

Modul
01

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA





12 JP (540 menit)


	<p>PENGANTAR</p>
	<p>Modul 1 menjelaskan tentang tata cara penatausahaan BMN sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan pelaksanaan aplikasi Simak BMN.</p> <p>Penatausahaan meliputi tiga kegiatan yaitu Inventarisasi, Pembukuan dan Pelaporan.</p> <p>Dengan mempelajari modul ini diharapkan siswa mengerti, memahami dan mampu melaksanakan proses Penatausahaan lewat aplikasi SIMAK BMN secara baik dan benar.</p>

	<p>KOMPETENSI DASAR</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami pengertian, ruang lingkup kegiatan penatausahaan, tujuan dan fungsi penatausahaan 2. memahami dan terampil menerapkan dasar-dasar penatausahaan BMN 3. memahami tentang inventarisasi BMN


	<p>MATERI POKOK</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian penatausahaan BMN, Ruang Lingkup, Sasaran tujuan serta fungsi penatausahaan 2. Dasar-dasar penatausahaan BMN 3. Inventarisasi BMN


	<p>METODE</p>
	<p>a. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang penatausahaan Barang Milik Negara.</p> <p>b. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh Gadik/Dosen untuk memperkuat pemahaman peserta didik.</p>


	<p>BAHAN DAN ALAT</p>
	<p>a. Bahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. <p>b. Alat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whiteboard</i>. 2. Komputer/laptop. 3. <i>LCD Projectordanscreen</i>. 4. Power Point/slide paparan 5. Alat tulis

	<p>PROSES PEMBELAJARAN</p>
	<p>a. Tahap awal: 20 menit</p> <p>Gadik/Dosen memperkenalkan diri kepada para peserta didik tentang identitas Gadik/Dosen antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas dan pembahasan secara umum tentang penatausahaan Barang Milik Negara.</p>

	<p>b. Tahap inti: 2.095 menit</p> <p>Gadik/Dosen memberikan ceramah tentang pengertian dan istilah serta ruang lingkup penatausahaan BMN serta tugas pokok dan fungsi Penatausahaan BMN. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.</p> <p>c. Tahap akhir: 135 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek penguasaan materi : Gadik/Dosen mengecek penguasaan materi didik dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik (15 menit) 2. <i>Learning point</i> : Gadik/Dosen dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajarannya yang telah disampaikan (5 menit) 3. Pembuatan soal-soal ujian dan pelaksanaan ujian.
--	--

	<p>TUGAS</p> <p>Peserta didik diberikan penugasan untuk merangkup hasil proses pembelajaran.</p>
---	---

	<p>LEMBAR KEGIATAN</p> <p>Siswa didik merangkum hasil proses pembelajaran</p>
---	--

	BAHAN BACAAN
	BAB I KETENTUAN UMUM
	<p>Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. 2. Daftar Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut DBMN, adalah daftar yang memuat data BMN berupa tanah dan/atau bangunan <i>idle</i> yang disusun oleh Pengelola Barang. 3. Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah, yang selanjutnya disebut DBMN-KW, adalah daftar yang memuat data BMN berupa tanah dan/atau bangunan <i>idle</i> yang berada di wilayah kerja dan disusun oleh Kanwil DJKN. 4. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB pada Pengguna Barang. 5. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-E1, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-E1 pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang. 6. Daftar Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut DBP-W, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-W pada tingkat kantor wilayah Pengguna Barang. 7. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang. 8. Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang. 10. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN yang dilakukan dalam satu tahun anggaran. 11. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut DJKN, adalah unit eselon I pada Departemen Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang. 12. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN. 13. Dokumen Pengelolaan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN. 14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. 15. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disebut KPKNL, adalah instansi vertikal DJKN yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang. 16. Kantor Wilayah DJKN, yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN, adalah instansi vertikal DJKN yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat wilayah pada Pengelola Barang. 17. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/ lembaga pemerintah non kementerian negara/ lembaga negara. 18. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. 19. Laporan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut LBMN, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan <i>Idle</i> dan laporan yang dihimpun dari LBP atau LBMN-KW secara semesteran dan tahunan.
--	--

	<p>20. Laporan Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut LBP, adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.</p> <p>21. Laporan Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut LBPEI, adalah laporan yang disusun oleh unit eselon I Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.</p> <p>22. Laporan Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut LBPW, adalah laporan yang disusun oleh kantor wilayah Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.</p> <p>23. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.</p> <p>24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>25. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.</p> <p>26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.</p> <p>27. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang.</p> <p>28. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPKPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>29. Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disebut UPPB-W, adalah unit yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UPPB-W oleh Pengguna Barang.</p>
--	---

30. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-E1, adalah unit organisasi yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I Pengguna Barang.

31. Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Penatausahaan BMN bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 3

Ruang lingkup penatausahaan BMN meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN;

Sasaran penatausahaan adalah:

- a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN.
- b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah :
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang, atau
 - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB IV**PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN****Kompetensi dasar**

Memahami pelaksanaan penatausahaan BMN

Indikator hasil belajar

1. Menjelaskan pelaksanaan penatausahaan BMN
2. Menjelaskan para pihak pelaksana penatausahaan BMN.
3. Menjelaskan pelaksanaan penatausahaan BMN pada tingkat KPBB
4. Menjelaskan pelaksanaan penatausahaan BMN pada tingkat PB.
5. Menjelaskan pelaksanaan penatausahaan BMN pada Pengelola Barang

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN

1. Penatausahaan BMN meliputi pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
2. Pelaksanaan penatausahaan BMN di tingkat UPKPB membuat:
 - a. Daftar barang kuasa pengguna barang (DBKPB)
 - 1) Persediaan;
 - 2) Tanah;
 - 3) Gedung dan Bangunan;
 - 4) Peralatan dan Mesin;
 - 5) Jalan, irigasi dan jaringan;
 - 6) Aset tetap lainnya
 - 7) Konstruksi dalam pengerjaan;
 - 8) Barang bersejarah;
 - 9) Aset lainnya

	<p>b. Melakukan pembukuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku Barang Intrakomtable; 2) Buku Barang Extrakomtable; 3) Buku Barang Bersejarah; 4) Buku Barang Persediaan; 5) Buku Barang Konstruksi dalam pengerjaan; 6) Kartu Inventaris Barang; 7) Daftar Barang Ruangan; 8) Daftar Barang Lainnya <p>c. Kegiatan Penatausahaan BMN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencatat dan membukukan semua BMN yang telah ada ke dalam buku barang dan/atau KIB; 2) Membuat dan mencatat setiap mutasi BMN; 3) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi serta menyusun daftar barang sebagaimana nomor 1); 4) Mencatat semua barang dan perubahan atas adanya perpindahan; 5) Mencatat perubahan kondisi barang; 6) Mencatat PNBPN dari pengelolaan BMN <p>3. Pelaksanaan penatausahaan BMN di tingkat UPPB membuat:</p> <p>a. Daftar barang kuasa pengguna barang (DBKPB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persediaan; 2) Tanah; 3) Gedung dan Bangunan; 4) Peralatan dan Mesin; 5) Jalan, irigasi dan jaringan; 6) Aset tetap lainnya 7) Konstruksi dalam pengerjaan; 8) Barang bersejarah; 9) Aset lainnya
--	--

	<p>b. Kegiatan pembukuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftar dan mencatatkan semua BMN yang telah ada ke dalam daftar barang yang datanya dari UPKPB; 2) Mendaftar dan mencatatkan setiap mutasi; 3) Mendaftar dan mencatatkan hasil inventarisasi sebagaimana nomor 1); 4) Mencatat PNBPN. <p>PELAKSANAAN INVENTARISASI</p> <p>Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.</p> <p>1. Prosedur Pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UPKPB:</p> <p>a. Tahap Persiapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB, dan dapat dibantu oleh Unit Kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang; 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi; 3) Mengumpulkan dokumen sumber; 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain: 5) Menyiapkan blanco label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan; 6) Menyiapkan data awal; 7) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya. <p>b. Tahap Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tahap pendataan:
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> a) Menghitung jumlah barang; b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat); c) Menempelkan tabel registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi. <p>2) Tahap Identifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan; b) Mengelompokkan Barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodetifikasi barang; c) Pemisahan barang-barang berdasarkan katagori kondisi (Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat) d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber (barang yang tidak ditemukan/hilang dan barang yang berlebih). <p>c. Tahap Pelaporan;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria: <ul style="list-style-type: none"> a) Barang baik dan rusak ringan; b) Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi; c) Barang yang tidak ditemukan/hilang; d) Barang yang berlebih 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN;
--	--

