



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA**  
**KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN, JAMBI DAN BANGKA BELITUNG**  
**KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG JAMBI**

JALAN Dr. SOETOMO NOMOR 17 JAMBI – 36113

TELEPON: 0741-23980, 22028, 7555130; FAKSIMILE: 0741-7550376; EMAIL: [kpknl.jambi.ok@gmail.com](mailto:kpknl.jambi.ok@gmail.com)

Nomor : S- 990/ WKN.04/KNL.01/2016  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan Jadwal dan Layanan Rekonsiliasi BMN  
Dalam Rangka Penyusunan  
Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester I TA 2016

20 Juni 2016

**Yth. Kepala Satuan Kerja**  
**/Kuasa Pengguna Barang**  
di tempat

Dalam rangka penyusunan Laporan Barang Tingkat Kuasa Pengguna Semester I TA 2016, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan surat Direktur Barang Milik Negara Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI nomor : S-768/KN/2016 tanggal 09 Juni 2016 hal Pemberitahuan Jadwal Penyusunan dan Penyampaian Laporan Barang Pengguna Semester I TA 2016, kami sampaikan bahwa Laporan Barang Tingkat Kuasa Pengguna Semester I TA 2016 dari Kuasa Pengguna Barang disampaikan paling lambat tanggal **22 Juli 2016**.
2. Untuk itu kami akan memberikan layanan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada :
  - Tanggal : 11 s.d 22 Juli 2016
  - Waktu : pukul 08:00 s.d 17:00
  - Tempat : KPPN Jambi  
Jl. A Yani No.7, Telanaipura, Kota Jambi
3. Proses Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data BMN Semester I TA 2016 dilakukan secara mandiri oleh masing-masing satuan kerja dengan menggunakan aplikasi SIMAN (Sistem Manajemen Aset Negara) versi terbaru (v 3.08) melalui fitur '*pemutakhiran data*'. Kemudian untuk keperluan penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), satuan kerja dapat langsung datang ke KPPN Jambi sesuai jadwal sebagaimana disebutkan pada angka 2.
4. Aplikasi SIMAN versi terbaru beserta *update plug-in* dapat diunduh melalui link [www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/download/siman-pengguna-barang](http://www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/download/siman-pengguna-barang).
5. Semua dokumen kelengkapan rekonsiliasi yang diunggah kedalam aplikasi SIMAN (*daftar terlampir*) harus lengkap dan sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang pada satuan kerja serta stempel basah. Apabila dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai ketentuan, permohonan rekonsiliasi akan ditolak untuk dilakukan perbaikan terlebih dahulu.
6. Dalam rangka mendukung proses persiapan Rekonsiliasi Data BMN dimaksud, kami akan memberikan layanan konsultasi pada :
  - Tanggal : 27 Juni s.d 01 Juli 2016
  - Waktu : pukul 07:30 s.d 15:00
  - Tempat : Ruang Pelayanan (APT) KPKNL Jambi,  
Jl. Dr. Soetomo No. 17, Kota Jambi

7. Berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, **bagi satuan kerja yang terlambat atau tidak melaksanakan Rekonsiliasi Data BMN** maka akan dikenakan sanksi berupa penundaan penyelesaian atas usulan pengelolaan BMN dan rekomendasi kepada KPPN untuk pengenaan sanksi pengembalian Surat Perintah Membayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Apabila terdapat unit/satuan kerja yang telah dilikuidasi atau non aktif, mohon segera melaporkan kepada kami dengan disertai dokumen-dokumen yang menunjukkan unit/satuan kerja telah likuidasi/non aktif.
9. Mengingat pentingnya ketepatan waktu dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, harap masing-masing satuan kerja mengikuti jadwal yang telah kami tentukan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian, atas kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.



**Wahjudi Prajogo**  
NIP 19720622 199703 1 001


Tembusan :

1. Kepala Kanwil DJKN Sumatera Selatan, Jambi dan Bangka Belitung;
2. Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara KPKNL Jambi;
3. Kepala Seksi Kepatuhan Internal KPKNL Jambi.

**Daftar Dokumen Kelengkapan yang Harus Diunggah ke SIMAN :**

1. Surat Pengantar
2. Cetakan dari aplikasi **SIMAK BMN** :
  - a. Laporan Posisi BMN di Neraca Saldo Awal Semesteran (per 01 Jan 2016)
  - b. Laporan Posisi BMN di Neraca Saldo Awal Tahunan (per 01 Jan 2016)
  - c. Laporan Posisi BMN di Neraca Semesteran (per 30 Juni 2016)
  - d. Laporan Posisi BMN di Neraca Tahunan
  - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna-Intra (per 30 Juni 2016)
  - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna-Extra (per 30 Juni 2016)
  - g. Laporan Barang Kuasa Pengguna-Gabungan (per 30 Juni 2016)
  - h. Laporan BPYBDS (per 30 Juni 2016)
  - i. Laporan Barang Hilang (per 30 Juni 2016)
  - j. Laporan Barang Rusak Berat (per 30 Juni 2016)
  - k. Backup SIMAK BMN (.bck)
  - l. File Transfer Saldo Awal (sa)
  - m. File Transfer Transaksi Berjalan Semester 1 (smt1)
3. Cetakan dari aplikasi **PERSEDIAAN** :
  - a. Laporan Persediaan
  - b. Backup Aplikasi Persediaan - Database (.bal)
  - c. Backup Aplikasi Persediaan - Referensi (.ral)
4. Cetakan dari aplikasi **SAIBA** :
  - a. Laporan/Berita Acara Rekon Internal (antara UAKPA dengan UAKPB)
  - b. Laporan Neraca di SAIBA (per 30 Juni 2016)
  - c. Laporan Realisasi Pendapatan (per 30 Juni 2016)
  - d. Laporan Realisasi Anggaran (per 30 Juni 2016)
  - e. Laporan Realisasi Belanja (per 30 Juni 2016)
  - f. Backup SAIBA
  - g. File Transfer Saldo Awal (SA)
  - h. File Transfer Transaksi Belanja (TB)
  - i. File Transfer Piutang Negara (PN)

*Catatan : semua dokumen cetakan dari aplikasi (SIMAK-BMN, Persediaan, SAIBA) harus ditandatangani dan stempel basah, lalu discan dan disimpan dalam format pdf.*

  
Kepala Kantor  
Wahjudi Prajogo  
NIP 19720622 199703 1 001