara;
 - 6) Mengamankan dan memelihara barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - 7) Mengajukan usul pemanfaatan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - 8) Mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - 9) Menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
 - 10) Mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - 11) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - 12) Melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - 13) Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - 14) Pengguna Barang Milik Negara dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab tertentu sebagaimana dimaksud kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 15) Kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang dapat didelegasikan sebagaimana dimaksud pada poin (14) dan tata cara pendelegasiannya diatur oleh Pengguna Barang dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara.
- d. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga merupakan pelaksana fungsional atas kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Barang sekaligus sebagai Unit Akuntansi Pengguna Barang tingkat Kementerian dan Eselon 1 (UAPB dan UAPPB-E1) yang membuat Laporan Barang Pengguna (LBP) Kementerian dan Laporan Barang Pengguna (LBP) tingkat Eselon 1.
- e. Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada huruf d, Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga atas nama Menteri Pemuda dan Olahraga dapat menunjuk pejabat pada instansi vertikal untuk

melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Barang.

- f. Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga adalah Kuasa Pengguna Barang BMN dilingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sekaligus sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB). Wewenang dan tanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang adalah melakukan kegiatan penatausahaan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) sehingga menghasilkan sebuah laporan yang akuntabel.

Kuasa pengguna barang milik negara mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengajukan rencana kebutuhan barang milik negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;
 - 2) Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah kepada pengguna barang;
 - 3) Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) Menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - 5) Mengamankan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR dan barang milik negara selain tanah dan bangunan kepada pengguna barang;
 - 7) Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;
 - 8) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
 - 9) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.
- g. Tata Usaha adalah unit kerja yang membantu Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dalam menyusun sebuah Laporan Barang Pengguna. Wewenang dan tanggung jawab tata usaha adalah mengamankan, mencatat, menginventarisasi dan melaporkan aset lancar dan aset tetap yang berada di dalam unit kerjanya serta memastikan kondisi dan keberadaan BMN.

BAB II

SIKLUS PENGELOLAAN BMN

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANGGARAN

1. Perencanaan kebutuhan barang milik negara dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan anggaran kementerian setelah memperhatikan ketersediaan barang milik negara yang ada dengan dilengkapi data pendukung berupa *Terms of Reference (TOR)* dan Rencana Anggaran Belanja (RAB).
2. Perencanaan kebutuhan didasarkan hasil evaluasi terhadap kondisi barang milik negara yang ada di Kementerian dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga serta berdasarkan perkiraan kebutuhan tahun yang akandatang. Rencana kebutuhan barang milik negara dibicarakan dalam rapat antar unit kerja, sehingga diketahui kebutuhan masing-masing unit kerja.
3. Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan masing-masing unit kerja, Biro Perencanaan dan Organisasimelakukan pembahasan dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas. Dari pembahasan tersebut menghasilkan pagu indikatif sebagai dasar penyusunan Rencana Kinerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL). Pembahasan RKAKL menghasilkan pagusementara, yang menjadi dasar penyesuaian RKAKL. Selanjutnya, ditetapkan pagu definitif yang dituangkan dalam DIPA masing-masing unit kerja.
4. Setelah menerima DIPA, masing-masing unit kerja mengadakan rapat untukmembahas kegiatan yang akan dilaksanakan, termasuk pengadaan barang milik negara.
5. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pengadaan barang milik negara :
 - a. Manfaat barang milik negara tersebut untuk mendukung kegiatan unit kerja masing-masing.
 - b. Kesesuaian antara spesifikasi barang (bentuk, ukuran dan kualitas) dengan kebutuhan yang ada. Perbaikan/pemeliharaan atas barang milik negara harus sesuai dengan kondisi yang ada.

B. PENGADAAN

1. Dasar hukum pengadaan barang/jasa Pemerintah:
Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Prinsip-Prinsip Pengadaan
Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

3. Etika Pengadaan

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Sarana/Jasa harus mematuhi etika:

- a. Tertib dan bertanggungjawab,
 - b. Profesional dan mandiri,
 - c. Tidak saling mempegaruhi,

 - d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak,
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait,
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara,
 - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang *dan/atau* kolusi
 - h. Tidak menerima, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
4. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa
Tata cara pengadaan barang/jasa lebih dijelaskan pada pedoman pengadaan barang/jasa.

