

14 hel

53/
23-03-2011



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 239/MENKES/SK/II/2010**

TENTANG

**PROSEDUR TETAP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penatausahaan dan tertib administrasi untuk mendukung tertib pengelolaan barang milik negara, pengguna atau kuasa pengguna barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya;
- b. bahwa untuk mewujudkan penatausahaan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan prosedur tetap penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
4. Peraturan-Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/ 2005 tentang Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 439/Menkes/Per/VI/2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1575/Menkes/Per/XI/ 2005 tentang Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akutansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Kesatu : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PROSEDUR TETAP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN KESEHATAN.

Kedua : Prosedur tetap penatausahaan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terlampir dalam lampiran Keputusan ini.

Ketiga : Prosedur tetap penatausahaan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua merupakan acuan bagi setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan baik kantor pusat maupun unit pelaksana teknis pusat di daerah.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2010

MENTERI KESEHATAN,

dr. ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH MPH, DR.PH





**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran

Keputusan Menteri Kesehatan

Nomor : 239/MENKES/SK/II/2010

Tanggal : 9 Februari 2010

**PROSEDUR TETAP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN KESEHATAN**

I. LATAR BELAKANG

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara berada pada Presiden sedangkan pengelolaan barang milik negara adalah Menteri Keuangan. Kewenangan penetapan status penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik negara dikuasakan Menteri Keuangan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, sedangkan Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai pengguna barang.

Sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran/barang mempunyai tugas mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Selanjutnya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara disebutkan bahwa pengguna atau kuasa pengguna barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah (BMN/D) yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Ruang lingkup pengelolaan barang milik negara sesuai yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 meliputi semua aktifitas mulai dari; perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah/bangun serah guna), pengamanan (meliputi administrasi, fisik dan hukum), pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah), penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

II. TUJUAN

Tujuan protap penatausahaan barang milik negara ini adalah:

Diperolehnya acuan untuk melakukan penatausahaan barang milik negara pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan baik kantor pusat maupun unit pelaksana teknis pusat di daerah.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

III. RUANG LINGKUP

Kegiatan penatausahaan barang milik negara merupakan salah satu kegiatan pengelolaan barang milik negara. Ruang lingkup kegiatan penatusahaan terdiri dari:

- a. Pembukuan
- b. Inventarisasi
- c. Pelaporan.

IV. TATA CARA

A. PERSIAPAN

Dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang milik negara pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan selaku unit akuntansi wajib melakukan tahapan persiapan sebagai berikut:

1. Membentuk struktur organisasi sistem akuntansi instansi
 - Sistem akuntansi keuangan (SAK) dan
 - Sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN)
2. Menyediakan personal computer (PC) dan atau Notebook/Laptop sebagai sarana komputer yang mempunyai kapasitas menginstall program (software)
3. Sumber daya manusia yang mempunyai keterampilan teknik komputer dan akuntansi
4. Menginstal program sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN)
5. Mencari atau menyiapkan dokumen sumber pengadaan antara lain;
 - Surat perintah membayar (SPM);
 - Surat permintaan pencairan dana (SP2D);
 - Kontrak dan surat perjanjian kerja (SPK);
 - Berita acara serah terima (BAST);
 - Kwitansi dan lain-lain.

B. PELAKSANAAN

1. Pembukuan

Kegiatan pembukuan dilakukan agar semua barang milik negara dapat tercatat, terdaftar dan terdata dengan baik. Pembukuan dilakukan melalui aplikasi sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

(SIMAK-BMN). Dalam melakukan pembukuan barang milik negara, barang diklasifikasikan kedalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Apabila terdapat barang milik negara yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya.

