

LAMPIRAN**PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA****NOMOR: 02/PER/M.KOMINFO/1/2012****TENTANG****PEDOMAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA****DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam pelaksanaan anggaran, setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelolanya. Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk).

Untuk dapat menyusun pertanggungjawaban tersebut, Kepala kantor/satuan kerja yang ada di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi yang terdiri dari dua Sub Sistem yaitu pembukuan atas uang yang dikelolanya melalui aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan pembukuan atas Barang Milik Negara melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). Output dari penerapan kedua aplikasi ini adalah informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggung jawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan/pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi barang.

Barang Milik Negara merupakan komponen penting yang harus dipertanggungjawabkan karena dikeluarkan melalui mata anggaran pengeluaran dalam anggaran belanja negara. Oleh karenanya, seluruh pengeluaran untuk menghasilkan atas Barang Milik Negara harus dipertanggungjawabkan melalui Laporan Realisasi Anggaran, dan nilai keseluruhan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan Kementerian Negara/Lembaga dilaporkan dalam Neraca.

Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berupa transfer masuk, hibah, pembatalan penghapusan, dan rampasan/sitaan.

Tidak termasuk pengertian Barang Milik Negara (BMN) adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh :

1. Pemerintah Daerah.
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari :
 - a. Perusahaan Perseroan, dan
 - b. Perusahaan Umum.
3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang,

termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Barang Milik Negara merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang meliputi unsur-unsur aset tetap dan Aset lancar berupa persediaan.

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Sedangkan persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

B. PENGERTIAN ISTILAH

1. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya;
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disingkat BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas, yang pengelolaan keuntungannya diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Barang Milik Negara untuk selanjutnya disebut BMN adalah semua Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan yang sah;
4. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengichtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pad kementerian Negara/Lembaga;
5. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah;
7. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode;

8. **Barang pakai habis** adalah barang yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan atau umur pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun;
9. **Aset bersejarah** adalah aset yang dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah;
10. **Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)** adalah Unit Akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada tingkat Kementerian Komunikasi dan Informatika yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya Menteri Komunikasi dan Informatika;
11. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)** adalah Unit Akuntansi BMN pada tingkat Unit Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada dibawahnya yang penanggungjawabnya Pejabat Unit Eselon I ;
12. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah**, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W;
13. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)** adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN ;
14. **Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)** adalah Organisasi Barang Milik Negara tingkat Kantor/Satuan Kerja yang menguasai, menggunakan dan mengurus barang untuk membantu pengurusan/pengendalian, transaksi Barang Milik Negara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, penanggungjawab UAPKPB adalah Kepala Kantor/Unit Kerja;
15. **Buku Barang Intrakomptabel** adalah buku yang digunakan untuk mencatat Barang Milik Negara yang memenuhi kriteria nilai minimum kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis;
16. **Buku Barang Ekstrakomptabel** adalah buku yang digunakan untuk mencatat Barang Milik Negara yang tidak memenuhi kriteria nilai minimum kapitalisasi yang dilakukan secara sistematis;
17. **Daftar Barang Ruangan (DBR)** adalah daftar yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian yang mencatat barang di dalam ruangan;
18. **Kartu Identitas Barang (KIB)** adalah kartu yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian BMN berupa tanah, bangunan gedung, dan alat angkutan, serta alat persenjataan;
19. **Daftar Barang Lainnya (DBL)** adalah daftar untuk mencatat barang yang tidak dicatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Identitas Barang (KIB);

20. Kode Registrasi adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari lokasi barang ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah nomor urut pendaftaran barang;
21. Nomor Urut Pendaftaran Barang/Nomor Aset adalah nomor urut yang menunjukkan urutan pendaftaran barang dalam Akuntansi Barang Milik Negara;
22. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
23. Harga perolehan adalah harga pada waktu diperoleh/dibeli sesuai dengan dokumen perolehannya ditambah biaya/pengeluaran yang menyertainya;
24. Harga Taksiran adalah nilai taksiran terhadap barang inventaris yang tidak diketahui/ diketemukan dokumen perolehannya/pembeliannya yaitu dengan menaksir harga barang tersebut pada waktu diperoleh dengan peraturan yang berlaku;
25. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi, dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai aset tersebut;
26. Transfer masuk/keluar adalah perolehan/penyerahan aset tetap dari/ke UAKPB yang lain dalam satu Kementerian/Lembaga lain;
27. Pengalihan adalah penyerahan aset tetap ke Kementerian /Lembaga lain atau perolehan aset tetap dari Kementerian /Lembaga lain;
28. Hibah atau donasi adalah perolehan atau penyerahan aset tetap dari atau kepada pihak ketiga tanpa memberikan atau menerima imbalan;
29. Rampasan adalah aset tetap yang dikuasai pemerintah yang berasal dari pihak ketiga sebagai barang sitaan yang telah diputuskan pengadilan;
30. Pengembangan tanah adalah peningkatan kualitas tanah berupa pengurugan dan pematangan;
31. Rehabilitasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula;
32. Renovasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak atau mengganti dengan yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas;
33. Restorasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya;
34. Penambahan adalah pembangunan, pembuatan dan atau pengadaan Aset Tetap yang menambah kuantitas dan volume dan nilai dari Aset Tetap yang telah ada tanpa merubah klasifikasi barang;
35. Reklasifikasi adalah perubahan Aset Tetap dalam pencatatan pembukuan karena perubahan klasifikasi;

36. Pertukaran adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan barang tidak bergerak milik Negara kecuali tanah kepada pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang tidak bergerak dan tidak merugikan negara;
37. Penghapusan adalah peniadaan catatan Aset Tetap dari pembukuan karena rusak berat, berlebih, usang, hilang berdasarkan surat keputusan Penghapusan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika;
38. Biaya Pengurusan adalah pengeluaran dalam rangka perolehan Aset Tetap seperti pengurusan surat-surat, ongkos angkut, pemasangan, uji coba dan pelatihan awal;
39. Inventarisasi adalah suatu kegiatan Opname Fisik Barang Milik Negara meliputi pengidentifikasian, penghitungan, penilaian dan pencatatan secara fisik/nyata terhadap seluruh Barang Milik Negara yang dikuasai/dimiliki oleh setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang pada saat tertentu;
40. Saldo Awal adalah laporan keadaan Barang Milik Negara pada awal pembukuan yang merupakan hasil dari Opname Fisik atau pemindahan Buku Barang Saldo Akhir Tahun sebelumnya;
41. Register Transaksi adalah hasil pemerosesan transaksi yang berisi seluruh masukan data dalam periode tertentu;
42. Register Pengiriman adalah daftar isi ADK yang dikirim dalam bentuk disket atau media penyimpanan digital lainnya;

C. PRINSIP PRINSIP SIMAK - BMN

SIMAK - BMN diselenggarakan oleh unit organisasi Akuntansi BMN dengan memegang prinsip-prinsip:

1. Ketaatan, yaitu prinsip Akuntansi BMN dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Konsistensi, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Kemampubandingan, yaitu akuntansi BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
4. Materialitas, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
5. Obyektif, yaitu akuntansi BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

6. Kelengkapan, yaitu akuntansi BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.

D. TUJUAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Informasi mengenai Barang Milik Negara yang akurat, dapat dipercaya, handal dan tepat waktu hanya bisa disajikan jika mempergunakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). Dengan adanya perubahan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 59/PMK.06/2005 menjadi PMK. 171/PMK.6/2007. maka perlu dilakukan revisi Pedoman Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Penerapan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN ditujukan untuk mempermudah pekerjaan para Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam mengolah transaksiterkait BMN yang output dan penerapan sistem berupa berbagai daftar dan laporanyang berfungsi dalam :

- a. Pengambilan keputusan bagi manajemen terkait dengan pengelolaan BMN.
- b. Pertanggungjawaban unit kerja/kantor wilayah/pusat untuk memenuhi fungsi akuntabilitas dan transparansi.

BAB II
ORGANISASI DAN TUGAS UNIT AKUNTANSI
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

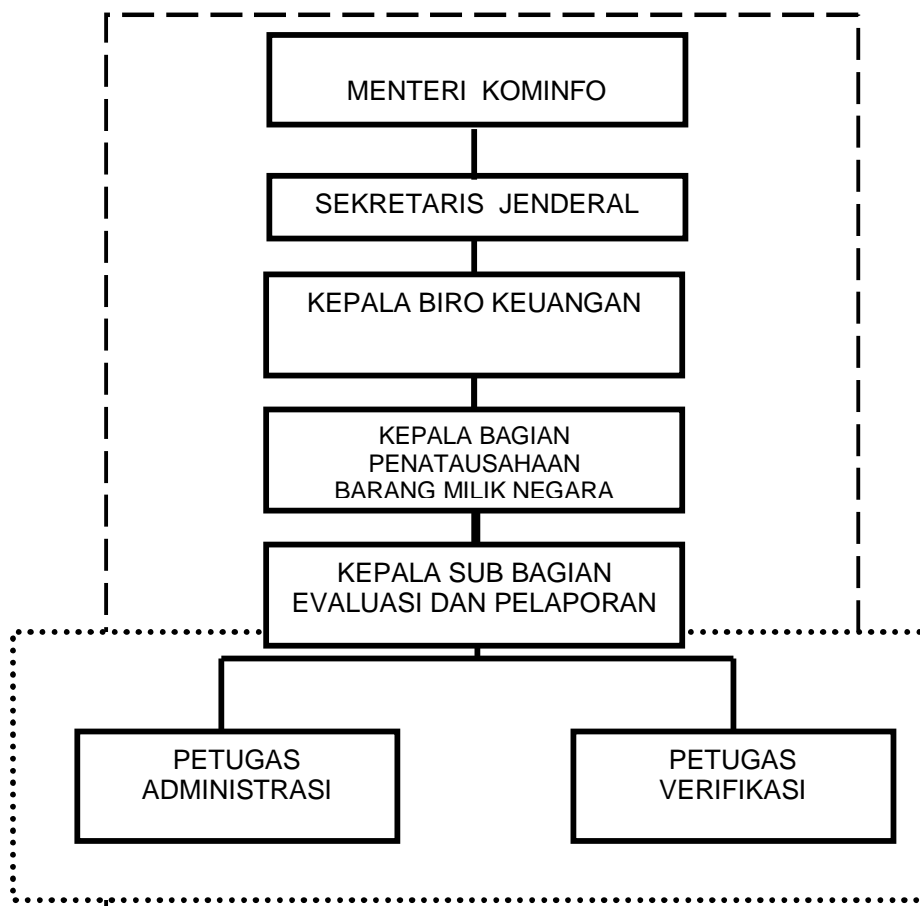
A. ORGANISASI UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Susunan organisasi Unit Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Komunikasi dan Informatika, penanggungjawabnya adalah Menteri dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal yang dalam pelaksanaan operasionalnya dilakukan oleh Kepala Biro Keuangan.

Organisasi Akuntansi BMN UAPB



Keterangan :



Penanggung Jawab

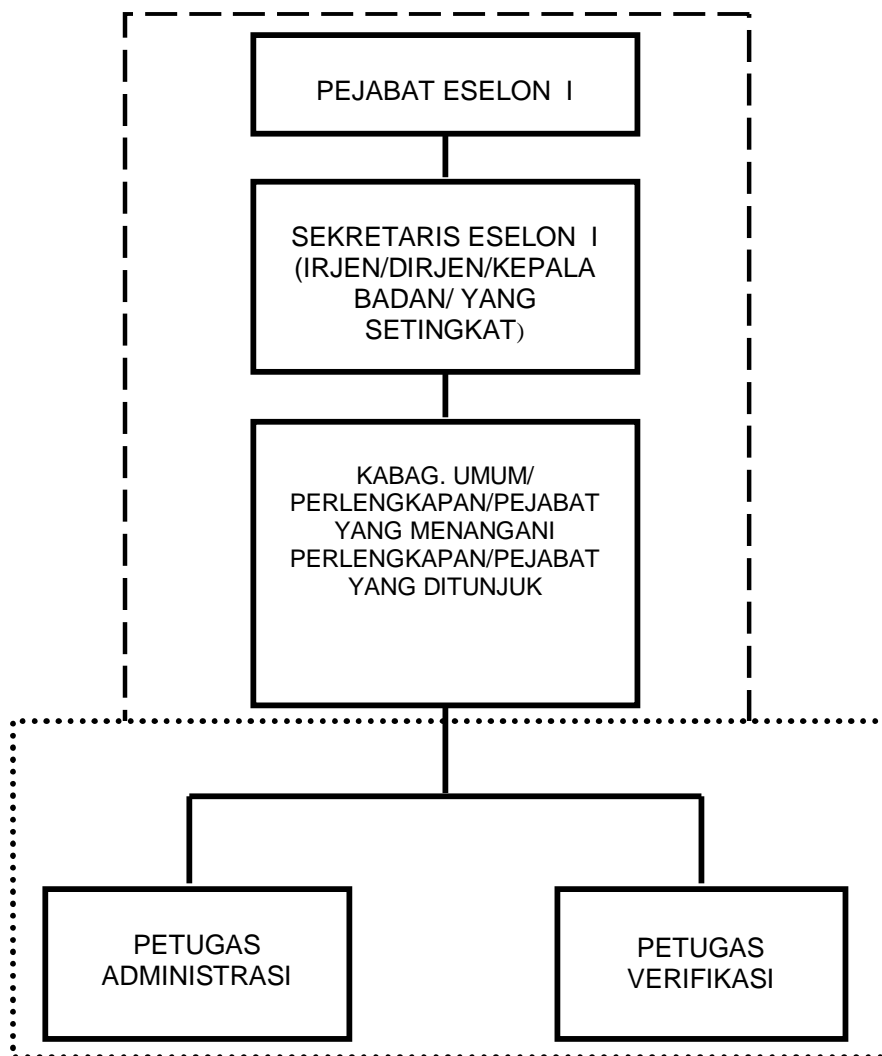


Petugas Akuntansi BMN

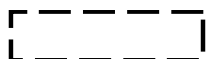
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I, dikuasakan kepada para Sekretaris Ditjen/Badan/Itjen, yang dalam pelaksanaan operasionalnya dilakukan oleh Pejabat Eselon III yang menangani bidang perlengkapan, untuk Sekretaris Jenderal dikuasakan kepada Kepala Biro Umum yang dalam pelaksanaan operasionalnya dilakukan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-E1



Keterangan :



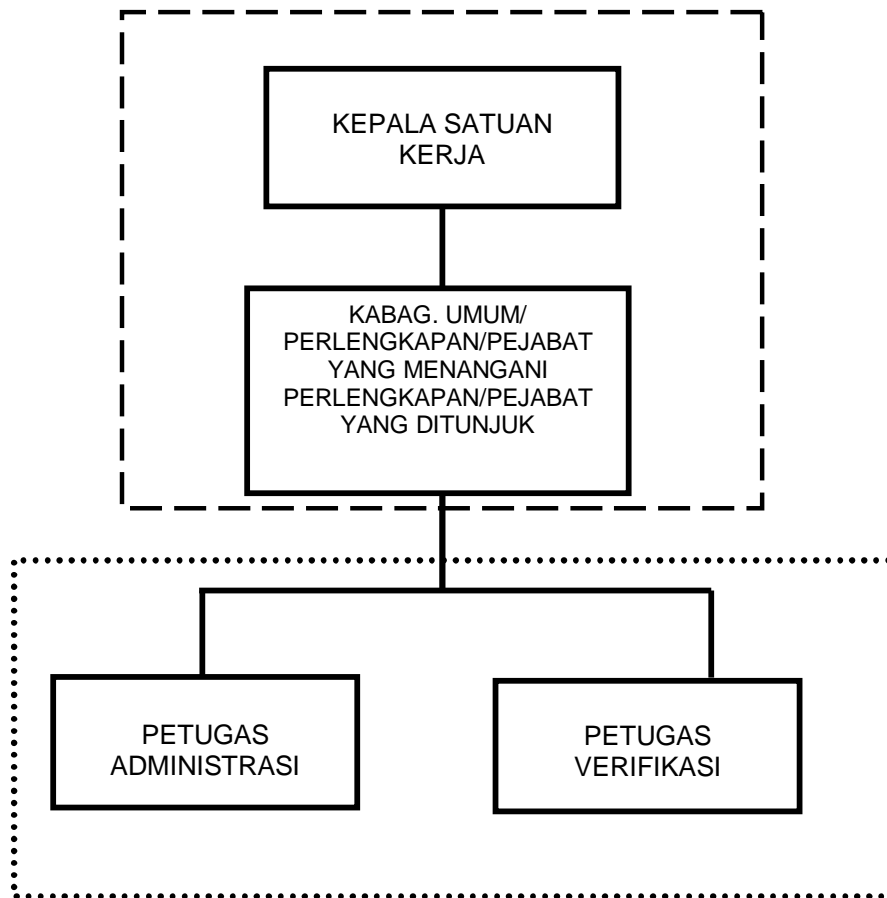
Penanggung Jawab



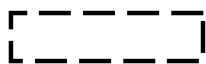
Petugas Akuntansi BMN

3. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)**
UAPPB-W merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.

Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-W



Keterangan :



Penanggung Jawab

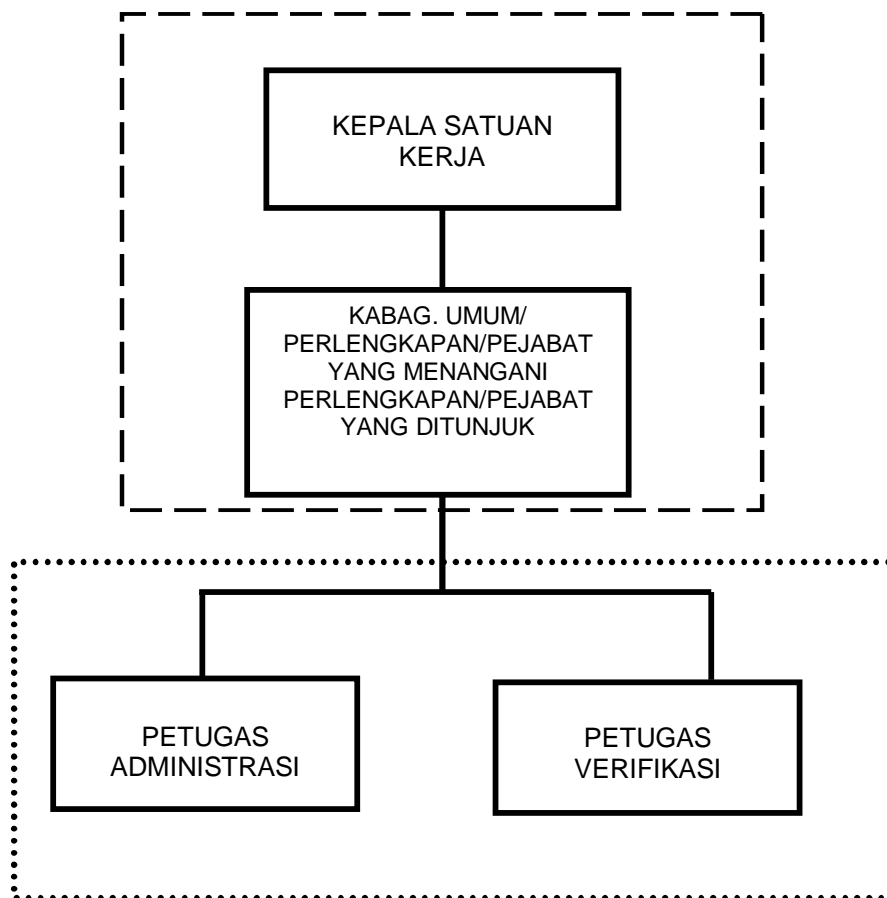


Petugas Akuntansi BMN

4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN serta menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.

Organisasi Akuntansi BMN UAKPB



Keterangan :



Penanggung Jawab

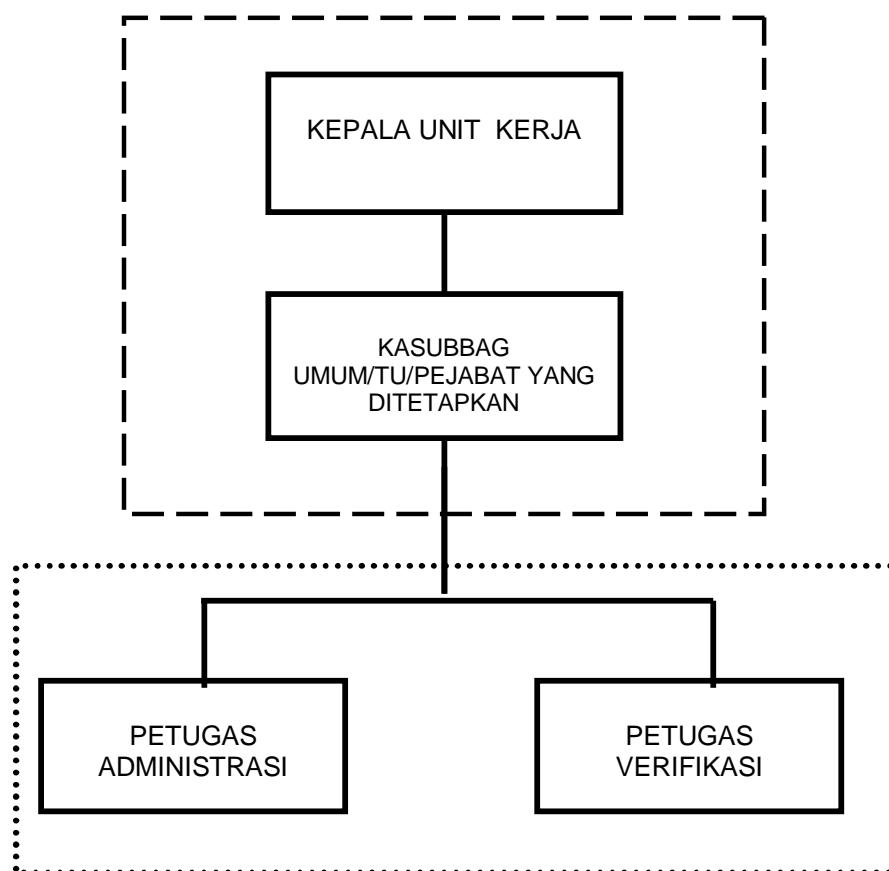


Petugas Akuntansi BMN

5. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)

UAPKPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat pembantu satuan kerja yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAPKPB adalah Kepala Biro/Direktorat/Pusat.

Oleh karena Unit Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) belum diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 171/PMK.05/2007, maka Unit UAKPB di Pusat yang membawahi Biro-biro/Direktorat/Pusat perlu membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)



Keterangan :

[- - - -] Penanggung Jawab

[.] Petugas Akuntansi BMN

B. TUGAS PENANGGUNG JAWAB UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

1. Tugas pokok penanggungjawab UAPB yang dalam pelaksanaan operasionalnya dilaksanakan oleh Biro Keuangan adalah menyelenggarakan akuntansi BMN Kementerian Komunikasi dan Informatika.

- a. Menyelenggarakan Sistem Manajemen Informasi BMN.
- b. Menyelenggarakan Sistem akuntansi BMN.
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian dibawah ini :

Penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN;
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
- d. Menetapkan Penanggung jawab Organisasi SIMAK-BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAK-BMN;
- e. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- f. Menelaah Daftar Barang Pengguna(DBP) serta menandatangani Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan (LBPS/T);
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- h. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK BMN di wilayah kerjanya;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi eksternal antara laporan BMN Kementerian dengan Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
- j. Membentuk tim pemutakhiran data Laporan BMN;
- k. Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan up. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran (untuk Laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan LKB).

Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPB yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan BMN dan LKB dari UAPPB-E1;
- b. Menyusun Daftar Barang Pengguna berdasarkan penggabungan data BMN UAPPB-E1;

- c. Menyusun Laporan BMN tingkat UAPB setiap semester dan akhir tahun anggaran;
 - d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1,
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - f. Melaksanakan pemutakhiran data BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
 - g. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran;
 - h. Melaksanakan koreksi laporan BMN hasil temuan BPK.
2. Tugas pokok penanggungjawab UAPPB-E1 (Sekretaris Jenderal, Dirjen SDPPI, Dirjen Aplikasi Informatika, Dirjen PPI, Inspektur Jenderal, Kepala Badan Litbang SDM, dan Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik) menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN pada tingkat Eselon I Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan Sistem Manajemen Informasi BMN
 - b. Menyelenggarakan Sistem akuntansi BMN
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.
- Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian dibawah ini :
- 1) Penanggungjawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- a). Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-E1;
 - b). Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - c). Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - d). Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK BMN di wilayah kerjanya;
 - f). Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - g). Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
 - h). Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna Eselon I, menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semester.Tahunan dan Laporan Kondisi Barang;
 - i). Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
 - i). Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB.

2) Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-E1, terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a). Memelihara LBPPW-Smt/Thn dan LKB dari UAPPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- b). Menyusun DBPP-E1 berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan /atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- c). Menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon 1 setiap semester dan akhir tahun anggaran;
- d). Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat setiap akhir tahun anggaran,
- e). Melaksanakan rekonsiliasi antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- f). Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g). Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. Unit Akuntansi BMN pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tanggal 28 Oktober 2010 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika tidak memiliki kantor wilayah.

4. Tugas pokok penanggungjawab UAKPB (Biro Umum, Set. Ditjen SDPPI, Set. Ditjen Aplikasi Informatika, Set. Ditjen PPI, Set. Inspektorat Jenderal, Set. Badan Litbang SDM, dan Set. Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik) menyelenggarakan Sistem Informasi dan Manajemen Akuntansi BMN pada tingkat UAKPB Kementerian Komunikasi dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Sistem Manajemen Informasi BMN
- b. Menyelenggarakan akuntansi BMN
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN serta jurnal transaksi secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian dibawah ini :

- 1) Penanggungjawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a). Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN;
 - b). Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
 - c). Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
 - d). Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - e). Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
 - f). Menelaah Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL) dan Laporan BMN;
 - g). Menyampaikan data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
 - h). Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
 - i). Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi eksternal antara laporan BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - j). Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan akhir tahun anggaran ke UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1 Pusat. Untuk penyampaian Laporan BMN akhir tahun dilengkapi dengan LKB;
 - k). Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - l). Menerima BMN hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.

2) Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAKPB yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a). Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- b). Membukukan BMN ke dalam Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- c). Memberi tanda registrasi pada BMN, Membuat DBR, KIB, dan DBL;
- d). Menyusun data transaksi BMN berdasarkan penggabungan dari UAPKPB pada setiap akhir bulan;
- e). Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f). Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi eksternal antara laporan BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);

- g). Menyusun Laporan BMN berdasarkan penggabungan dari UAPKPB setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
 - h). Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
5. Tugas pokok penanggungjawab UAPKPB merupakan unit akuntansi BMN yang dibentuk sebagai Unit pembantu satuan kerja, memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN

Penanggung jawab UAPKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPKPB dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Sistem Manajemen Informasi BMN
- b. Menyelenggarakan akuntansi BMN
- c. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPKPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian dibawah ini :

- 1) Penanggungjawab UAPKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- a). Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN;
 - b). Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
 - c). Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
 - d). Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - e). Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
 - f). Menelaah Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Barang Ruangan (DIR), Daftar Barang Lainnya (DIL) dan Laporan BMN;
 - g). Menyampaikan data transaksi BMN ke UAKPB pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
 - h). Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
 - i). Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan akhir tahun anggaran ke UAKPB. Untuk penyampaian Laporan BMN akhir tahun dilengkapi dengan LKB;
 - j). Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - k). Menerima BMN hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.