C. PENGGUNAAN

Penggunaan BMN terdiri dari :

1. Penetapan Status Penggunaan BMN

a) *Pertimbangan/alasan*

- Untuk menjalankan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah K/L.
- Untuk dioperasionalkan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi K/L

b) *Objek*

- Seluruh BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- BMN selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan atau tidak memiliki bukti kepemilikan tetapi nilai perolehannya di atas Rp25.000.000,- per unit/satuan

c) *Tata Cara*

- Pengguna/Kuasa pengguna barang menyiapkan dokumen kepemilikan;
- Kuasa pengguna barang mengajukan usulan kepada pengguna barang;
- Pengguna barang mengajukan usulan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang;
- Pengelola barang/Pengguna barang melakukan kajian dan pertimbangan dalam hal usulan ditolak (disertai alasan)

atau usulan disetujui, dengan menerbitkan keputusan penggunaan barang milik negara;

- Pengguna/Kuasa pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan penatausahaan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.

2. Penetapan Status Penggunaan BMN yang Dioperasikan oleh Pihak Lain

a) Pertimbangan/alasan

Untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian.

b) Objek:

- Seluruh BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- Selain tanah dan/atau bangunan dengan memiliki bukti kepemilikan atau tidak memiliki bukti kepemilikan tetapi nilai perolehannya di atas Rp25.000.000,- per unit/satuan.

c) Tata Cara

- Kuasa pengguna barang menyiapkan dokumen kepemilikan;
- Kuasa pengguna barang mengajukan usulan kepada pengguna barang;
- Pengguna barang, mengajukan usulan penetapan status penggunaan BMN, yang akan dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang;
- Pengelola Barang melakukan kajian dan pertimbangan dalam hal usulan ditolak (disertai alasan) atau usulan disetujui, dengan menerbitkan keputusan penggunaan BMN yang dioperasikan pihak lain pada Kementerian.
- Pengguna Barang menindaklanjuti keputusan penetapan status penggunaan BMN dengan membuat keputusan penunjukkan pengoperasian dan berita acara serah terima pengoperasian BMN;
- Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penatausahaan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.

3. Alih Status Penggunaan BMN

a) Pertimbangan/alasan

Untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian.

b) Objek:

- Seluruh BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- Selain tanah dan/atau bangunan dengan memiliki bukti kepemilikan atau tidak memiliki bukti kepemilikan tetapi nilai perolehannya di atas Rp25.000.000,- per unit/satuan.

c) *Tata Cara*

- Kuasa pengguna barang menyiapkan dokumen kepemilikan;
- Kuasa pengguna barang mengajukan usulan kepada pengguna;
- Pengguna barang disertai dengan penjelasan, pertimbangan dan dokumen pendukung serta dokumen kepemilikan yang wajib disimpannya;
- Pengguna barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan;
- Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMN dari calon Pengguna Barang baru;
- Pengelola Barang melakukan kajian dan pertimbangan dalam hal usulan ditolak (disertai alasan) atau usulan disetujui (persetujuan alih status penggunaan BMN oleh Pengelola Barang);
- Pengguna Barang lama melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna;
- Berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang lama, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang Baru;
- Pengguna Barang lama melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam berita acara serah terima, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan diterbitkan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang;
- Berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang baru mencatat ke dalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tujuannya dan menyimpan asli/fotocopy dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.

4. Penggunaan BMN Sementara

Pertimbangan/alasan

Dalam rangka optimalisasi BMN sesuai dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang.

a) *Objek:*

- Seluruh BMN berupa tanah dan/atau bangunan;

- Selain tanah dan/atau bangunan dengan memiliki bukti kepemilikan atau tidak memiliki bukti kepemilikan tetapi nilai perolehannya di atas Rp25.000.000,- per unit/satuan.

b) Tata Cara

- Pengguna/Kuasa pengguna barang menyiapkan dokumen kepemilikan;
- Kuasa pengguna barang mengajukan usulan kepada pengguna barang disertai dengan penjelasan, pertimbangan dan dokumen pendukung serta dokumen kepemilikan yang wajib disimpannya;
- Pengguna barang meneliti usulan penggunaan BMN sementara;
- Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, dokumen kepemilikan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengguna BMN dari calon Pengguna Barang Sementara;
- Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan penggunaan BMN sementara kepada Pengelola Barang;
- Pengelola Barang melakukan kajian dan pertimbangan dalam hal usulan ditolak (disertai alasan) atau usulan disetujui (persetujuan penggunaan BMN sementara oleh Pengelola Barang);
- Pengguna Barang lama melakukan pencatatan dan melaksanakan serah terima barang kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan dilaporkan kepada Pengelola Barang;
- Pengguna Barang baru melakukan pencatatan atas BMN yang digunakan sementara.