Selanjutnya hasil pembukuan menampilkan nomor urut pendaftaran (NUP) barang milik negara berdasarkan urutan perolehan per sub-sub kelompok yang terukur dan baku termasuk kode registrasi dan kode lokasi sebagai identifikasi dari unit penanggung jawab penatausahaan barang milik negara dan akhirnya secara otomatis menghasilkan daftar barang kuasa pengguna (DBKP). Kemudian daftar barang kuasa pengguna (DBKP) tersebut dapat dikompilasi secara berjenjang menjadi daftar barang pengguna wilayah (DBP-W), daftar barang pengguna eselon I (DBP-E1), daftar barang pengguna (DBP).

Jenis transaksi pembukuan barang milik negara yang dicatat dalam pembukuan barang milik negara meliputi:

- a. Saldo awal;
- b. Perolehan barang milik negara ;
- c. Perubahan; dan
- d. Penghapusan.

a. Saldo Awal

Saldo awal diperoleh dari:

1. Saldo akhir periode sebelumnya yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi barang milik negara periode sebelumnya dan,
2. Koreksi saldo yang merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir barang milik negara pada periode sebelumnya. Koreksi saldo ini dilakukan karena:
 - a) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas barang milik negara yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya dan
 - b) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.

b. Perolehan barang milik negara .

Barang milik negara dapat diperoleh melalui:



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

1. Pembelian/pengadaan atas beban anggaran pendapatan belanja negara (APBN) dan pinjaman dan hibah luar negeri (PHLN) (menggunakan menu pembelian);
2. Hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat (menggunakan menu hibah);
3. Penyelesaian pembangunan gedung dan barang milik negara lainnya yang telah diserahterimakan dengan berita acara serah terima (BAST) (menggunakan menu penyelesaian pembangunan gedung);
4. Hasil pelaksanaan perjanjian/kontrak pemanfaatan barang milik negara melalui sewa, kerja sama pemanfaatan (KSP), bangun guna serah (BGS), tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
5. Hasil pembatalan penghapusan, yang sudah ditetapkan dengan keputusan pembatalan penghapusan barang milik negara dari pengguna barang (menggunakan menu pembatalan penghapusan).
6. Hasil putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
7. Hasil reklasifikasi masuk dari barang milik negara yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi barang milik negara yang lain (menggunakan menu reklasifikasi masuk);
8. Hasil Transfer masuk barang milik negara dari kuasa pengguna barang lain dalam satu unit pengguna barang atau dari pengguna barang lainnya (menggunakan menu transfer masuk).

c. Perubahan barang milik negara

Perubahan barang milik negara dapat dilakukan karena terjadi:

1. Transaksi pengurangan kuantitas/nilai barang milik negara yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan barang milik negara hilang (menggunakan menu transaksi pengurangan).
2. Transaksi pengembangan barang milik negara yang dikapitalisir sehingga mengakibatkan pemindahbukuan dari buku barang ekstrakomptabel ke buku barang intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan barang milik negara dalam buku barang intrakomptabel (menggunakan menu transaksi pengembangan BMN);



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

3. Pencatatan perubahan kondisi barang milik negara (menggunakan menu perubahan kondisi);
4. Transaksi revaluasi barang milik negara yang disebabkan adanya nilai baru dari barang milik negara yang bersangkutan setelah dilakukan pelaksanaan inventarisasi penilaian kembali barang milik negara tersebut sebagai tindak lanjut penertiban aset (menggunakan menu perubahan koreksi penertiban aset).

d. Penghapusan barang milik negara .

1. Transaksi penghapusan dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan dari pengguna barang. Transaksi penghapusan ini dibukukan dengan menggunakan menu penghapusan dalam sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara (SIMAK-BMN).
2. Transaksi penyerahan barang milik negara ke kuasa pengguna barang lain dari satu pengguna barang atau ke kuasa pengguna barang/pengguna barang lainnya (menggunakan menu transfer keluar dalam SIMAK-BMN).
3. Transaksi Hibah barang milik negara dari Kementerian Kesehatan kepada lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan/atau organisasi di luar Pemerintah Pusat (menggunakan menu hibah keluar dalam SIMAK-BMN).
4. Transaksi perubahan golongan dan kode barang milik negara. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk dan pembukuannya menggunakan menu reklasifikasi keluar dalam SIMAK-BMN.

