



# KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

## DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

### SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI I

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710

TELEPON (021) 344 9230, TELEKS 45799, FAKSIMILE (021) 384 6402, 384 9326

SITUS [www.perbendaharaan.go.id](http://www.perbendaharaan.go.id)

Nomor : S-**4278** /PB.1/2018  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : *Updating* Data Master Aset Aplikasi  
SIMAN dan Efisiensi Anggaran Belanja  
Pemeliharaan Barang Milik Negara

**17** Mei 2018

Yth. 1. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan  
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Di seluruh Indonesia

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan nomor S-703/SJ.7/2018 tanggal 4 Mei 2018 hal *Updating* Data Master Aset Aplikasi SIMAN dan Efisiensi Anggaran Belanja Pemeliharaan Barang Milik Negara, kami mengharapkan Saudara untuk:

1. Melakukan Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara dengan :
  - A. Melakukan *updating* data Master Aset pada aplikasi SIMAN. Pelaksanaan *updating* data Master Aset pada aplikasi SIMAN dimaksud kami harapkan dapat diselesaikan **sebelum pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran 2020** untuk BMN berupa:
    - a. Tanah, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data/informasi berupa:
      - foto (foto yang diunggah diharapkan menggambarkan batas-batas tanah, *space* kosong, bangunan yang ada di atasnya, dll);
      - lokasi (diisi dengan alamat lengkap tanah, termasuk koordinat GPS);
      - luas (termasuk luas utk sarana lingkungan), nilai buku, bangunan (daftar bangunan yg berdiri di atas tanah tersebut);
      - perhitungan SBSK *existing* (untuk BMN berupa tanah bangunan gedung kantor dan tanah rumah negara);
      - dokumen (sertipikat, KIB);
      - status (status hukum, status penggunaan); dan
      - informasi pada tab Detail.
    - b. Bangunan, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data berupa:
      - foto;
      - luas bangunan (luas bangunan total dan luas dasar bangunan);
      - ruangan (jumlah lantai, daftar ruangan);
      - perhitungan SBSK *existing* (diisi untuk bangunan gedung kantor dan rumah negara);
      - penghuni (untuk BMN berupa Rumah Negara, termasuk dokumen Surat Izin Penghunian);
      - dokumen (IMB, KIB);
      - status (status hukum, status penggunaan); dan
      - melengkapi informasi pada tab Detail.
    - c. Kendaraan, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data berupa:
      - foto;
      - pemakai; dan

- melengkapi informasi pada tab Detail.
  - d. Selain tanah, bangunan, dan kendaraan dengan nilai perolehan paling sedikit seratus juta rupiah, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data berupa:
    - foto;
    - pemakai; dan
    - melengkapi informasi pada tab Detail.
  - B. Menyusun Rencana Penghapusan dan Rencana Pemindahtanganan BMN utamanya namun tidak terbatas pada BMN berupa kendaraan dinas, laptop, PC, *printer* dan *scanner* yang secara teknis tidak dapat digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana format pada Lampiran II dan Lampiran III surat Kepala Biro Perlengkapan Nomor S-7013/SJ.7/2018 (*copy terlampir*).
2. Mengirimkan Rencana Penghapusan dan Rencana Pemindahtanganan yang telah direkapitulasi per masing-masing Kantor Wilayah ke Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan u.p Bagian Umum paling lambat akhir bulan Mei 2018.
  3. Guna mempercepat penyampaian ke Biro Perlengkapan, kami harapkan agar *softcopy* Rencana Penghapusan dan Rencana Pemindahtanganan dimaksud dikirimkan juga dalam format *ms.excel* melalui email ke alamat **perlengkapan.kp.djpb@gmail.com**.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Sekretaris,

Haryana  
NIP196006031985021001



112672      Set-A

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO PERLENGKAPAN**

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 15-16, JL. DR. WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 10710 KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3449230 PES. 6792 FAKSIMILI 3844783 SITUS [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

Nomor : S - **703** /SJ.7/2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : *Updating* Data Master Aset Aplikasi SIMAN dan Efisiensi  
Anggaran Belanja Pemeliharaan Barang Milik Negara

4 Mei 2018

Yth. (Daftar Terlampir)

Sehubungan dengan surat Inspektur VI Inspektorat Jenderal Nomor S-32/IJ.7/2018 tanggal 18 April 2018 hal *Updating* Data Master Aset Aplikasi SIMAN dan Efisiensi Anggaran Pemeliharaan Barang Milik Negara, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk:

1. Menginstruksikan kepada seluruh satker pada unit Saudara untuk melakukan *updating* data Master Aset pada aplikasi SIMAN sebagaimana pernah kami sampaikan sebelumnya dalam rangka persiapan penyusunan RKBMN untuk Tahun Anggaran 2018 melalui surat Sekretaris Jenderal nomor S-398/SJ/2016 tanggal 15 Februari 2016 hal Pengisian Kelengkapan Data Master Aset Pada Aplikasi SIMAN Dalam Rangka Persiapan Perencanaan Kebutuhan BMN Untuk Tahun Anggaran 2018. Pelaksanaan *updating* data Master Aset pada aplikasi SIMAN dimaksud kami harapkan dapat diselesaikan **sebelum pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun Anggaran 2020** untuk BMN berupa:
  - a. Tanah, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data/informasi berupa:
    - foto (foto yang diunggah diharapkan menggambarkan batas-batas tanah, *space* kosong, bangunan yang ada di atasnya, dll);
    - lokasi (diisi dengan alamat lengkap tanah, termasuk koordinat GPS);
    - luas (termasuk luas utk sarana lingkungan), nilai buku, bangunan (daftar bangunan yg berdiri di atas tanah tersebut);
    - perhitungan SBSK *existing* (untuk BMN berupa tanah bangunan gedung kantor dan tanah rumah negara);
    - dokumen (sertipikat, KIB);
    - status (status hukum, status penggunaan); dan
    - informasi pada tab Detail.
  - b. Bangunan, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data berupa:
    - foto;
    - luas bangunan (luas bangunan total dan luas dasar bangunan);
    - ruangan (jumlah lantai, daftar ruangan);
    - perhitungan SBSK *existing* (diisi untuk bangunan gedung kantor dan rumah negara);
    - penghuni (untuk BMN berupa Rumah Negara, termasuk dokumen Surat Izin Penghunian);
    - dokumen (IMB, KIB);
    - status (status hukum, status penggunaan); dan
    - melengkapi informasi pada tab Detail.
  - c. Kendaraan, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data berupa:
    - foto;
    - pemakai; dan
    - melengkapi informasi pada tab Detail.

d. Selain...

- d. Selain tanah, bangunan, dan kendaraan dengan nilai perolehan paling sedikit seratus juta rupiah, sekurang-kurangnya dilengkapi dengan data berupa:
  - foto;
  - pemakai; dan
  - melengkapi informasi pada tab Detail.
2. Menyusun Rencana Penghapusan dan Rencana Pemindahtanganan BMN sebagaimana telah kami sampaikan sebelumnya melalui surat nomor S-2252/SJ.7/2017 tanggal 18 Desember 2017 dan surat nomor S-236/SJ.7/2018 tanggal 1 Februari 2018 hal Penyusunan Rencana Penghapusan dan Rencana Pemindahtanganan BMN Kementerian Keuangan Tahun 2018 dan Tahun 2019, utamanya namun tidak terbatas pada BMN berupa kendaraan dinas, laptop, PC, *printer* dan *scanner* yang secara teknis tidak dapat digunakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana format pada Lampiran II dan Lampiran III surat ini. Rencana Penghapusan dan Rencana Pemindahtanganan dimaksud kami harapkan dapat kami terima paling lambat akhir bulan Mei 2018 untuk selanjutnya dapat diusulkan penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terhadap pelaksanaan kegiatan terkait hal-hal sebagaimana tersebut di atas, Saudara dapat berkoordinasi dengan Biro Perlengkapan c.q. Bagian Perencanaan Barang Milik Negara agar output dan tujuan surat ini dapat tercapai dengan baik.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,



Yudi Pramadi  
NIP. 19580811 198311 1 001



Tembusan:

1. Inspektur VI, Inspektorat Jenderal
2. Direktur BMN, DJKN

1. Kepala Biro Umum
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
7. Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
8. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan
9. Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
10. Sekretaris Badan Kebijakan Fiskal
11. Sekretaris Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan



RENCANA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA  
PADA KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 20xx

Unit Eselon I : DIREKTORAT xxxxxx

No.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Identitas Barang (Merek/Tipe/Nomor Polisi/Alamat)	Tahun Perolehan/ Pembuatan/ Pembangunan	Luas Tanah/ Bangunan (m2)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Alasan Rencana Penghapusan	Keterangan
I.	KANTOR PUSAT DIREKTORAT XXXXXX									
1.	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	13	Honda Mega Pro (Nopol : B 1272 PQ)	2004	-	1	12.000.000	Kondisi rusak berat, umur barang lebih dari 10 tahun	
2.	3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	Canon Inkjet Pixma G 1000	2002	-	1	2.000.000	Kondisi rusak berat, umur barang lebih dari 7 tahun	
II.	Kantor Wilayah xxxxxx									
1.	3.10.01.02.001	P.C Unit	3	HP Pavilion 510-P011 D	2002	-	1	5.000.000	Kondisi rusak berat	
2.	3.02.01.02.003	Mini Bus	2	Toyota Kijang LSX (Nopol : B 7500 PQ)	2002	-	1	62.000.000	Kondisi rusak berat, umur barang lebih dari 7 tahun	
II. A.	KPPN xxxxxx									
1.	3.10.01.02.002	Lap Top	1	HP Pavilion 510-P011 D	2002	-	1	6.000.000	Kondisi rusak berat, umur barang lebih dari 7 tahun	
2.	3.02.01.02.003	Mini Bus	2	Isuzu Phanter (Nopol : B 7456 PQ)	2003	-	1	82.000.000	Kondisi rusak berat, umur barang lebih dari 7 tahun	
II. B.	KPPN xxxxxx									
1.	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	1	Honda Kirana (Nopol : B 2564 PQ)	2002	-	1	6.000.000	Kondisi rusak berat, umur barang lebih dari 7 tahun	
III.	Kantor Wilayah xxxxxx									
1.	4.01.02.02.010	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	1	Jalan Sisingamaraja No.2 Medan	1998	50	1	40.000.000	Kondisi rusak berat dan akan dibangun kembali	

Lampiran III Surat  
Kepala Biro Perlengkapan  
Nomor : S- **703** /SJ.7/2018  
Tanggal : **4** Mei 2018

**RENCANA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA  
PADA KEMENTERIAN KEUANGAN TAHUN 20xx**

Unit Eselon I : DIREKTORAT xxxxxxxx

No.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Identitas Barang (Merek/Tipe/Nomor Polisi/Alamat)	Tahun Perolehan/ Pembuatan/ Pembangunan	Luas Tanah/ Bangunan (m2)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Rencana Bentuk Pemindahtanganan	Keterangan
I.	KANTOR PUSAT DIREKTORAT XXXXXX									
1.	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	13	Honda Mega Pro (Nopol : B 1272 PQ)	2004	-	1	12.000.000	Dengan cara Penjualan	
2.	3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	Canon Inkjet Pixma G 1000	2002	-	1	2.000.000	Dengan cara Penjualan	
II.	Kantor Wilayah xxxxxxxx									
1.	3.10.01.02.001	P.C Unit	3	HP Pavilion 510-P011 D	2000	-	1	5.000.000	Dengan cara Penjualan	
II. A.	KPPN xxxxxxxx									
1.	3.10.01.02.002	Lap Top	1	3100102002	2000	-	1	6.000.000	Dengan cara Penjualan	
2.	3.02.01.02.003	Mini Bus	2	Isuzu Phanter (Nopol : B 7456 PQ)	2003	-	1	82.000.000	Dengan cara Penjualan	
II. B.	KPPN xxxxxxxx									
1.	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	1	Honda (Nopol : B 2564 PQ)	2002	-	1	6.000.000	Dengan cara Penjualan	
III.	Kantor Wilayah xxxxxxxx									
1.	4.01.02.02.010	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	1	Jalan Sisingamaraja No.2 Medan	1998	50	1	40.000.000	Dengan cara Penjualan terhadap bongkaran bangunannya	Rekonstruksi