D. PEMANFAATAN

Pemanfaatan Barang Milik Negara terdiri dari :

1. Sewa Barang Milik Negara

Sewa BMN adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

a) Pertimbangan/Alasan

Optimalisasi pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian, atau mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.

b) Objek

- Tanah dan/atau bangunan;
- Selain tanah dan/atau bangunan.

c) Tata Cara

- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan

penyiapan data administrasi dan fisik BMN serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;

- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul sewa BMN kepada Pengguna Barang yang minimal memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya sewa, dan data/dokumen antara lain bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sejenis, calon penyewa, nilai sewa serta jangka waktu penyewaan;
- Pengguna barang melakukan penelitian atas usul sewa Kuasa Pengguna Barang tersebut, apabila sudah memenuhi ketentuan, Pengguna Barang mengajukan usul sewa tersebut kepada Pengelola Barang.

2. Pinjam Pakai Barang Milik Negara

Pinjam Pakai BMN adalah penyerahan penggunaan BMN antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMN tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat.

a) Alasan/Pertimbangan

Optimalisasi penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah

b) Objek

- Tanah dan/atau bangunan
- Selain tanah dan/atau bangunan

c) Tata Cara

- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detil peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai;
- Pengguna Barang melakukan penelitian atas usul pinjam pakai Kuasa Pengguna Barang tersebut, apabila memenuhi ketentuan, Pengguna Barang mengajukan usul pinjam pakai tersebut kepada Pengelola Barang.

3. Kerjasama Pemanfaatan

a) Pertimbangan/Alasan

Optimalisasi penggunaan BMN yang belum/tidak

dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan penerimaan negara, dan mengamankan BMN dalam arti mencegah penggunaan BMN tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.

b) Objek

- Tanah dan/atau bangunan
- Selain tanah dan/atau bangunan

c) Tata Cara

- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penyiapan data administrasi dan fisik BMN serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan BMN kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan disertai data/dokumen seperti bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- Pengguna Barang melakukan penelitian atas usul kerjasama pemanfaatan oleh Kuasa Pengguna Barang tersebut, apabila sudah memenuhi ketentuan, Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan tersebut kepada Pengelola Barang.

4. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

a) Pertimbangan/Alasan

Menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga, yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

b) Objek

- Tanah

c) Tata Cara

- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penyiapan data administrasi dan fisik BMN serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul BGS/BSG BMN kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga perolehan/NJOP, dan rencana pembangunan gedung yang diinginkan;
- Pengguna Barang melakukan penelitian atas rencana pembangunan gedung, apakah telah sesuai dengan tugas dan fungsi satker yang mengajukan dan apakah memang

- tanah tersebut *idle*;
- Pengguna Barang menyerahkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang.

E. PEMINDAHTANGANAN

Pemindahtanganan Barang Milik Negara terdiri dari :

1. Penjualan

Penjualan BMN pada Pengguna Barang adalah pengalihan kepemilikan BMN pada Pengguna Barang kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

a) Pertimbangan/Alasan

- Penjualan bongkaran bangunan yang telah disediakan dana/anggaran pembangunan bangunan pengganti dalam DIPA kementerian/rekonstruksi (pada tanah dan/atau bangunan);
- Kendaraan bermotor yang telah berusia sekurang-kurangnya 10 tahun sejak perolehannya dan barang inventaris berupa peralatan kantor karena dalam kondisi rusak (selain tanah dan/atau bangunan).

b) Objek

- Sebagian tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang
- Selain tanah dan/atau bangunan

c) Tata Cara

- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal;
- Tim Internal melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis. Tim Internal dapat melibatkan penilai/instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian BMN tersebut. Hasil penelitian Tim Internal dituangkan dalam Berita Acara;
- Tim Internal melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan/atau laporan hasil penelitian;
- Berdasarkan laporan Tim Internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengguna Barang;
- Pengguna Barang melakukan penelitian atas usul penjualan Kuasa Pengguna Barang, apabila memenuhi ketentuan, Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan tersebut kepada Pengelola Barang.