2) Petugas Akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPKPB yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a). Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- b). Membukukan BMN ke dalam daftar barang, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- c). Memberi tanda registrasi pada BMN;
- d). Membuat DBR, KIB, dan DBL;
- e). Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- f). Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN UAPKPB dengan UAKPB;
- g). Menyusun Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- h). Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai Aset tetap, Aset lancar dan Aset lainnya.

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal perolehan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya, Aset tak berwujud, serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

A. PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau pengenguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

2. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.

c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

3. Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan pula :

a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;

b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat ;

c. Kondisi persediaan;

d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (Calk).

B. ASET TETAP

1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

a. Pengakuan

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

b. Pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

c. Pengungkapan

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula :

- 1). Dasar penilaian yang digunakan
- 2). Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut

jenis tanah yang menunjukkan :

Penambahan;

Pelepasan;

Mutasi *Tanah lainnya*.

2. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

a. Pengakuan

Gedung dan Bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi : penambahan, pengembangan, dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan serta jasa konsultan.

c. Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- a). Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b). Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang

- menunjukkan :
- Penambahan;
- Pengembangan; dan
- Penghapusan.

- c). Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.

3. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

a. Pengakuan

Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi : penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

c. Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- a). Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b). Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang
 - menunjukkan :
Penambahan;
Pengembangan; dan
Penghapusan.
- c). Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

a. Pengakuan

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi : penambahan, pengembangan, dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

c. Pengungkapan

Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- 1). Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2). Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang
 - menunjukkan :
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan.
- 3). Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/ Buku, Barang Bercorak Kesenian/-Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

a. Pengakuan

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi : penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

c. Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- a). Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b). Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan;
- c). Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

a. Pengakuan

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

b. Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- 1). Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- 2). Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi :

- Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

c. Pengungkapan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- 1). Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2). Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3). Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4). Uang muka kerja yang diberikan;
- 5). Retensi.

C. ASET TAK BERWUJUD

Aset Tak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud meliputi software komputer, lisensi dan franchise, hak cipta (copyright), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

1. Pengakuan

Pengakuan atas aset tak berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tak berwujud tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan atau/sosial.

Pengurangan adalah penurunan nilai aset tak berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

2. Pengukuran

Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SPM belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir.

3. Pengungkapan

Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula :

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang

menunjukkan penambahan, pengembangan dan pengurangan;

- c. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tak berwujud.

D. ASET LAIN-LAIN

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lain-lain.

1. Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Surat Keputusan Penghapusan.

Pengakuan aset lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai aset lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap.

Pengurangan adalah penurunan nilai aset lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Surat Keputusan Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.

2. Pengukuran

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

3. Pengungkapan

Aset lain-lain disajikan Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu didalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula;

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan;
- c. Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan aset lain-lain.

E. PEROLEHAN SECARA GABUNGAN

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

F. ASET BERSEJARAH

Aset bersejarah (heritage assets) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (archaeological sites) seperti candi, dan karya seni (works of art). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah,

1. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
2. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
3. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
4. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi BMN disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintah yang disusun dan ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP).

G. RENOVASI ASET TETAP

Berdasarkan objeknya renovasi di lingkungan Satuan Kerja Kementerian/Lembaga dapat di bedakan menjadi:

1. Renovasi aset tetap milik sendiri;
2. Renovasi aset tetap bukan milik – dalam lingkup entitas pelaporan; dan

3. Renovasi aset tetap bukan milik – di luar lingkup entitas pelaporan.

1. Renovasi aset milik sendiri.

Renovasi aset milik sendiri merupakan perbaikan aset tetap di lingkungan satuan kerja yang memenuhi kriteria kapitalisasi sehingga biaya renovasi tersebut dianggarkan dalam belanja modal dan nilai renovasi tersebut dicatat sebagai penambah nilai aset yang direnovasi. Adapun kriteria kapitalisasi adalah sebagai berikut:

- a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas kualitas dan volume aset tetap dan manfaat ekonominya lebih dari dua belas bulan / satu tahun buku.
- b. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi aset tetap yaitu:
 - 1). Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,- (Tiga ratus ribu rupiah);
 - 2). Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah);
 - 3). Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Jika terdapat pengeluaran selain belanja modal yang terlanjur digunakan untuk membiayai kegiatan renovasi aset tetap bukan milik, maka harus dilihat substansi dari belanja tersebut. Jika substansi belanja tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi maka pengeluaran tersebut harus dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi dan diungkapkan dalam CRB maupu CaLK mengenai sumber dana serta alasan kapitalisasinya.

2. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik – Dalam Lingkup Entitas Pelaporan.

Renovasi aset tetap bukan milik – dalam lingkup entitas pelaporan mencakup perbaikan aset tetap bukan milik suatu entitas satuan kerja yang memenuhi syarat kapitalisasi namun masih dalam satu entitas pelaporan, misalnya milik satuan kerja lain namun masih dalam satu kementerian/lembaga. Dalam renovasi semacam ini, satuan kerja yang melakukan renovasi tidak mencatat renovasi tersebut sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait karena kepemilikan aset tetap tersebut berada pada pihak lain.

Apabila renovasi tersebut telah selesai dilaksanakan maka pada tanggal pelaporan akan dibukukan sebagai “Aset Tetap Lainnya-Aset Renovasi” sebagai kelompok aset tetap dalam neraca. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum diselesaikan, atau sudah selesai namun belum diserahkan maka akan dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan serta diungkapkan dalam CRB/CaLK.

Pada akhir tahun anggaran, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan kepada pemilik aset dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, namun bila sampai dengan akhir periode laporan belum diserahkan maka tetap dicatat sebagai “Aset Tetap Lainnya- Aset Renovasi”.

3. Renovasi Aset Tetap Bukan Milik – Di Luar Lingkup Entitas Pelaporan.

Renovasi Aset Tetap Bukan Milik – Diluar Lingkup Entitas Pelaporan merupakan perbaikan aset tetap bukan milik satuan kerja, di luar entitas pelaporan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Lingkup renovasi jenis ini meliputi:

- a. Renovasi aset tetap milik pemerintah lainnya
- b. Renovasi aset tetap milik pihak lain, selain pemerintah (swasta, BUMN/D, yayasan dll.)

Penyajian aset tetap renovasi ini sama dengan penyajian aset tetap renovasi pada poin B.

Pada akhir akhir masa perjanjian pinjam pakai atau sewa, aset renovasi ini seyogyanya diserahkan kepada pemilik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB IV

PROSEDUR AKUNTANSI BMN

A. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAKPB/UAPKPB

1. Dokumen Sumber

UAKPB/UAPKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK-BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan disesuaikan dengan Berita Acara yang digunakan dalam proses akuntansi BMN pada tingkat UAKPB/UAPKPB adalah sebagai berikut :

a. Saldo Awal

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.

b. Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan

- 1). Berita Acara Serah Terima BMN;
- 2). Bukti Kepemilikan BMN;
- 3). SPM/ SP2D;
- 4). Faktur pembelian;
- 5). Kuitansi;
- 6). Surat Keterangan Pembangunan;
- 7). Surat Perintah Kerja (SPK);
- 8). Surat Perjanjian/Kontrak;
- 6). Surat Keputusan Penghapusan;
- 7). Dokumen lain yang sah.

2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

Transaksi yang dicatat dalam Akuntansi BMN meliputi tiga jenis, yaitu Saldo Awal, Perolehan, Perubahan dan Penghapusan.

a. Saldo Awal

- 1). Saldo Awal, merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.

2). Koreksi Saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan :

- Adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya;
- Penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.

b. Perolehan BMN

- 1). Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian atau diperoleh atas beban APBN.
- 2). Pendistribusian barang ke unit lain agar mencantumkan dokumen yang lengkap antara lain : harga, spesifikasi, tahun perolehan dan sumber dana.
- 3). Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB.
- 4). Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari Hibah/sumbangan atau sejenis dari luar pemerintah pusat;
- 5). Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum;
- 6). Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan /gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- 7). Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.
- 8). Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- 9). Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna/tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;

c. Perubahan BMN

- 1). Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- 2). Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel.

- 3). Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- 4). Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian

d. Penghapusan BMN

- 1). Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 2). Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB.
- 3). Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar pemerintah pusat;
- 4). Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain.

Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.

3. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK-BMNN barang dapat diklasifikasi ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya.

4. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang dan Buku Barang Bersejarah per Sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

5. Satuan Barang

Satuan barang dalam akuntansi BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku.

6. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam Akuntansi BMN mengacu pada .Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi dua jenis yaitu :

- a. Buku Barang Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

- b. Buku Barang Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

7. Penentuan Kondisi BMN

Kondisi baik :

- a. Untuk tanah adalah :

- 1) Jika tanah digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- 2) Jika tanah masih dan atau memerlukan pengolahan lagi untuk digunakan menurut peruntukannya.

- b. Untuk bukan tanah adalah :

- 1) Jika barang tersebut masih dalam keadaan baik sesuai dengan peruntukannya.
- 2) Jika barang tersebut masih dipakai hanya memerlukan perbaikan-perbaikan rutin yang ringan.

Kondisi Rusak Ringan (RR) :

- a. Untuk tanah adalah :

Jika tanah mengalami kerusakan misalnya : longsor, erosi, Kebanjiran tetapi masih dapat digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- b. Untuk bukan tanah adalah :

Jika barang tersebut masih dapat diperbaiki dan digunakan secara efisien.

Kondisi Rusak Berat (RB) :

- a. Untuk tanah adalah :

Jika tanah yang rusak karena bencana atau sebab lain yang tidak dapat lagi dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

b. Untuk bukan tanah adalah :

- 1). Jika barang tersebut masih dapat dipakai tetapi tidak efisien lagi dan sering memerlukan perbaikan besar yang tidak dapat dielakkan.
- 2). Jika barang tersebut sudah tidak dapat dipakai lagi.

8. Persediaan

Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo perjenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan. Penatausahaan persediaan dilakukan dengan aplikasi persediaan pada tingkat UAPKPB dan atau UAKPB.

Laporan Persediaan disusun menurut Sub Kelompok Barang dan dilaporkan setiap akhir semester. Penyusunan Laporan Persediaan didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan harus dibandingkan berdasarkan hasil opname fisik, jika terdapat selisih antara laporan pada aplikasi persediaan dan hasil opname fisik maka laporan pada aplikasi persediaan harus disesuaikan dengan hasil opname fisiknya.

Terdapat 4 (empat) jenis transaksi utama dalam penatausahaan persediaan yaitu:

- a. Transaksi persediaan masuk.
- b. Transaksi persediaan keluar.
- c. Transaksi Koreksi.
- d. Transaksi Hasil Opname Fisik.

Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN dibawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang. Sebagai pengganti Buku Persediaan adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN dibawahnya.

Setiap akhir periode laporan , dilakukan pengiriman data dari aplikasi persediaan ke aplikasi SIMAK BMN tingkat UAKPB untuk memasukkan data/ nilai persediaan kedalam Laporan BMN.

9. Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAPKPB atau UAKPB

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN tingkat UAPKPB/UAKPB antara lain meliputi :

- a. Buku Barang (BB) Intrakomptabel;
- b. Buku Barang (BB) Ekstrakomptabel;
- c. Buku Barang Bersejarah;
- d. Buku Persediaan;
- e. Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
- f. Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung;
- g. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
- h. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Persenjataan;
- i. Daftar Barang Lainnya (DBL)
- j. Daftar Barang Ruangan (DBR)
- k. Laporan BMN Semesteran;
- l. Laporan BMN Tahunan;
- m. Laporan Kondisi Barang (LKB).

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan BMN Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

10. Prosedur Akuntansi

a. Proses Bulanan dan Semesteran

- 1) Membukukan data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Intrakomp- tabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- 2) Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL.
- 3) Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- 4) Membuat Laporan Persediaan pada akhir semesteran
- 5) Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB/UAPKPB atas Laporan BMN.
- 6) Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- 7) Menyampaikan Laporan BMN berserta ADK ke UAPPB-W

dan/atau UAPPB-E1 Pusat, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester.

Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.

8) Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

b. Proses Akhir Periode Akuntansi

- 1) Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- 2) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam SIMAK-BMN .
- 3) Melakukan Opname Phisik (OP) atas laporan persediaan
- 4) Membuat LKB.
- 5) Meminta pengesahan Penanggungjawab UAKPB/UAPKPB atas LKB.
- 6) Membuat Laporan BMN Tahunan berdasarkan saldo Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel dan Buku Barang Bersejarah.
- 7) Meminta persetujuan Penanggungjawab UAKPB/UAPKPB atas Laporan BMN.
- 8) Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1 Pusat untuk UAKPB Pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada Kementerian Negara /lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- 8) Mengarsipkan Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstra- komptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- 9) Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

B. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPPB-W

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tanggal 28 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika tidak memiliki kantor wilayah. Untuk kesempurnaan laporan BMN menggunakan aplikasi

SIMAK BMN, pembentukan UAPPB-W di daerah sebagai koordinator dapat ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika.

C. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPPB-E1

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Manajemen dan Akuntansi BMN tingkat UAPPB-E1 sebagai berikut:

1. Buku Barang Intrakomptabel;
2. Buku Barang Ekstrakomptabel;
3. Buku Barang Bersejarah;
4. Laporan BMN Semesteran;
5. Laporan BMN Tahunan;
6. LKB.

Prosedur Akuntansi

1. Proses Semesteran

- a. Menerima ADK dan Laporan BMN dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- b. Menggabungkan ADK / Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1;
- c. Membuat Laporan BMN Semesteran;
- d. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN Semesteran;
- e. Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPB, selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan;
- g. Mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- a. Menyusun Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Laporan BMN, dan LKB;
- b. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN dan LKB;
- c. Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- d. Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPB selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari setelah berakhirnya Periode Akuntansi;
- e. Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur;
- f. Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

D. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPB

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi BMN tingkat UAPB sebagai berikut :

1. Buku Barang Intrakomptabel
2. Buku Barang Ekstrakomptabel
3. Buku Barang Bersejarah
4. Laporan BMN Semesteran
5. Laporan BMN Tahunan
6. Laporan Kondisi Barang

Prosedur Akuntansi

1. Proses Semesteran

- a. Menerima ADK dan Laporan BMN dari UAPPB-E1.
- b. Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPB.
- c. Membuat Laporan BMN Semesteran dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN Semesteran.
- d. Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- e. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Dirjen Perbendaharaan paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- f. Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- a. Mencetak LKB, Buku Barang Intrakomptabel dan Laporan BMN Tahunan.
- b. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN,
- c. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- d. Melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Pengelolaan BM/KN setiap akhir tahun anggaran dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.

- e. Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- f. Menyampaikan Laporan BMN yang telah dimutakhirkan beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- g. Mengarsipkan salinan, LKB, BI Intrakomptabel, dan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- h. Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Laporan tingkat Kementerian Komunikasi dan Informatika, dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Sekjen Cq. Karo Keuangan.

BAB V

PENKODEAN DALAM SISTEM AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Pengkodean dalam sistem akuntansi barang milik negara terdiri dari : Kode Lokasi, Kode Barang dan Kode Registrasi. Kode tersebut digunakan untuk labelisasi BMN.

A. KODE LOKASI

Kode lokasi dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 20 (dua puluh) angka yang memuat kode Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB-Kementerian Komunikasi dan Informatika), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1 (UAPPB-E1Setjen, Ditjen, Itjen, Badan), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W, Kementerian Komunikasi dan Informatika tidak memiliki Unit Akuntansi ini, namun untuk UPT satker di daerah dapat mendaftarkan kode lokasi sebagai UAPPB-W), Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB Biro Umum, Set. Ditjen, Set. Itjen, Set. Badan, MMTC Yogyakarta, BPPI, Balai/Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit, Monumen Pers Nasional di Solo, dan Museum Penerangan). Tambahan UAPKPB dan tingkat kewenangan (KP/KD)

- a. Kode UAPB adalah kode Bagian Anggaran Kementerian Komunikasi dan Informatika, yaitu 059.
- b. Kode UAPPB-E1 , sesuai dengan kode Anggaran Unit Eselon I dalam DIPA adalah sebagai berikut :
 - 01 Sekretariat Jenderal
 - 02 Inspektorat Jenderal
 - 03 Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 - 04 Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
 - 05 Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - 06 Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 07 Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
- c. Kode Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W). Untuk satker yang berada di daerah, dapat disesuaikan dengan kode lokasi daerah masing-masing yang tertera dalam Aplikasi SIMAK BMN
- d. Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sesuai dengan Kode Satuan Kerja dalam DIPA adalah sebagai berikut :

KODE	SATUAN KERJA
664241	Sekretariat Jenderal
667105	Biro Umum
664280	Inspektorat Jenderal
288635	Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
613366	Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi di Bekasi
613387	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Medan
613370	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas I Jakarta
613391	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Bandung
613409	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Semarang
613413	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Surabaya
613420	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Samarinda
613434	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Makassar
613441	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Pekanbaru
613455	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Palembang
613462	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Yogyakarta
613476	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Denpasar
613480	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Kupang
613497	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Manado
613502	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Jayapura
653945	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Banda Aceh
653970	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit kelas II Batam

654137	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Pontianak
654205	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Merauke
654251	Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Tangerang
654094	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Padang
654102	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Jambi
654116	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Bengkulu
654120	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Lampung
654141	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Banjarmasin
654158	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Palangkaraya
654162	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Mataram
654179	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Balikpapan
654183	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Palu
654190	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Kendari
654212	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Ambon
654226	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Ternate
654230	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Pangkal Pinang
654247	Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit Gorontalo
677070	Pos Monitor Spektrum Frekuensi Radio Tahuna
677066	Pos Monitor Spektrum Frekuensi Radio Sorong
664262	Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
664276	Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
664297	Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

432722	Sekolah Tinggi Multi Media (MMTC) Yogyakarta
578321	Balai Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Jakarta
432659	Balai Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Bandung
432665	Balai Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Yogyakarta
432671	Balai Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Surabaya
432680	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Medan
432696	Balai Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Banjarmasin
432700	Balai Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Manado
432716	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Komunikasi dan Informasi Makassar.
664302	Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
651969	Museum Penerangan di TMII Jakarta
951980	Monumen Pers Nasional Surakarta
677382	Sekretariat Komisi Informasi Pusat
677265	Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi dan Komunikasi
664990	Sekretariat Dewan Pers
664323	Komisi Penyiaran Indonesia
668444	Balai Penyedia Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika

e. Kode Unit Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) terdiri dari 3 (tiga), angka, sebagai berikut :

1). Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) Sekretariat Jenderal :

000 Biro Umum

001 Biro Perencanaan

002 Biro Kepegawaian dan Organisasi

003 Biro Keuangan

004 Biro Hukum
005 Pusat Data dan Sarana Informatika
006 Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
007 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
008. Pusat Kerjasama Internasional

- 2). Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika:

000 Set Dit.Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
001 Direktorat Penataan Sumber Daya
002 Direktorat Operasi Sumber Daya
003 Direktorat Pengendalian SDPPI
004 Direktorat Standardisasi SDPPI

- 3). Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika :

000 Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
001 Direktorat e-Government
002 Direktorat e-Business
003 Direktorat Pemberdayaan Informatika
004 Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika
005 Direktorat Keamanan Informasi

- 4). Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika

000 Set. Dit. PPI
001 Direktorat POS
002 Direktorat Telekomunikasi
003 Direktorat Penyiaran
004 Direktorat Telekomunikasi khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal
005 Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika

- 5). Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :

000 Sekretariat Badan Litbang Sumber Daya Manusia
001 Pusat Penelitian dan Pengembangan SDM dan Perangkat Pos dan Informatika
002 Pusat Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pos dan Informatika

003 Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika,
Informasi dan Komunikasi Publik

004 Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi SDM
Komunikasi dan Informatika

6). Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
Informasi dan Komunikasi Publik

000 Set. Informasi dan Komunikasi Publik

001 Dit. Komunikasi Publik

002 Dit. Pengelolaan dan Penyediaan Informasi

003 Dit. Pengelolaan Media Publik

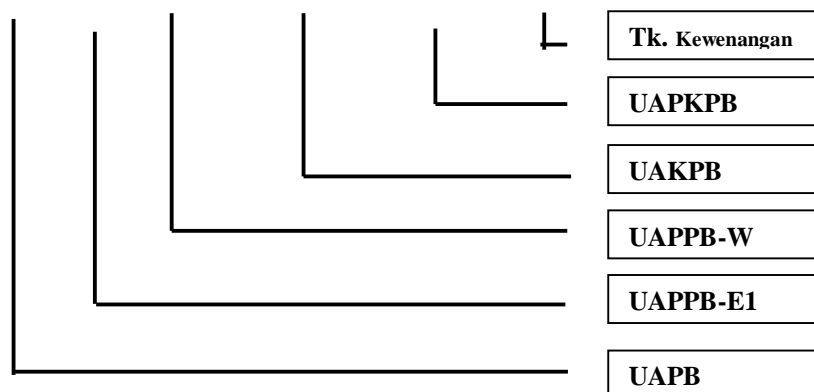
004 Kemitraan Komunikasi

005 Direktorat Layanan Informasi Internasional

7). Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)
Inspektorat Jenderal tidak diberikan kode karena tidak dibentuk
Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang.

CONTOH KODE LOKASI

XXX . XX . XX . XXXXXX . XXX KP/KD



- Kode lokasi Satker dalam sistem SIMAK BMN dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada halaman selanjutnya lampiran ini.
- Apabila Kode Satker berubah dapat disesuaikan dengan melakukan perubahan menggunakan up date lokasi.

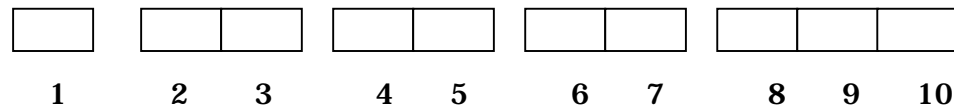
B. KODE BARANG

Adalah kode yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan barang berdasarkan jenis dan fungsinya. Kode barang diperlukan untuk memudahkan penatausahaan, pengawasan baik fisik maupun administrasi barang.

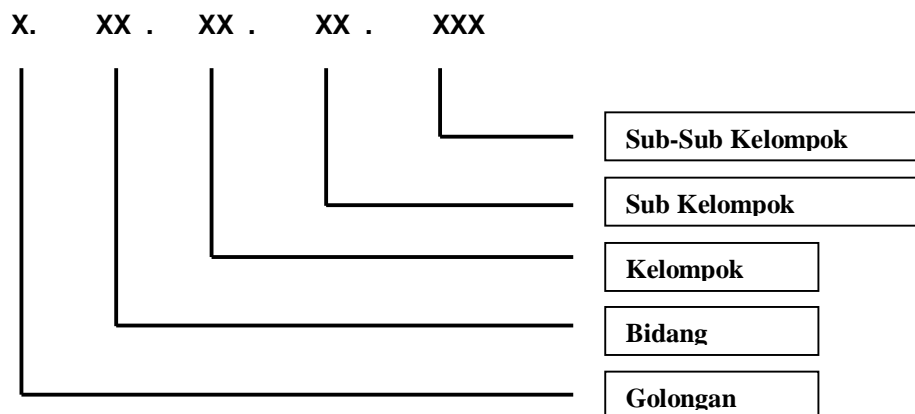
Klasifikasi barang adalah metode yang digunakan untuk mengelompokkan barang menurut jenis dan fungsinya.

Metode Klasifikasi Barang didalam penatausahaan mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 Tanggal 4 Pebruari 2010 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

Berdasarkan keputusan tersebut, maka untuk mengidentifikasi satu jenis barang berdasarkan klasifikasinya digunakan kombinasi angka yang terdiri dari 10 digit dengan susunan sebagai berikut :



- Kotak ke 1 Menunjukkan kode GOLONGAN barang;
- Kotak ke 2 dan ke 2 Menunjukkan kode BIDANG barang;
- Kotak ke 4 dan ke 5 Menunjukkan kode KELOMPOK barang;
- Kotak ke 6 dan ke 7 Menunjukkan kode SUB-KELOMPOK barang;
- Kotak ke 8, 9 dan 10 Menunjukkan kode SUB-SUB KELOMPOK barang.



Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut di atas berhubungan dengan Sistem Akuntansi BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN yaitu :

- a. Pada tingkat UAKPB/UAPKPB, BMN berupa aset tetap diklasifikasikan ke dalam *sub-sub kelompok*;
- b. Pada tingkat UAPPB-W diklasifikasi ke dalam *sub kelompok*;
- c. Pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklasifikasikan ke dalam *kelompok*.
- d. Sedangkan BMN berupa persediaan pada tingkat UAKPB dan UAPPB-W diklasifikasikan ke dalam *sub kelompok*, sedangkan pada tingkat UAPPB-E1 dab UAPB diklasifikasikan ke dalam *kelompok*.

C. KODE REGISTRASI

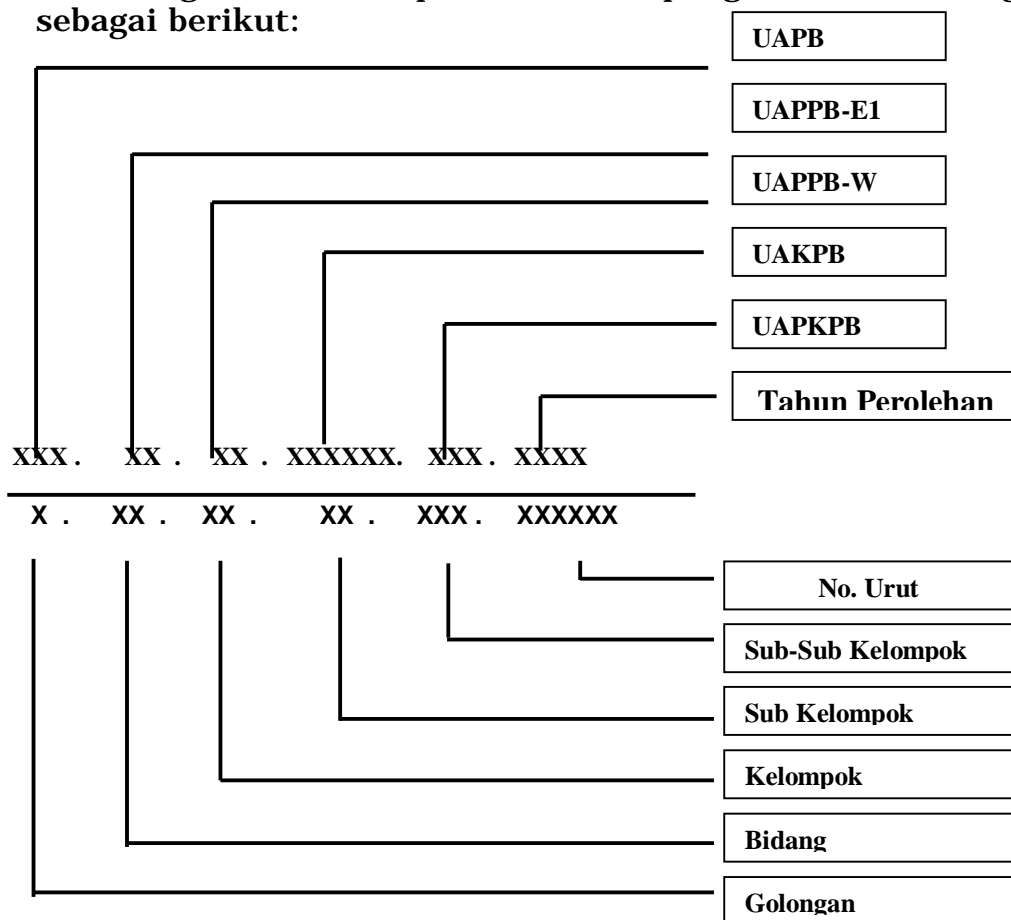
Adalah merupakan identitas barang yang ditujukan untuk pengawasan dan pengendalian BMN.

