



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 52/PMK.06/2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 244/PMK.06/2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara;
- b. bahwa untuk mengikuti perkembangan pengelolaan Barang Milik Negara dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 110 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 244/PMK.06/2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara, diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 5 dan Pasal 6, disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 5A, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

Selain kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Direktur Jenderal dapat melakukan evaluasi kinerja BMN yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

2. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 24 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a), sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Kuasa Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.
 - (1a) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan negara.
 - (2) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 25 diubah dan Pasal 25 ditambahkan 4 (empat) ayat, yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7), sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL selaku Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Kuasa Pengguna Barang yang berada di Luar Negeri, laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Direktur Jenderal c.q. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) selaku Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang.
- (3) Penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Kepala KPKNL paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun berjalan.

- (4) Penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima oleh Direktur Jenderal c.q. Direktur PKNSI paling lambat tanggal 30 April setiap tahun berjalan.
 - (5) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan hari libur, penyampaian laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.
 - (6) Dalam hal terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara, maka laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilampiri dengan salinan/fotokopi bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.
 - (7) Khusus bagi Kuasa Pengguna Barang yang berada di Luar Negeri, bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa bukti lain yang menunjukkan adanya penyetoran ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
4. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengelola Barang dilaksanakan oleh Direktur Jenderal, Direktur PKNSI, Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala KPKNL.
- (2) Khusus untuk Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN, pengawasan dan pengendalian BMN dilaksanakan oleh:
 - a. Direktur PKNSI, untuk Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang telah mendapatkan surat penetapan/persetujuan/keputusan dari Direktur Jenderal dan Direktur PKNSI;

- b. Kepala Kanwil DJKN dan Kepala KPKNL, untuk Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang telah mendapatkan surat penetapan/persetujuan/keputusan dari Kepala Kanwil DJKN dan Kepala KPKNL sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pelimpahan/delegasi kewenangan.
 - (3) Khusus untuk Penggunaan BMN, pengawasan dan pengendalian BMN dilaksanakan oleh:
 - a. Kepala Kanwil DJKN, untuk Penggunaan BMN yang telah mendapatkan surat penetapan/persetujuan/keputusan dari Direktur Jenderal, Direktur PKNSI, dan Kepala Kanwil DJKN;
 - b. Kepala KPKNL, untuk Penggunaan BMN yang telah mendapatkan surat penetapan/persetujuan/keputusan dari Kepala KPKNL.
5. Ketentuan ayat (1) Pasal 27 dihapus, ayat (2) dan ayat (3) Pasal 27 diubah dan Pasal 27 ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (4) dan ayat (5), sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

- (1) Dihapus.
- (2) Kepala KPKNL menyampaikan data/informasi dari laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Kanwil DJKN atas pengelolaan BMN yang surat penetapan/persetujuan/keputusan dikeluarkan oleh Kepala Kanwil DJKN, Direktur PKNSI, dan Direktur Jenderal.

- (3) Kepala Kanwil DJKN menyampaikan data/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direktur PKNSI atas pengelolaan BMN berupa Pemanfaatan dan Pemindahtanganan yang surat penetapan/persetujuan/keputusan dikeluarkan oleh Direktur PKNSI dan Direktur Jenderal.
 - (4) Penyampaian data/informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3):
 - a. diterima oleh Kepala Kanwil DJKN paling lambat pada tanggal 15 April setiap tahun berjalan, untuk penyampaian data/informasi yang dilakukan oleh Kepala KPKNL;
 - b. diterima oleh Direktur PKNSI paling lambat pada tanggal 30 April setiap tahun berjalan, untuk penyampaian data/informasi yang dilakukan oleh Kepala Kanwil DJKN.
 - (5) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan hari libur, penyampaian data/informasi tersebut diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.
6. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang terdiri dari:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidental, jika diperlukan.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Kepala KPKNL melakukan pemantauan periodik yang diselesaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN tahun sebelumnya.

- (4) Kepala Kanwil DJKN melakukan pemantauan periodik yang diselesaikan paling lambat tanggal 31 Mei tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN tahun sebelumnya.
- (5) Direktur PKNSI melakukan pemantauan periodik yang diselesaikan paling lambat tanggal 30 Juni tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN tahun sebelumnya.
- (6) Pemantauan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pengelola Barang sewaktu-waktu dalam hal:
 - a. terdapat informasi tertulis dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
 - b. terdapat informasi tertulis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - c. adanya inisiatif Pengelola Barang dalam rangka menindaklanjuti surat penetapan/persetujuan/keputusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.
- (7) Pemantauan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b harus telah dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya informasi, dan harus diselesaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidental bersangkutan.
- (8) Pemantauan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c harus diselesaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

7. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan dengan cara:
 - a. meneliti data dan informasi dari laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN dari Kuasa Pengguna Barang, dan membandingkannya dengan data dan informasi yang dimiliki Pengelola Barang dan/atau surat persetujuan/keputusan/penetapan dari Pengelola Barang; dan/atau
 - b. membandingkan kesesuaian pelaksanaan pengelolaan BMN antara yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (2) Dalam rangka pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat melakukan penelitian lapangan.
 - (3) Pengelola Barang dapat meminta keterangan tambahan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, apabila isi dari laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN dari Kuasa Pengguna Barang kurang jelas atau kurang memadai.
8. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Direktur PKNSI dapat meminta bantuan kepada Kepala Kanwil DJKN atau Kepala KPKNL untuk melakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 terhadap pemantauan yang dilakukan oleh Direktur PKNSI dan Direktur Jenderal.

- (2) Kepala Kanwil DJKN dapat meminta bantuan kepada Kepala KPKNL untuk melakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30.
9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 34 diubah dan di antara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b), sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Dalam hal hasil Investigasi terdapat indikasi kerugian negara, Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit.
- (1a) Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus 1 (satu) tahun sekali per 31 Desember tahun berjalan.
- (1b) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1a), dalam hal diperlukan permintaan audit dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- (2) Aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Inspektorat Jenderal Kementerian/Lembaga; atau
 - b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- (3) Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan alur proses sebagai berikut:
- a. terhadap audit yang dilakukan Inspektorat Jenderal pada Kementerian/Lembaga:
 1. Pengelola Barang menyampaikan permintaan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Utama selaku Pengguna Barang pada Kementerian/Lembaga untuk dilaksanakannya audit oleh Inspektorat Jenderal pada Kementerian/Lembaga bersangkutan;

2. hasil audit tersebut disampaikan oleh Inspektorat Jenderal pada Kementerian/Lembaga kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Utama selaku Pengguna Barang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan, dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
 - b. terhadap audit yang dilakukan BPKP:
 1. Pengelola Barang mengajukan permintaan tertulis kepada BPKP untuk melakukan audit;
 2. hasil audit tersebut disampaikan oleh BPKP kepada Pengelola Barang.
10. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

- (1) Pengelola Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.
 - (2) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan negara.
11. Ketentuan ayat (1) Pasal 37 diubah dan di antara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a), sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Kepala KPKNL menyampaikan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kepala Kanwil DJKN, yang diterima paling lambat tanggal 15 Mei setiap tahun berjalan.
- (1a) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, penyampaian laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hasil pemantauan dan/atau investigasi yang telah dilakukan oleh KPKNL.
 - (3) Laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
12. Ketentuan ayat (1) Pasal 38 diubah dan di antara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a), sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Kepala Kanwil DJKN menyampaikan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada Direktur Jenderal, yang diterima paling lambat tanggal 15 Juni setiap tahun berjalan.
- (1a) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, penyampaian laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. kompilasi dan verifikasi laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN dari KPKNL; dan
 - b. hasil pemantauan dan investigasi yang telah dilakukan Kantor Wilayah DJKN.
- (3) Laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

13. Di antara Pasal 38 dan Pasal 39, disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 38A, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38A

- (1) Direktur PKNSI menyampaikan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada Direktur Jenderal, yang diterima paling lambat tanggal 7 Juli setiap tahun berjalan.
- (2) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, penyampaian laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hasil pemantauan dan/atau investigasi yang telah dilakukan oleh Direktur PKNSI.
- (4) Laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

14. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

- (1) Direktur Jenderal membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN, yang diselesaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli setiap tahun berjalan.
- (2) Dalam hal tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur, penyusunan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN diselesaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

15. Di antara BAB V dan BAB VI, disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB VA, yang berbunyi sebagai berikut:

BAB VA

KETENTUAN LAIN-LAIN

16. Di antara Pasal 41 dan Pasal 42, disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 41A dan Pasal 41B, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41A

- (1) Pengelola Barang melakukan evaluasi kinerja BMN sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pelaksanaan evaluasi kinerja BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap aspek antara lain:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kinerja BMN dalam pelayanan masyarakat;
 - c. kondisi BMN;
 - d. finansial;
 - e. kemungkinan penggunaan lain di masa yang akan datang.
- (3) Dalam melaksanakan evaluasi kinerja BMN Pengelola Barang dapat melibatkan dan/atau meminta informasi dari Pengguna Barang dan pihak lain yang terkait.

Pasal 41B

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja BMN ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

17. Mengubah Lampiran I, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
18. Menambah 1 (satu) lampiran dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara, yakni Lampiran V, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 31 Maret 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 1 April 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 492

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52/PMK.06/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
244/PMK.06/2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN
TAHUN ANGGARAN ...(1)...

Kode KPB/Satker : ...(2)...

Nama KPB/Satker : ...(3)...

A. PENGGUNAAN BMN

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Dokumen Kepemilikan	Luas Tanah/Bangunan (m ²)	Keputusan Penetapan Status Penggunaan		Dipergunakan Sendiri untuk Tugas dan Fungsi	Terindikasi <i>Idle</i>	Keputusan/Persetujuan Penggunaan BMN oleh Pihak Lain dari Pengelola Barang					Sengketa
						Nomor dan Tanggal	Instansi yang Menerbitkan			Jenis Penggunaan	Nomor dan Tanggal	Instansi yang Menerbitkan	Pihak Lain yang Menggunakan	PNBP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

B. PEMANFAATAN BMN

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Luas Tanah/ Bangunan (m ²)	Bentuk Pemanfaatan	Surat Persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang			Perjanjian Pemanfaatan		Penerimaan Negara/PNBP		Jangka Waktu Pemanfaatan	
						Nomor dan Tanggal	Jangka Waktu	Instansi yang Menerbitkan	Nomor dan Tanggal	Mitra	Nilai	NTPN dan Tanggal Setor	Mulai	Berakhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

C. PEMINDAHTANGANAN BMN

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Luas Tanah/ Bangunan (m ²)	Bentuk Pemindahtanganan	Surat Persetujuan/Keputusan Pemindahtanganan			Penerimaan Negara/ PNBP	
						Nomor dan Tanggal	Mitra/ Penerima	Instansi yang Menerbitkan	Nilai	NTPN dan Tanggal Setor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

D. LAPORAN HASIL PENERTIBAN

No.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Dasar Penertiban	Bentuk Penertiban			Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban
					Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....(10)....,
 Kepala ...(11)...
 Selaku Kuasa Pengguna Barang

.....(12).....
 NIP(13).....

Petunjuk Pengisian Tabel A. Penggunaan BMN:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian, misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2014 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2015, maka diisi dengan Tahun Anggaran 2014.
- (2) Diisi kode satker yang melaporkan.
- (3) Diisi nama satker yang melaporkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang. Yang dilaporkan khusus untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang), baik yang sudah ada penetapan status penggunaannya maupun yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (6) Diisi uraian barang.
- (7) Diisi nomor urut pendaftaran barang.
- (8) Diisi jenis dokumen dan nomor dokumen kepemilikan, misalnya:
 - a. untuk tanah SHP Nomor xxx tanggal xxx a.n xxxxxx;
 - b. untuk bangunan diisi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), jika ada;
 - c. untuk sepeda motor dan mobil Nomor BPKB xxx Nomor Polisi xxx.
- (9) Diisi luas tanah/bangunan.
- (10) Diisi nomor dan tanggal Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN, apabila sudah ditetapkan status penggunaannya.
- (11) Diisi instansi yang menerbitkan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Pengelola Barang. Untuk keputusan dari Pengelola Barang dirincikan instansi penerbitnya: KPKNL/Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN.
- (12) Diisi "Ya" atau "Tidak".
 - a. Diisi "Ya" untuk BMN yang digunakan untuk tugas dan fungsi.
 - b. Diisi "Tidak" apabila BMN tersebut tidak digunakan untuk tugas dan fungsi.
- (13) Diisi "Ya" atau "Tidak".
 - a. Diisi "Ya" untuk BMN yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, atau BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMN *Idle*.
 - b. Diisi "Tidak" untuk BMN yang digunakan untuk tugas dan fungsi.



- (14) Diisi BMN yang Dioperasikan Oleh Pihak Lain atau Penggunaan Sementara.
- (15) Diisi nomor dan tanggal Keputusan/Persetujuan.
- (16) Diisi Instansi yang menerbitkan Keputusan/Persetujuan dari Pengelola Barang: KPKNL/Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN.
- (17) Diisi nama pihak lain yang menggunakan atau mengoperasikan.
- (18) Diisi nilai PNBPN dari BMN yang Dioperasikan Oleh Pihak Lain, jika ada.
- (19) Hanya diisi sengketa yang sudah dalam proses berperkara di pengadilan.
Diisi nomor register perkara.

Petunjuk Pengisian Tabel B. Pemanfaatan BMN:

- (1) Diisi nomor urutan.
- (2) Diisi kode barang.
- (3) Diisi uraian barang.
- (4) Diisi nomor urutan pendaftaran barang.
- (5) Diisi luas tanah/bangunan yang dimanfaatkan.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan: Sewa/Pinjam Pakai/Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)/Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)/Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat persetujuan Pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang.
- (8) Diisi jangka waktu Pemanfaatan BMN.
- (9) Diisi instansi yang menerbitkan surat persetujuan Pemanfaatan BMN: KPKNL/Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN.
- (10) Diisi nomor dan tanggal perjanjian Pemanfaatan BMN.
- (11) Diisi nama mitra Pemanfaatan BMN.
- (12) Diisi nilai PNBPN yang disetor.
- (13) Diisi Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan tanggal setor. Untuk Kuasa Pengguna Barang yang berada di luar negeri, bukti setor disesuaikan.
- (14) Diisi tanggal mulainya Pemanfaatan sesuai perjanjian Pemanfaatan
- (15) Diisi tanggal berakhirnya Pemanfaatan sesuai perjanjian Pemanfaatan.

Petunjuk Pengisian Tabel C. Pemindahtanganan BMN:

- (1) Diisi nomor urutan.
- (2) Diisi kode barang.
- (3) Diisi uraian barang.

- (4) Diisi nomor urut pendaftaran barang.
- (5) Diisi luas tanah/bangunan.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan: Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/ Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat persetujuan Pemindahtanganan BMN.
- (8) Diisi nama pembeli/mitra/penerima Pemindahtanganan.
- (9) Diisi instansi yang menerbitkan keputusan/persetujuan Pemindahtanganan, baik dari Pengelola barang maupun Pengguna Barang. Untuk persetujuan dari Pengelola Barang, dirincikan instansi penerbitnya: KPKNL/Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN.
- (10) Diisi nilai PNBPN yang disetor untuk Penjualan/Tukar Menukar. Dalam hal Penjualan secara lelang dilakukan secara paket, maka diisi nilai PNBPN proporsional per barang.
- (11) Diisi Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan tanggal setor. Untuk Kuasa Pengguna Barang yang berada di luar negeri, bukti setor disesuaikan.

Petunjuk Pengisian Tabel D. Laporan Hasil Penertiban:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode barang.
- (3) Diisi uraian barang.
- (4) Diisi nomor urut pendaftaran barang.
- (5) Diisi dasar penertiban, antara lain:
 - a. hasil pemantauan periodik dari KPB/satker: diisi nomor dan tanggal laporan pemantauan periodik;
 - b. hasil pemantauan insidentil dari KPB/satker: diisi nomor dan tanggal laporan pemantauan insidentil;
 - c. surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang: diisi nomor dan surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang; dan/atau
 - d. hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah: diisi nomor dan tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (6) Diisi bentuk penertiban penggunaan:
 - a. mengajukan usul penetapan status penggunaan ke Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat usulan;
 - b. menetapkan status penggunaan sesuai batas kewenangan Pengguna Barang. Diisi nomor dan tanggal keputusan penetapan status penggunaan;


/




- c. menyerahkan BMN yang tidak digunakan kepada Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat penyerahan;
 - d. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari KPB/satker.
- (7) Diisi bentuk penertiban Pemanfaatan:
- a. mengajukan usulan Pemanfaatan pada Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat usulan Pemanfaatan;
 - b. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari KPB/satker.
- (8) Diisi bentuk penertiban Pemindahtanganan:
- a. pembatalan pelaksanaan Pemindahtanganan. Diisi nomor dan tanggal surat pembatalannya;
 - b. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari KPB/satker.
- (9) Diisi uraian tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
- (10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (11) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi NIP Kuasa Pengguna Barang.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52/PMK.06/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
244/PMK.06/2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN
TAHUN ANGGARAN ...(1)...
KPKNL ...(2)...

A. PENGGUNAAN BMN

No	Uraian Kementerian/ Lembaga		BMN yang Sudah Ditetapkan Status Penggunaannya				BMN yang Belum Ditetapkan Status Penggunaannya				Dokumen Kepemilikan				Terindikasi Idle	Sengketa
			Tanah/Bangunan		Selain Tanah/Bangunan		Tanah/Bangunan		Selain Tanah/Bangunan		Sudah Ada		Belum Ada			
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Tanah	Selain Tanah/ Bangunan	Tanah	Selain Tanah/ Bangunan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

B. PEMANFAATAN BMN

No	Uraian Kementerian /Lembaga		Sewa			Pinjam Pakai		Kerja Sama Pemanfaatan			Bangun Guna Serah (BGS)			Bangun Serah Guna (BSG)			Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur		
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEP	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dipinjam-pakai	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

C. PEMINDAHTANGANAN BMN

No.	Uraian Kementerian /Lembaga		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Surat Persetujuan			Lelang		Jumlah Surat Persetujuan	Realisasi PNEP	Jumlah BMN yang ditukarkan	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dihibahkan	Jumlah PP PMPP	Nilai PMPP
			Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN	Nilai Persetujuan	Jumlah BMN	Realisasi PNEP							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

D. LAPORAN HASIL INVESTIGASI

No.	Uraian Kementerian/ Lembaga		Uraian KPB/Satker		Uraian BMN			Indikasi Penyimpangan	Hasil Investigasi	Tindak Lanjut Investigasi	
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Kode Satker	Uraian Satker	Kode Barang	Uraian Barang	NUP			Jenis	Nomor dan Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

E. MONITORING LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KPB/SATKER

No.	Uraian Kementerian/Lembaga		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Satker				Surat Pengenaan Sanksi
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah Satker	Tepat Waktu	Terlambat	Tidak Melaporkan	
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

F. MONITORING PEMANTAUAN INSIDENTIL

No.	Uraian Kementerian/ Lembaga		Uraian KPB/Satker		Pemantauan Insidentil				
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Kode Satker	Uraian Satker	Dasar	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Hasil Pemantauan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

G. MONITORING PENERTIBAN

No.	Uraian Kementerian/ Lembaga		Surat Permintaan Penertiban BMN						Uraian Penertiban
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Dasar	Kode Satker	Kode Barang	NUP	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....(11).....,
Kepala KPKNL(12).....

.....(13).....
NIP(14).....

1

Petunjuk Pengisian Tabel A. Penggunaan BMN:

Tabel penggunaan BMN diisi untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang).

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2014 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2015, maka diisi dengan Tahun Anggaran 2014.
- (2) Diisi nama KPKNL yang melaporkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (5) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (6) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (7) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (8) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang.
- (9) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (10) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (11) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, baik oleh KPKNL, Kanwil maupun Kantor Pusat.
- (12) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, baik oleh KPKNL, Kanwil maupun Kantor Pusat.
- (13) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, baik oleh KPKNL, Kanwil maupun Kantor Pusat.
- (14) Diisi rekapitulasi jumlah dokumen kepemilikan BMN berupa tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: Sertipikat Hak Pakai.

- (15) Diisi rekapitulasi jumlah dokumen kepemilikan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: BPKB.
- (16) Diisi rekapitulasi BMN berupa tanah yang belum memiliki dokumen kepemilikan.
- (17) Diisi rekapitulasi BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum memiliki dokumen kepemilikan.
- (18) Diisi rekapitulasi BMN yang sedang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi atau BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMN *Idle*.
- (19) Diisi rekapitulasi jumlah sengketa yang sudah dalam proses berperkara di pengadilan.

Petunjuk Pengisian Tabel B. Pemanfaatan BMN:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan Sewa yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (5) Diisi nilai PNBP sewa dalam persetujuan Kepala KPKNL.
- (6) Diisi jumlah realisasi PNBP Sewa yang dilaksanakan.
- (7) Diisi jumlah surat persetujuan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (8) Diisi jumlah BMN yang dipinjampakaikan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (10) Diisi nilai PNBP KSP dalam persetujuan Kepala KPKNL.
- (11) Diisi jumlah realisasi PNBP KSP yang dilaksanakan.
- (12) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Guna Serah (BGS) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (13) Diisi nilai PNBP BGS dalam persetujuan Kepala KPKNL.
- (14) Diisi jumlah realisasi PNBP BGS yang dilaksanakan.
- (15) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Serah Guna (BSG) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (16) Diisi nilai PNBP BSG dalam persetujuan Kepala KPKNL.
- (17) Diisi jumlah realisasi PNBP BSG yang dilaksanakan.

- (18) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (19) Diisi nilai PNBP KSPI dalam persetujuan Kepala KPKNL.
- (20) Diisi jumlah realisasi PNBP KSPI yang dilaksanakan.

Petunjuk Pengisian Tabel C. Pemindahtanganan BMN:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan penjualan yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (5) Diisi jumlah BMN yang disetujui penjualannya dalam surat persetujuan penjualan.
- (6) Diisi nilai PNBP penjualan dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah BMN yang telah laku dilelang.
- (8) Diisi jumlah realisasi PNBP dari hasil penjualan BMN yang dilaksanakan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Tukar Menukar yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (10) Diisi jumlah realisasi PNBP Tukar Menukar yang dilaksanakan, jika ada.
- (11) Diisi jumlah BMN yang dipertukarkan.
- (12) Diisi jumlah surat persetujuan hibah yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (13) Diisi jumlah BMN yang dihibahkan.
- (14) Diisi jumlah surat persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (15) Diisi jumlah nilai PMPP yang dilaksanakan.

Petunjuk Pengisian Tabel D. Laporan Hasil Investigasi:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi kode satker.
- (5) Diisi nama satker.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi nama barang.

- (8) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP).
- (9) Diisi uraian indikasi penyimpangan pelaksanaan pengelolaan BMN.
- (10) Diisi uraian hasil pelaksanaan investigasi.
- (11) Diisi jenis tindak lanjut investigasi:
 - a. Surat permintaan penertiban; dan/atau
 - b. Laporan adanya indikasi kerugian negara.
- (12) Diisi nomor dan tanggal surat dan/atau laporan sebagaimana dimaksud pada angka (11).

Petunjuk Pengisian Tabel E. Monitoring Laporan Pengawasan Dan Pengendalian KPB/Satker:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah satker di wilayah kerja KPKNL per UAPB.
- (5) Diisi jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian tepat waktu.
- (6) Diisi jumlah satker yang terlambat menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian.
- (7) Diisi jumlah satker yang tidak menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian sampai dengan tanggal penyampaian laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN KPKNL.
- (8) Diisi jumlah surat penerangan sanksi yang dikeluarkan oleh KPKNL.

Petunjuk Pengisian Tabel F. Monitoring Pemantauan Insidentil:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi kode satker.
- (5) Diisi nama satker.
- (6) Diisi dasar pemantauan insidentil, yaitu:
 - a. informasi tertulis dari masyarakat;
 - b. informasi dari media massa;
 - c. informasi tertulis lainnya; dan/atau
 - d. inisiatif Pengelola Barang.


- (7) Diisi kode barang.
- (8) Diisi nama barang.
- (9) Diisi nomor urut pendaftaran (NUP).
- (10) Diisi uraian singkat hasil pemantauan insidentil.

Petunjuk Pengisian Tabel G. Monitoring Penertiban:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi dasar penertiban, yaitu:
 - a. pemantauan periodik;
 - b. pemantauan insidentil;
 - c. investigasi Pengelola Barang; dan/atau
 - d. audit APIP.
- (5) Diisi kode satker.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi nomor urut pendaftaran (NUP).
- (8) Diisi nomor surat permintaan penertiban BMN.
- (9) Diisi tanggal surat permintaan penertiban BMN.
- (10) Diisi uraian singkat upaya penertiban BMN yang perlu dilakukan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama KPKNL.
- (13) Diisi nama Kepala KPKNL.
- (14) Diisi NIP Kepala KPKNL.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52/PMK.06/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
244/PMK.06/2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

TAHUN ANGGARAN ...(1)...

KANWIL DJKN ...(2)...

A. PENGGUNAAN BMN

A.1. REKAPITULASI PENGGUNAAN BMN DARI KPKNL

No.	Uraian Kementerian/ Lembaga		BMN yang Sudah Ditetapkan Status Penggunaannya				BMN yang Belum Ditetapkan Status Penggunaannya				Dokumen Kepemilikan				Terindikasi <i>Idle</i>	Sengketa
			Tanah/Bangunan		Selain Tanah/Bangunan		Tanah/Bangunan		Selain Tanah/Bangunan		Sudah Ada		Belum Ada			
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Tanah	Selain Tanah/ Bangunan	Tanah	Selain Tanah/ Bangunan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

A.2. PENGGUNAAN BMN DARI KANWIL

No.	Uraian Kementerian/Lembaga		BMN yang Sudah Ditetapkan Status Penggunaannya				Dokumen Kepemilikan				Terindikasi <i>Idle</i>	Sengketa
			Tanah/Bangunan		Selain Tanah/Bangunan		Sudah Ada		Belum Ada			
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Tanah	Selain Tanah/Bangunan	Tanah	Selain Tanah/Bangunan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

B. PEMANFAATAN BMN

B.1. REKAPITULASI PEMANFAATAN BMN DARI KPKNL

No	Uraian Kementerian /Lembaga		Sewa			Pinjam Pakai		Kerja Sama Pemanfaatan			Bangun Guna Serah (BGS)			Bangun Serah Guna (BSG)			Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur		
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNPB	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dipinjam-pakaikan	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNPB	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNPB	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNPB	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNPB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

B.2. MONITORING PEMANFAATAN BMN DARI KANWIL

No	Uraian Kementerian /Lembaga		Sewa			Pinjam Pakai		Kerja Sama Pemanfaatan			Bangun Guna Serah (BGS)			Bangun Serah Guna (BSG)			Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur		
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dipinjam-pakai	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

C.PEMINDAHTANGANAN BMN

C.1. REKAPITULASI PEMINDAHTANGANAN BMN DARI KPKNL

No.	Uraian Kementerian /Lembaga		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Surat Persetujuan			Lelang		Jumlah Surat Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah BMN yang ditukarkan	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dihibahkan	Jumlah PP PMPP	Nilai PMPP
			Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN	Nilai Persetujuan	Jumlah BMN	Realisasi PNEBP							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

C.2. MONITORING PEMINDAHTANGANAN BMN DARI KANWIL

No.	Uraian Kementerian/ Lembaga		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Surat Persetujuan			Lelang		Jumlah Surat Persetujuan	Realisasi PNBPNBP	Jumlah BMN yang ditukarkan	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dihibahkan	Jumlah PP PMPP	Nilai PMPP
			Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN	Nilai Persetujuan	Jumlah BMN	Realisasi PNBPNBP							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

D. LAPORAN HASIL INVESTIGASI

No	Uraian Kementerian/ Lembaga		Uraian KPBSatker		Uraian BMN			Indikasi Penyimpangan	Hasil Investigasi	Tindak Lanjut Investigasi	
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Kode Satker	Uraian Satker	Kode Barang	Uraian Barang	NUP			Jenis	Nomor dan Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

E. MONITORING LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KP/B/SATKER

No.	Uraian Kementerian/Lembaga		Laporan Pengawasan dan Pengendalian Satker				Surat Pengenaan Sanksi
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah Satker	Tepat Waktu	Terlambat	Tidak Melaporkan	
1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

F. MONITORING PENERTIBAN

F.1. MONITORING PENERTIBAN KPKNL

No	Uraian Kementerian/Lembaga		Surat Permintaan Penertiban BMN						Uraian Penertiban
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Dasar	Kode Satker	Kode Barang	NUP	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

F.2. MONITORING PENERTIBAN KANWIL

No	Uraian Kementerian/ Lembaga		Surat Permintaan Penertiban BMN						Uraian Penertiban
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Dasar	Kode Satker	Kode Barang	NUP	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....(11).....,

Kepala Kanwil DJKN(12).....

.....(13).....

NIP(14).....

3

Petunjuk Pengisian Tabel A.1 Rekapitulasi Penggunaan BMN Dari KPKNL:

Tabel A.1 Rekapitulasi Penggunaan BMN dari KPKNL diisi untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang).

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2014 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2015, maka diisi dengan Tahun Anggaran 2014.
- (2) Diisi nama Kanwil DJKN yang melaporkan.
- (3) Diisi nomor urut.
- (4) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (5) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (6) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (7) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (8) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (9) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (10) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
- (11) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (12) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (13) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum ditetapkan status penggunaannya oleh KPKNL.
- (14) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: Sertipikat Hak Pakai.
- (15) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: BPKB.
- (16) Diisi rekapitulasi BMN berupa tanah yang belum memiliki dokumen kepemilikan.
- (17) Diisi rekapitulasi BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum memiliki dokumen kepemilikan.



- (18) Diisi rekapitulasi BMN yang sedang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi atau BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMN *Idle*.
- (19) Diisi rekapitulasi jumlah sengketa yang sudah dalam proses berperkara di pengadilan.

Petunjuk Pengisian Tabel A.2. Penggunaan BMN Dari Kanwil:

Tabel A.2. Penggunaan BMN Dari Kanwil diisi untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang).

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Kanwil DJKN, Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI), dan Direktur Jenderal.
- (5) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Kanwil DJKN, Direktur PKNSI, dan Direktur Jenderal.
- (6) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Kanwil DJKN, Direktur PKNSI, dan Direktur Jenderal.
- (7) Diisi rekapitulasi nilai perolehan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan status penggunaannya oleh Kanwil DJKN, Direktur PKNSI, dan Direktur Jenderal.
- (8) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa tanah yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: Sertipikat Hak Pakai.
- (9) Diisi rekapitulasi jumlah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang telah memiliki dokumen kepemilikan, seperti: BPKB, dll.
- (10) Diisi rekapitulasi BMN berupa tanah yang belum memiliki dokumen kepemilikan.
- (11) Diisi rekapitulasi BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang belum memiliki dokumen kepemilikan.

- (12) Diisi rekapitulasi BMN yang sedang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi atau BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMN *Idle*.
- (13) Diisi rekapitulasi jumlah sengketa yang sudah dalam proses berperkara di pengadilan.

Petunjuk Pengisian Tabel B.1. Rekapitulasi Pemanfaatan BMN Dari KPKNL:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan Sewa yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (5) Diisi nilai PNBPN Sewa dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (6) Diisi jumlah realisasi PNBPN Sewa yang dilaksanakan.
- (7) Diisi jumlah surat persetujuan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (8) Diisi jumlah BMN yang dipinjampakaikan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (10) Diisi nilai PNBPN KSP dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (11) Diisi jumlah realisasi PNBPN KSP yang dilaksanakan.
- (12) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Guna Serah (BGS) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (13) Diisi nilai PNBPN BGS dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (14) Diisi jumlah realisasi PNBPN BGS yang dilaksanakan.
- (15) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Serah Guna (BSG) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (16) Diisi nilai PNBPN BSG dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (17) Diisi jumlah realisasi PNBPN BSG yang dilaksanakan.
- (18) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) yang dikeluarkan oleh Kepala KPKNL.
- (19) Diisi nilai PNBPN KSPI dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (20) Diisi jumlah realisasi PNBPN KSPI yang dilaksanakan.

Petunjuk Pengisian Tabel B.2. Monitoring Pemanfaatan BMN Dari Kanwil:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan sewa yang dikeluarkan oleh Kepala Kanwil DJKN.
- (5) Diisi nilai PNBP Sewa dalam persetujuan Kepala Kanwil DJKN.
- (6) Diisi jumlah realisasi PNBP Sewa yang dilaksanakan.
- (7) Diisi jumlah surat persetujuan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Kepala Kanwil DJKN.
- (8) Diisi jumlah BMN yang dipinjamkaikan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) yang dikeluarkan oleh Kanwil DJKN.
- (10) Diisi nilai PNBP KSP dalam persetujuan Kanwil DJKN.
- (11) Diisi jumlah realisasi PNBP KSP yang dilaksanakan.
- (12) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Guna Serah (BGS) yang dikeluarkan oleh Kanwil DJKN.
- (13) Diisi nilai PNBP BGS dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (14) Diisi jumlah realisasi PNBP BGS yang dilaksanakan.
- (15) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Serah Guna (BSG) yang dikeluarkan oleh Kanwil DJKN.
- (16) Diisi nilai PNBP BSG dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (17) Diisi jumlah realisasi PNBP BSG yang dilaksanakan.
- (18) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) yang dikeluarkan oleh Kanwil DJKN.
- (19) Diisi nilai PNBP KSPI dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (20) Diisi jumlah realisasi PNBP KSPI yang dilaksanakan.

Petunjuk Pengisian Tabel C.1. Rekapitulasi Pemindahtanganan BMN Dari KPKNL:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan penjualan yang dikeluarkan oleh KPKNL.

- (5) Diisi jumlah BMN yang disetujui penjualannya dalam surat persetujuan penjualan.
- (6) Diisi nilai PNBPN penjualan dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah BMN yang telah laku dilelang.
- (8) Diisi jumlah realisasi PNBPN dari hasil penjualan BMN yang dilaksanakan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Tukar Menukar yang dikeluarkan oleh KPKNL.
- (10) Diisi jumlah realisasi PNBPN Tukar Menukar yang dilaksanakan, jika ada.
- (11) Diisi jumlah BMN yang dipertukarkan.
- (12) Diisi jumlah surat persetujuan hibah yang dikeluarkan oleh KPKNL.
- (13) Diisi jumlah BMN yang dihibahkan.
- (14) Diisi jumlah surat persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP) yang dikeluarkan oleh KPKNL.
- (15) Diisi jumlah nilai PMPP yang dilaksanakan.

Petunjuk Pengisian Tabel C.2. Monitoring Pemindahtanganan BMN Dari Kanwil:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan penjualan yang dikeluarkan oleh Kepala Kanwil DJKN.
- (5) Diisi jumlah BMN yang disetujui penjualannya dalam surat persetujuan penjualan.
- (6) Diisi nilai PNBPN penjualan dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah BMN yang telah laku dilelang.
- (8) Diisi jumlah realisasi PNBPN dari hasil penjualan BMN yang dilaksanakan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Tukar Menukar yang dikeluarkan oleh Kepala Kanwil DJKN.
- (10) Diisi jumlah realisasi PNBPN Tukar Menukar yang dilaksanakan, jika ada.
- (11) Diisi jumlah BMN yang dipertukarkan.

- (12) Diisi jumlah surat persetujuan hibah yang dikeluarkan oleh Kepala Kanwil DJKN.
- (13) Diisi jumlah BMN yang dihibahkan.
- (14) Diisi jumlah surat persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP) yang dikeluarkan oleh Kepala Kanwil DJKN.
- (15) Diisi nilai PMPP yang dilaksanakan.

Petunjuk Pengisian Tabel D. Laporan Hasil Investigasi:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi kode satker.
- (5) Diisi nama satker.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP).
- (9) Diisi uraian indikasi penyimpangan pelaksanaan pengelolaan BMN.
- (10) Diisi uraian hasil pelaksanaan investigasi.
- (11) Diisi jenis tindak lanjut investigasi:
 - a. Surat permintaan penertiban; dan/atau
 - b. Laporan adanya indikasi kerugian negara.
- (12) Diisi nomor dan tanggal surat dan/atau laporan sebagaimana dimaksud pada angka (11).

Petunjuk Pengisian Tabel E. Monitoring Laporan Pengawasan Dan Pengendalian KPB/Satker:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah satker per UAPB di wilayah kerja Kanwil DJKN.
- (5) Diisi jumlah satker yang menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian tepat waktu.
- (6) Diisi jumlah satker yang terlambat menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian.

- (7) Diisi jumlah satker yang tidak menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian sampai dengan tanggal penyampaian laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN Kanwil DJKN.
- (8) Diisi jumlah surat pengenaan sanksi yang dikeluarkan oleh Kanwil DJKN.

Petunjuk Pengisian Tabel F.1. Monitoring Penertiban KPKNL:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi dasar penertiban, yaitu:
 - a. pemantauan periodik;
 - b. pemantauan insidental;
 - c. investigasi Pengelola Barang; dan/atau
 - d. audit APIP.
- (5) Diisi kode satker.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi nomor urut pendaftaran (NUP).
- (8) Diisi nomor surat permintaan penertiban BMN yang dikeluarkan oleh KPKNL.
- (9) Diisi tanggal surat permintaan penertiban BMN yang dikeluarkan oleh KPKNL.
- (10) Diisi uraian singkat upaya penertiban BMN yang perlu dilakukan.

Petunjuk Pengisian Tabel F.2. Monitoring Penertiban Kanwil:


- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi dasar penertiban, yaitu:
 - a. pemantauan periodik;
 - b. pemantauan insidental;
 - c. investigasi Pengelola Barang; dan/atau
 - d. audit APIP.
- (5) Diisi kode satker.
- (6) Diisi kode barang.


- (7) Diisi nomor urut pendaftaran (NUP).
- (8) Diisi nomor surat permintaan penertiban BMN yang dikeluarkan Kanwil DJKN.
- (9) Diisi tanggal surat permintaan penertiban BMN yang dikeluarkan Kanwil DJKN.
- (10) Diisi uraian singkat upaya penertiban BMN yang perlu dilakukan.
- (11) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (12) Diisi nama Kanwil DJKN.
- (13) Diisi nama Kepala Kanwil DJKN.
- (14) Diisi NIP Kepala Kanwil DJKN.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001



LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 52/PMK.06/2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR
244/PMK.06/2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN

TAHUN ANGGARAN ...(1)...