2. Tukar Menukar

a) Pertimbangan/Alasan

- Sudah tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) setempat, penyatuan BMN yang lokasinya terpencar,

- untuk kepentingan umum (tanah dan/atau bangunan);
 - Sudah ketinggalan teknologi atau belum dimanfaatkan secara optimal (selain tanah dan/atau bangunan)
- b) Objek
- Tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang;
 - Selain tanah dan/atau bangunan
- c) Tata Cara
- i Tanah dan/atau bangunan
- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan tukar menukar kepada Pengguna Barang;
 - Pengguna Barang melakukan penelitian atas usulan Kuasa Pengguna Barang, apabila memenuhi ketentuan, Pengguna Barang mengajukan usulan tukar menukar kepada Pengelola Barang;
 - Dalam hal disetujui, Pengelola Barang menerbitkan ijin prinsip tukar menukar;
 - Berdasarkan ijin prinsip, Pengguna Barang membentuk Tim Antar Kementerian;
 - Tim melakukan tender pemilihan mitra (minimal 5 peserta tender) dan membahas rincian barang pengganti dengan mitra terpilih;
 - Pengguna Barang mengajukan permohonan ijin pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang.
- ii Selain Tanah dan/atau bangunan
- Kuasa Pengguna Barang mengusulkan tukar menukar kepada Pengguna Barang;
 - Pengguna Barang meneliti atas usulan Kuasa Pengguna Barang, apabila memenuhi ketentuan, Pengguna Barang membentuk Tim Internal;
 - Tim melakukan tender pemilihan mitra (minimal 5 peserta tender) dan membahas rincian barang pengganti dengan mitra terpilih;
 - Pengguna Barang mengajukan usulan tukar menukar kepada Pengelola Barang.

3. Hibah

- a) Pertimbangan/Alasan
- Dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan atau sebagian tanah untuk kepentingan umum (tanah dan/atau bangunan);
 - Sudah tidak digunakan lagi untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- b) Objek
- Tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang;
 - Selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Tata Cara
- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal;

- Tim Internal melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan dapat melibatkan penilai atau instansi teknis. Hasil penelitian Tim Internal dituangkan dalam Berita Acara;
- Tim Internal melaporkan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian barang;
- Berdasarkan laporan Tim Internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul hibah kepada Pengguna Barang;
- Pengguna Barang melakukan penelitian atas usul hibah, apabila memenuhi ketentuan, Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pengelola Barang.

4. Penyertaan Modal Pemerintah

a) Pertimbangan/Alasan

- Dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah pusat (tanah dan/atau bangunan);
- BMN lebih optimal bila dikelola oleh BUMN/BUMD (selain tanah dan/atau bangunan)

b) Objek

- Tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang
- Selain tanah dan/atau bangunan

c) Tata Cara

- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN dan identifikasi calon penerima PMP;
- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal;
- Tim Internal meneliti data administratif dan fisik serta melakukan kajian PMP. Hasil penelitian Tim Internal dituangkan dalam Berita Acara;
- Tim Internal melaporkan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilampiri Berita Acara Penelitian;
- Berdasarkan laporan tim Internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul PMP kepada Pengguna Barang;
- Apabila memenuhi ketentuan, Pengguna Barang mengajukan usulan PMP kepada Pengelola Barang

F. PENGHAPUSAN

Penghapusan Barang Milik Negara terdiri dari :

1. Pemusnahan BMN

a) Pertimbangan/Alasan

- BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;
- Alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Objek

- BMN berupa tanah dan/atau bangunan;

- Selain tanah dan/atau bangunan.
- c) Tata Cara
- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan;
 - Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - Pengelola Barang melakukan kajian dan pertimbangan dalam hal usulan di tolak (disertai alasan) dan/atau usulan disetujui (persetujuan pemusnahan BMN oleh Pengelola Barang);
 - Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
 - Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas BMN yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
 - Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan.