Kode Registrasi Barang harus ditulis pada setiap Barang Milik Negara yang merupakan gabungan kode lokasi ditambah tahun perolehan dan kode barang ditambah Nomor Urut Pendaftaran.

Semua barang inventaris milik Departemen Komunikasi dan Informatika diberi Kode Registrasi barang sebagai berikut :

- a. Kode Dep Kominfo yang terdiri dari 3 (tiga) digit;
- b. 2 (dua) digit kode Unit Eselon I;
- c. 2 (dua) digit kode Propinsi/Kanwil (00 untuk Pusat, daerah disesuaikan wil.)
- d. 6 (enam) digit kode Kantor/Satuan Kerja;
- e. 3 (tiga) digit kode Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang;
- f. 4 (empat) digit tahun perolehan;

Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagai berikut:



Contoh :

Pada Periode Akuntansi 2011 Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika (kode kantor 664241) melakukan pembelian Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000027. Berdasarkan hal tersebut UAKPB dapat memberikan tanda pada Note Book tersebut sebagai berikut :

059. 01. 199. 664241.000. 2011
3. 10. 01. 02. 003. 000028

BAB VI**PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA****A. PENGAMANAN ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA**

Dalam rangka pengamanan barang milik negara juga harus memuat mengenai pengamanan gedung dengan pemadam kebakaran dan satpam, tanah dengan sertifikat dan pagar, rumah dinas/rumah jabatan perlu dilengkapi dengan surat keputusan penempatan . Barang yang dipinjam/dipakai untuk suatu kegiatan diluar kantor, maka untuk pengamanan dan tertib pengelolaan barang milik negara perlu dibuat dengan Surat Peminjaman atau Surat Pemakaian.

1. Surat Pemakaian adalah Surat yang dibuat untuk pemakaian barang milik negara yang digunakan untuk kegiatan operasional dinas.

Contoh :

- a. Penggunaan BMN berupa Kendaraan Dinas
- b. Penggunaan BMN berupa Laptop
- c. Penggunaan BMN berupa Handycam

2. Surat Peminjaman adalah surat untuk peminjaman barang milik negara yang digunakan diluar kegiatan dinas

- a. Penggunaan BMN berupa Kendaraan Dinas
- b. Penggunaan BMN berupa Laptop
- c. Penggunaan BMN berupa Handycam

Pola pertanggung jawaban perlu diikuti dengan langkah nyata yaitu dengan cara melakukan penatausahaan BMN secara tertib dan sistematis. Pola kebijakan yang diterapkan dalam rangka pengamanan BMN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah kepada setiap pemakaian/peminjam barang inventaris BMN yang dipakai/dipinjam untuk kegiatan operasional diharuskan mengisi blanko pemakaian/peminjam seperti contoh formulir terlampir dalam lampiran ini.

3. Pengembalian barang yang dipinjam apabila peminjam akan memasuki masa purna bakti atau alih tugas (mutasi) tidak diperkenankan membawa B.M.N. oleh karena itu perlu kordinasi dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi.
4. Penempatan Barang Milik Negara kepada pihak III perlu dibuat surat peminjaman dan diatur jangka waktu yang tegas tentang lamanya peminjaman.

B. BARANG YANG DISERAHKAN/DIHIBAHKAN KEPADA PIHAK LAIN

Dalam pelaksanaan kegiatan, apabila satuan kerja akan menyerahkan/menghibahkan kepada pihak lain, maka prosedur yang harus ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Barang Milik Negara yang diserahkan kepada satuan kerja lain yang masih dalam lingkup satu Instansi yang dikenal transfer masuk/transfer keluar harus menggunakan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (formulir terlampir), maka barang tersebut dapat dicatat dalam buku barang sebagai mutasi tambah/kurang.
2. Barang Milik Negara yang dihibahkan kepada pihak ketiga diluar lingkup satu Instansi harus mendapat izin persetujuan dari Kementerian Keuangan, terlebih dahulu wajib mengajukan permohonannya secara resmi kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kominfo mengenai barang inventaris yang akan dihibahkan.
Apabila Kementerian Keuangan menyetujui penyerahan hibah tersebut, maka Sekretaris Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang akan menerbitkan SK Penghapusan.
Dengan dasar SK Penghapusan tersebut, maka satuan kerja yang menghibahkan BMN baru dapat menghapuskan barang milik negara tersebut dari daftar barang BMN yang dalam penguasaannya.

C. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

1. Tata cara penghapusan BMN
Dalam setiap laporan akhir tahunan setiap satuan kerja wajib melaporkan Laporan Kondisi Barang (LKB), atas dasar Laporan Kondisi Barang tersebut barang milik negara yang rusak berat dapat diusulkan penghapusannya dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku, terlebih dahulu harus mengajukan surat permohonan penghapusan yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang disertai alasan-alasan pengajuan penghapusan yaitu :
 - a. Barang yang diusulkan penghapusan dalam kondisi rusak berat sehingga tidak dapat digunakan lagi.
 - b. Barang yang diusulkan penghapusan akan diserahkan ke atau dihibahkan kepada pihak lain.
 - c. Barang yang diusulkan penghapusan adalah barang yang hilang karena dicuri, khusus untuk barang yang hilang proses penghapusan baru dapat diproses setelah ada putusan dari Tim TP/TGR (Tim Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dikenakan tuntutan bebas sedangkan apabila diputuskan harus membayar ganti rugi setelah pembayaran

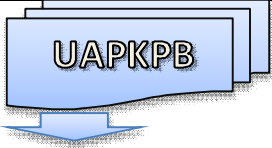
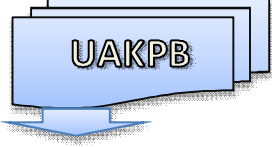

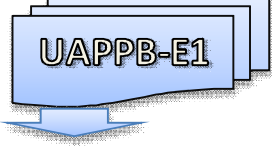
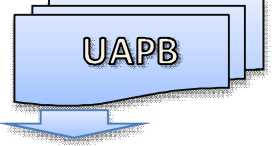

lunas ke Kas Negara, maka baru dapat diajukan untuk diusulkan penghapusan.

2. Tata cara pembukuan penghapusan BMN

Pembukuan BMN terhadap barang milik negara yang telah rusak berat dan tidak dapat digunakan untuk operasional pemerintah dapat diusulkan penghapusannya dengan cara seperti tersebut dalam buku pedoman penghapusan.

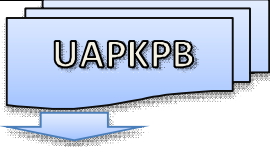
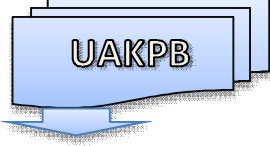

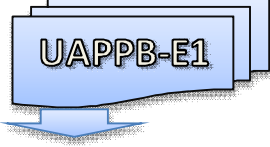
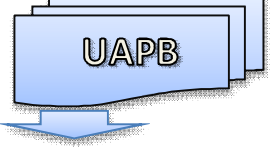

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN BMN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAPORAN BMN SEMESTER I

UNIT ORGANISASI	TERIMA	PROSES	KIRIM	WAKTU PENGIRIMAN
	-	-	2 Juli 20xx	
				1 Hari
	3 Juli 20xx	2 Hari	05 Juli 20xx	
				2 Hari
	07 Juli 20xx	4 Hari	11 Juli 20xx	
				2 Hari
	13 Juli 20xx	2 Hari	15 Juli 20xx	
				2 Hari
	17 Juli 20xx	3 Hari	20 Juli 20xx	
				1 Hari
	21 Juli 20xx			

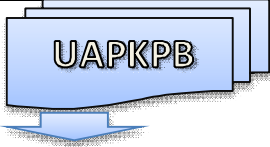
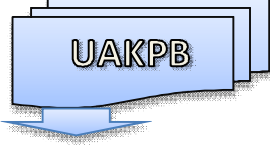

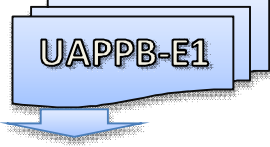
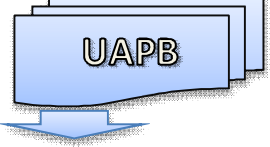

JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN BMN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

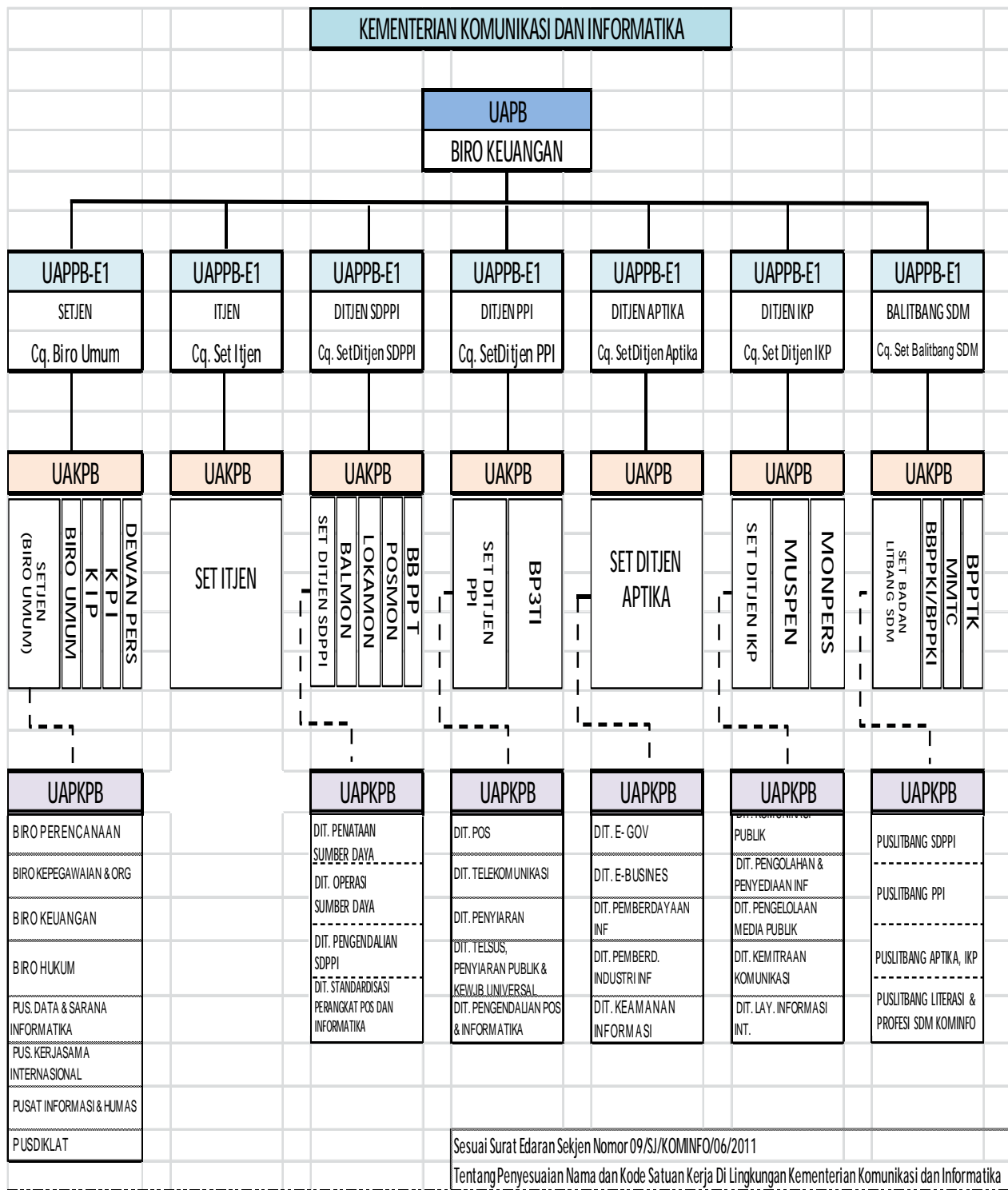
LAPORAN BMN SEMESTER II

UNIT ORGANISASI	TERIMA	PROSES	KIRIM	WAKTU PENGIRIMAN
	-	-	5 Januari 20xx	
				2 Hari
	7 Januari 20xx	3 Hari	10 Januari 20xx	
				5 Hari
	15 Januari 20xx	5 Hari	20 Januari 20xx	
				3 Hari
	23 Januari 20xx	5 Hari	28 Januari 20xx	
				2 Hari
	30 Januari 20xx	5 Hari	4 Pebruari 20xx	
				1 Hari
	5 Pebruari 20xx			

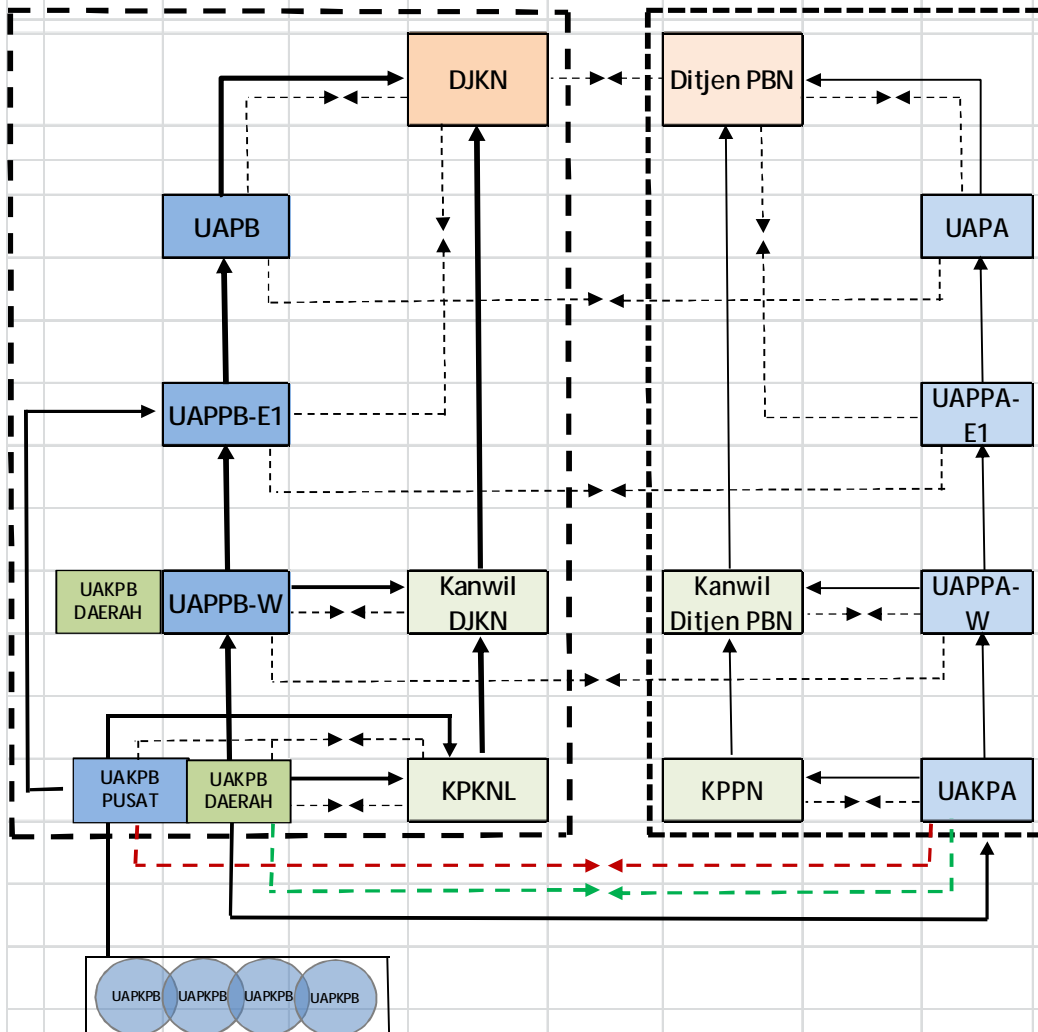
JADWAL PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN BMN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAPORAN BMN TAHUNAN

UNIT ORGANISASI	TERIMA	PROSES	KIRIM	WAKTU PENGIRIMAN
	-	-	9 Januari 20xx	
				2 Hari
	11 Januari 20xx	3 Hari	14 Januari 20xx	
				5 Hari
	19 Januari 20xx	5 Hari	24 Januari 20xx	
				3 Hari
	27 Januari 20xx	7 Hari	3 Pebruari 20xx	
				2 Hari
	5 Pebruari 20xx	11 Hari	11 Pebruari 20xx	
				1 Hari
	15 Pebruari 20xx			



ALUR PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA DAN REKONSILIASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

Keterangan:

- Alur Pelaporan
-----→ Alur Rekonsiliasi