	<p>4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB;</p> <p>5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.</p> <p>d. Tahap Tindak Lanjut:</p> <p>1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;</p> <p>2) Memperbaharui DBR dan DBI, sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang dikuasakan;</p> <p>3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi;</p> <p>4) Jika diperlukan, UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL;</p> <p>5) Untuk barang yang hilang/tidak ditemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2. Tata cara Pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UPPB</p> <p>Prosedur Inventarisasi</p> <p>Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-W terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:</p> <p>a. Tahap persiapan:</p> <p>1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB di wilayah kerjanya;</p>
--	--

	<p>2) Mengumpulkan dokumen sumber.</p> <p>b. Tahap pelaksanaan: Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.</p> <p>c. Tahap pelaporan; 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil Inventarisasi BMN dari UPKPB di wilayah kerjanya; 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W; 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UPPB-E1 atau UPPB.</p> <p>d. Tahap tindak lanjut: 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W; 2) Jika diperlukan UPPB-W dapat melakukan .</p> <p>PELAKSANAAN PELAPORAN</p> <p>1. Prosedur Pelaporan Tingkat UAKPB</p> <p>a. Proses Pertama Kali</p> <p>Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB yang berisi semua BMN yang telah ada</p>
--	--

sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya diterbitkan untuk pertama kali kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.

b. Proses Semesteran:

- 1) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN.
- 2) Meminta pengesahan mutasi BMN pada pejabat penanggung jawab UPKPB;
- 3) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah diserahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
- 4) Menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang KIB, dan DBKP;
- 5) Meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
- 6) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL;
- 7) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN.
- 8) Meminta pengesahan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB;
- 9) Menyampaikan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara semesteran kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB.

	<p>c. Proses Akhir Pembukuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari buku barang, KIB, dan Daftar Barang; 2) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UPKPB; 3) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPKPB-W, UPKPB-E1 atau UPPB dan KPKNL; 4) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB); 5) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPKPB; 6) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara tahunan kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL. <p>d. Proses Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Laporan Hasil Inventaris (LHI) BMN; 2) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB; 3) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL. <p>2. Prosedur Pelaporan Tingkat UPPB-W</p> <p>a. Prosedur Pelaporan</p> <p>Menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya diterbitkan untuk pertama kali kepada, UPPB-E1 atau UPPB dan Kanwil KPKNL.</p>
--	---


b. Proses Semesteran:


- 1) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-W yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB.
- 2) Meminta pengesahan mutasi BMN pada DBP-W kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W;
- 3) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBP-W yang telah diserahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya kepada, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan Kanwil DJKN.
- 4) Menyusun laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) yang datanya berasal dari LBKPS dan UPKPB;
- 5) Meminta pengesahan LBPWS kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W;
- 6) Menyampaikan LBPWS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UPKPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- 7) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB;
- 8) Meminta pengesahan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W;
- 9) Menyampaikan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB secara semesteran kepada UPPB-E1, atau UPPB.

c. Proses Akhir Pembukuan

- 1) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan

	<p>(LBPWT) yang datanya berasal dari himpunan LBPWT dari UPKPB;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Meminta pengesahan LBPWT kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W; 3) Menyampaikan LBPWT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN; 4) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB;; 5) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W; 6) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB secara tahunan kepada, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN. <p>d. Proses Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Laporan Hasil Inventaris (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB; 2) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB-W; 3) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-W kepada, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN. BAB XIII
--	--

	<p>RANGKUMAN</p>
	<p>Penatausahaan Barang Milik Negara merupakan suatu usaha yang dilakukan demi terwujudnya tertib administrasi lewat aplikasi Simak BMN.</p> <p>Penatausahaan meliputi, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukuan; 2. Inventarisasi 3. Pelaporan

	<p>LATIHAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Jelaskan apa hubungan Penatausahaan dengan Aplikasi SIMAK BMN ? b. jelaskan apa yang dimaksud dengan Pembukuan ! c. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Inventarisasi ! d. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Pelaporan!