2. Penghapusan BMN karena Putusan Pengadilan

a) Pertimbangan/Alasan

- BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtanggankan;
- Alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Objek

- BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- Selain tanah dan/atau bangunan.

c) Tata Cara

- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
- Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
- Pengelola Barang melakukan kajian dan pertimbangan dalam hal usulan di tolak (disertai alasan) dan/atau usulan disetujui (persetujuan penghapusan BMN oleh Pengelola Barang);
- Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan

penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani;

- Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pelaksanaan putusan pengadilan dimaksud dan menuangkan dalam berita acara;
- Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan.

3. Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain

a) Pertimbangan/Alasan

- BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;
- Alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Objek

- BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- Selain tanah dan/atau bangunan

c) Tata Cara

- Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
- Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
- Pengelola Barang melakukan kajian dan pertimbangan dalam hal usulan di tolak (disertai alasan) dan/atau usulan disetujui (perlu tindak lanjut Pengguna/Kuasa Pengguna Barang);
- Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani;
- Berdasarkan surat keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
- Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan.

G. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Kuasa pengguna barang, pengguna barang dan pengelola barang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menjamin keamanan BMN yang berada dibawah penguasaannya dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah dengan melakukan

pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum yang merupakan bagian penting dari pengelolaan barang milik negara.

H. INVENTARISASI

Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun dan menyampaikan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi. Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang.

I. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamanan BMN yang berada dibawah penguasaannya. Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang dapat meminta Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban yang dilakukan.

BAB III

PENATAUSAHAAN ASET LANCAR DAN ASET TETAP

A. PENATAUSAHAAN ASET LANCAR (Persediaan)

1. Laporan Belanja dan Pengelolaan Persediaan dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) masing-masing unit kerja sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran dengan menggunakan aplikasi persediaan. Jika BPP tidak menguasai sistem aplikasi persediaan, maka dapat menunjuk petugas sebagai operator aplikasi persediaan pembantu dengan pertanggungjawaban tetap berada di BPP.
2. Penunjukkan operator aplikasi persediaan pembantu harus dilaporkan kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Aset Lancar (Persediaan) dengan membuat Surat Pernyataan Kesiapan menjadi Operator Aplikasi Persediaan dan selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan Operator Aplikasi Persediaan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) Aset Lancar oleh Pengguna Barang.
3. Operator aplikasi persediaan pembantu melakukan entry data transaksi keluar masuk barang-barang persediaan secara rutin berdasarkan dokumen sumber dari para BPP dan melaporkan hasilnya kepada petugas aplikasi persediaan tingkat

- UAKPB/Pusat dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) dengan berpedoman pada Perdirjen 40/PB/2006 tentang Persediaan.
4. Dokumen sumber yang dimaksud adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti dalam perekaman terdiri dari :
 - a) Dokumen sumber untuk entry masuk antara lain kwitansi pembelian, lampiran spesifikasi di kontrak, LS pihak ketiga, faktur dan lain-lain;
 - b) Dokumen sumber untuk entry keluar antara lain Nota Dinas Pengeluaran, tanda terima pengeluaran barang, form pendistribusian barang, tanda terima seminar kit dan lain-lain.
 5. Untuk mengantisipasi hilangnya berkas dokumen sumber yang di entry ke aplikasi persediaan, operator aplikasi persediaan pembantu harus meng-copy dan menyerahkannya kepada petugas aplikasi persediaan tingkat UAKPB/Pusat.
 6. Petugas aplikasi persediaan tingkat UAKPB/Pusat menerima laporan persediaan dari operator aplikasi persediaan pembantu, kemudian mengkompilasi laporan tersebut sehingga menghasilkan sebuah laporan persediaan tingkat pusat dan melaporkannya kepada petugas Pengelola SIMAK BMN serta menyimpan berkas dokumen sumber dengan baik.
 7. Dalam setiap semester, BPP dan operator aplikasi persediaan pembantu wajib melakukan Opname Fisik terhadap kondisi terakhir barang-barang persediaan yang dikelola dan melaporkannya kepada UAKPB dalam bentuk Berita Acara Opname Fisik berikut lampirannya.
 8. Petugas aplikasi persediaan tingkat UAKPB menghimpun berita acara Opname Fisik tersebut menjadi satu dan dijilid, untuk segera dilaporkan kepada Pengelola SIMAK BMN.
 9. Dalam hal melancarkan penarikan data aplikasi persediaan, UAKPB dapat melakukan pemanggilan kepada setiap operator aplikasi persediaan pembantu dengan membuat undangan resmi.
 10. Laporan aset lancar (persediaan) yang dikirim ke Pengelola SIMAK BMN, akan direkonsiliasi dengan bagian keuangan untuk mengetahui keakuratan data persediaan yang nantinya akan dimasukkan ke dalam Neraca pada Laporan Keuangan Kementerian.
 11. Laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi Persediaan antara lain :
 - a. Buku persediaan
 - b. Laporan persediaan
 - c. Laporan rincian persediaan
 - d. Laporan posisi persediaan di neraca
 - e. Laporan mutasi persediaan.
 - f. Daftar transaksi persediaan.