DIREKTORAT PENGELOLAAN KEKAYAAN NEGARA DAN SISTEM INFORMASI

A. PEMANFAATAN BMN

No	Uraian Kementerian / Lembaga		Sewa			Pinjam Pakai		Kerja Sama Pemanfaatan			Bangun Guna Serah (BGS)			Bangun Serah Guna (BSG)			Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur		
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dipinjam-pakai	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP	Jumlah Surat Persetujuan	Nilai Persetujuan	Realisasi PNEBP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

B. . PEMINDAHTANGANAN BMN

No.	Uraian Kementerian/ Lembaga		Penjualan					Tukar Menukar			Hibah		Penyertaan Modal Pemerintah Pusat	
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Surat Persetujuan			Lelang		Jumlah Surat Persetujuan	Realisasi PNBP	Jumlah BMN yang ditukarkan	Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN yang dihibahkan	Jumlah PP PMPP	Nilai PMPP
			Jumlah Surat Persetujuan	Jumlah BMN	Nilai Persetujuan	Jumlah BMN	Realisasi PNBP							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

C. LAPORAN HASIL INVESTIGASI

No	Uraian Kementerian/ Lembaga		Uraian KPB/Satker		Uraian BMN			Indikasi Penyimpangan	Hasil Investigasi	Tindak Lanjut Investigasi	
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Kode Satker	Uraian Satker	Kode Barang	Uraian Barang	NUP			Jenis	Nomor dan Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

4

D. MONITORING PENERTIBAN

No.	Uraian Kementerian/ Lembaga		Surat Permintaan Penertiban BMN						Uraian Penertiban
	Kode UAPB	Uraian UAPB	Dasar	Kode Satker	Kode Barang	NUP	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

.....(11).....,

Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara
dan Sistem Informasi

.....(12).....

NIP(13).....

5

Petunjuk Pengisian Tabel A. Pemanfaatan BMN:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian. Misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2014 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2015, maka diisi dengan Tahun Anggaran 2014.
- (2) Diisi nomor urut.
- (3) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan Sewa yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (5) Diisi nilai PNBP Sewa dalam persetujuan Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (6) Diisi jumlah realisasi PNBP Sewa yang dilaksanakan.
- (7) Diisi jumlah surat persetujuan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (8) Diisi jumlah BMN yang dipinjampakaikan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (10) Diisi nilai PNBP KSP dalam persetujuan Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (11) Diisi jumlah realisasi PNBP KSP yang dilaksanakan.
- (12) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Guna Serah (BGS) yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (13) Diisi nilai PNBP BGS dalam persetujuan Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (14) Diisi jumlah realisasi PNBP BGS yang dilaksanakan.
- (15) Diisi jumlah surat persetujuan Bangun Serah Guna (BSG) yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (16) Diisi nilai PNBP BSG dalam persetujuan Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (17) Diisi jumlah realisasi PNBP BSG yang dilaksanakan.
- (18) Diisi jumlah surat persetujuan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (19) Diisi nilai PNBP KSPI dalam persetujuan Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (20) Diisi jumlah realisasi PNBP KSPI yang dilaksanakan.

1
A

Petunjuk Pengisian Tabel B. Pemindahtanganan BMN:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi jumlah surat persetujuan penjualan yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (5) Diisi jumlah BMN yang disetujui penjualannya dalam surat persetujuan penjualan.
- (6) Diisi nilai PNBP penjualan dalam persetujuan Pengelola Barang.
- (7) Diisi jumlah BMN yang telah laku dilelang.
- (8) Diisi jumlah realisasi PNBP dari hasil penjualan BMN yang dilaksanakan.
- (9) Diisi jumlah surat persetujuan Tukar Menukar yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (10) Diisi jumlah realisasi PNBP Tukar Menukar yang dilaksanakan, jika ada.
- (11) Diisi jumlah BMN yang dipertukarkan.
- (12) Diisi jumlah surat persetujuan hibah yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (13) Diisi jumlah BMN yang dihibahkan.
- (14) Diisi jumlah surat persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP) yang dikeluarkan oleh Direktur PKNSI/Direktur Jenderal.
- (15) Diisi jumlah nilai PMPP yang dilaksanakan.

Petunjuk Pengisian Tabel C. Laporan Hasil Investigasi:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- (3) Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- (4) Diisi kode satker.
- (5) Diisi nama satker.
- (6) Diisi kode barang.
- (7) Diisi nama barang.
- (8) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP).
- (9) Diisi uraian indikasi penyimpangan pelaksanaan pengelolaan BMN.
- (10) Diisi uraian hasil pelaksanaan investigasi.


- (11) Diisi jenis tindak lanjut investigasi:
- Surat permintaan penertiban; dan/atau
 - Laporan adanya indikasi kerugian negara.
- (12) Diisi nomor dan tanggal surat dan/atau laporan sebagaimana dimaksud pada angka (11).

Petunjuk Pengisian Tabel D. Monitoring Penertiban:

- Diisi nomor urut.
- Diisi kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: 015.
- Diisi nama Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), contoh: Kementerian Keuangan.
- Diisi dasar penertiban, yaitu:
 - pemantauan periodik;
 - pemantauan insidentil;
 - investigasi Pengelola Barang; dan/atau
 - audit APIP.
- Diisi kode satker.
- Diisi kode barang.
- Diisi nomor urut pendaftaran (NUP).
- Diisi nomor surat permintaan penertiban BMN yang dikeluarkan Direktur PKNSI dan/atau Direktur Jenderal.
- Diisi tanggal surat permintaan penertiban BMN yang dikeluarkan Direktur PKNSI dan/atau Direktur Jenderal.
- Diisi uraian singkat upaya penertiban BMN yang perlu dilakukan.
- Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- Diisi nama Direktur PKNSI.
- Diisi NIP Direktur PKNSI.

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian


ARIF BINTARTO YUWONO
NIP 197109121997031001