Tahapan kegiatan pembukuan barang milik negara yang dilakukan oleh setiap unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan saldo awal pembukuan dilakukan berdasarkan buku inventaris, dokumen kepemilikan barang milik negara , daftar laporan barang kuasa pengguna (DBKP) dan laporan barang kuasa pengguna (LBKP) barang milik negara periode sebelumnya, catatan lainnya dan apabila diperlukan dilakukan inventarisasi.
- b. Pejabat pembuat komidmen (PPK) atau Bendahara menyerahkan dokumen pengadaan termasuk *fotocopy* SPM, SP2D, faktur pembelian, surat perjanjian kerja (SPK), surat perjanjian/kontrak, kuitansi, berita acara serah terima (BAST) kepada petugas administrasi UAKPB.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- c. Petugas administrasi UAKPB melakukan pencatatan secara rutin berdasarkan data transaksi barang milik negara sesuai dokumen sumber/pengadaan barang milik negara .
- d. Petugas verifikasi UAKPB melakukan verifikasi hasil pembukuan BMN yang dilakukan petugas administrasi.
- e. Melakukan rekonsiliasi internal antara petugas SIMAK BMN dan SAK pada setiap akhir bulan yang dibuktikan dengan berita acara rekonsiliasi internal..
- f. Mengirim arsip data komputer (ADK) SIMAK BMN kepada unit akuntansi kuasa pengguna anggaran (UAKPA) setelah rekonsiliasi internal.
- g. Melakukan pembukuan setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP, buku barang dan kartu identitas barang (KIB).
- h. Melakukan pengecekan ulang dan mencatat perubahan kondisi BMN secara rutin
- i. Melakukan pembukuan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN kedalam *software* PNBP.
- j. Mengarsipkan dan mengamankan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN.

Hasil atau dokumen yang diperoleh dari proses pembukuan pada setiap Satker UAKPB meliputi:

- a. Daftar barang kuasa pengguna (DBKP) :
 - 1. DBKP Persediaan
 - 2. DBKP Tanah
 - 3. DBKP Gedung dan Bangunan
 - 4. DBKP Peralatan dan Mesin
 - 5. DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - 6. DBKP Alat Besar
 - 7. DBKP Alat Persenjataan
 - 8. DBKP Peralatan lainnya
 - 9. DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 10. DBKP Aset Tetap lainnya
 - 11. DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 12. DBKP Barang Bersejarah



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

13. DBKP Aset Lainnya.

- b. Buku Barang meliputi :
 - 1. Buku Barang Intrakomptabel
 - 2. Buku Barang Ekstrakomptabel
 - 3. Buku Barang Bersejarah
 - 4. Buku Barang Persediaan
 - 5. Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
- c. Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi:
 - 1. KIB Tanah
 - 2. KIB Bangunan Gedung
 - 3. KIB Bangunan Air
 - 4. KIB Alat Angkutan Bermotor
 - 5. KIB Alat Besar Darat
 - 6. KIB Alat Persenjataan
- d. Daftar Barang Ruangan
- e. Daftar Barang Lainnya
- f. Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

2. Inventarisasi

Inventarisasi BMN dilakukan oleh Kuasa/Pengguna Barang sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun periode pelaporan.

Tujuan dilakukan inventarisasi adalah untuk mengecek fisik barang. Dengan dilakukan pemeriksaan dan penelitian secara langsung baik terhadap kebenaran fisik maupun administratif melalui kegiatan inventarisasi sehingga diketahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa/Pengguna Barang.

Tata cara dalam pelaksanaan inventarisasi adalah sebagai berikut:

A. Persiapan

- a. Membentuk tim inventarisasi dengan keputusan kepala satker masing-masing. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat melibatkan unit kuasa akuntansi pembantu pengguna barang ataupun unit pengguna barang.
- b. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- c. Mengumpulkan dokumen sumber (DBKPB, Buku Barang, KIB, DBR, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran/Tahunan (BKPBS/T) dan dokumen kepemilikan BMN serta dokumen lainnya yang dianggap perlu
- d. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
 - Menyiapkan denah lokasi.
 - Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
- e. Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
- f. Menyiapkan data awal.
- g. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

B. Pelaksanaan

- a. Tahap pendataan
 - 1. Menghitung jumlah barang.
 - 2. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
 - 3. Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - 4. Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- b. Tahap identifikasi
 - 1. Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - 2. Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - 3. Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
 - a). Barang Baik dan Rusak Ringan
 - b). Barang Rusak Berat /tidak dapat dipakai lagi
 - 4. Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - a). Barang yang tidak diketemukan/hilang
 - b). Barang yang berlebih.



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

C. Tahap pelaporan

- a. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
 1. Barang Baik dan Rusak Ringan
 2. Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi
 3. Barang yang tidak diketemukan/hilang
 4. Barang yang berlebih.
- b. Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
- c. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.
- d. Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UAKPB.
- e. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.

D. Tahap tindak lanjut

1. Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
2. Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi
3. Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.
4. Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAKPA dan KPKNL.
5. Menindaklanjuti penyelesaian barang yang hilang/tidak diketemukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Melakukan proses penghapusan BMN yang kondisinya rusak berat dan secara ekonomis memberatkan keuangan negara dalam pemeliharaannya.

3. PELAPORAN

Setiap Satker sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang wajib menyusun Laporan BMN pada setiap akhir periode pelaporan yaitu



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

Semesteran dan Tahunan. Pelaporan merupakan kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh UAKPB.

Tujuan pelaporan agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan secara berjenjang guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Kementerian Kesehatan dan Pemerintah Pusat.

a. Batasan Penyajian Daftar BMN

Batasan penyajian daftar BMN untuk daftar mutasi BMN pada setiap UAKPB sampai dengan Sub-Sub Kelompok Barang yang terdiri dari Daftar Barang berupa :

1. Persediaan
2. Aset Tetap
 - a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor,
 - b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor
 - c. BMN berupa Aset Lainnya

b. Tata Cara

Laporan BMN Semesteran dan Tahunan yang disusun oleh setiap Satker terdiri dari:

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali)
- b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) :
 1. Laporan Persediaan
 2. Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 3. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 4. Laporan Aset Lainnya
 5. Laporan Barang Bersejarah
 6. Catatan Ringkas Barang (CRB)
 7. Khusus LBKPT dilengkapi dengan Laporan mutasi BMN dan . Laporan Kondisi Barang (LKB).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

c. Jadwal Pelaporan BMN

1. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	5 Juli	2 hari
UPPB-W ↓	7 Juli	4 hari	11 Juli	2 hari
UPPB-E1 ↓	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
UPPB ↓	17 Juli	3 hari	20 Juli	1 hari
Menkeu cq. DJKN	21 Juli	-	-	

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	10 Januari	5 hari
UPPB-W ↓	15 Januari	5 hari	20 Januari	3 hari
UPPB-E1 ↓	23 Januari	5 hari	28 Januari	2 hari
UPPB ↓	30 Januari	5 hari	4 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	5 Februari	-	-	



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

3. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Tahunan

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	14 Januari	5 hari
UPPB-W ↓	19 Januari	5 hari	24 Januari	3 hari
UPPB-E1 ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
UPPB ↓	5 Februari	11 hari (termasuk pemutakhiran data BMN)	14 Februari	1 hari
Menkeu cq. DJKN	15 Februari	-	-	

MENTERI KESEHATAN,

dr. ENDANG RAHAYU SEDYANINGSIH, MPH, DR.PH ✓