B. PENATAUSAHAAN ASET TETAP

a) Pembukuan

Pembukuan merupakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)/Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis kedalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok BMN. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN. Tujuan penggolongan dan Kodefikasi BMN adalah untuk menyeragamkan penggolongan dan kodefikasi BMN secara nasional guna mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN.

b) Inventarisasi

Merupakan kegiatan Pengguna Barang (tingkat Kementerian cq. Biro Keuangan dan Rumah Tangga) untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN meliputi:

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
2. Terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Pengguna Barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
3. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi tersebut kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesai inventarisasi.

c) Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga sebagai Pengguna Barang.
2. Menteri Pemuda dan Olahraga sebagai Pengguna Barang menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
3. Menteri Keuangan sebagai Pengelola Barang menyusun Laporan BMN berupa tanah *dan/atau* bangunan semesteran dan tahunan, menghimpun LBPS dan LBPT berupa tanah *dan/atau* bangunan semesteran dan tahunan berupa tanah *dan/atau* bangunan, menyusun Laporan BMN berdasarkan hasil penghimpunan laporan yang akan digunakan untuk bahan menyusun Neraca Pemerintah Pusat.

d) Aplikasi SIMAK BMN

a. Prinsip-prinsip penyelenggaraan SIMAKBMN:

- 1) Ketaatan, yaitu SIMAKBMN diselenggarakan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan perundang-undangan.
- 2) Konsistensi, yaitu SIMAKBMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 3) Kemampubandingan, yaitu SIMAKBMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapatdibandingkan antar periode akuntansi.
 - 4) Materialitas, yaitu SIMAKBMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
 - 5) Obyektif, yaitu SIMAKBMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
 - 6) Kelengkapan, yaitu SIMAKBMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.
- b. Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN terdiri dari:
- 1) Dokumen Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS)
 - 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT).
 - 4) Kartu Identitas Barang (KIB)
 - 5) Daftar Barang Ruangan (DBR)
 - 6) Daftar Barang Lainnya (DBL)
 - 7) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)
 - 8) Laporan Kondisi Barang (LKB)
- c. Dokumen Sumber (DS) adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti dalam perekaman SIMAK-BMN, yaitu:
- 1) Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - 2) Berita Acara Serah Terima Barang.
 - 3) Surat Perjanjian Kontrak.
 - 4) Faktur/kuitansi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan mutasi barang.
- d. Jurnal transaksi BMN disampaikan kepada petugas akuntansi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) setiap bulan dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan Neraca.
- e. Kuasa Pengguna Barang melakukan rekonsiliasi internal antarbarang (SIMAK BMN) dan uang (SAKPA) untuk meyakinkeandalan nilai BMN dalam Neraca dengan Laporan BMN setiap bulan. Rekonsiliasi data BMN adalah proses pencocokan data BMN yang diproses dalam beberapa sistem/sub sistem yang berbeda namun berdasarkan dokumensumber yang sama.

C. ASET YANG BERADA DI DEKONSENTRASI

Pengelola dana dari dekonsentrasi wajib melaporkan aset yang dihasilkan dari pengelolaan dana dekonsentrasi ke Pengguna Barang Kementerian Pemuda dan Olahraga secara berkala berupa Laporan Barang Pengguna dana dekonsentrasimelalui aplikasi persediaan dan aplikasi SIMAK BMN. Aset yang dihasilkan dari pengelolaan dana dekonsentrasihanya berupa aset lancar (persediaan).

- penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah.
- (2) Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara diatur sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2014

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,


IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASSONA H LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR

- penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah.
- (2) Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara diatur sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2014

**MENTERI PEMUDA DAN OLAAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,**



IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal Desember 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

YASSONA H LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR