

Daftar Isi

B A B I	
Pendahuluan	1
 B A B II	
Barang Milik Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat	5
 B A B III	
Kebijakan Akuntansi atas Barang Milik Negara	14
 B A B IV	
Prosedur Akuntansi atas Barang Milik Negara	26
 BAB V	
Penyusutan BMN Aset Tetap	38
 B A B VI	
Rekonsiliasi Barang Milik Negara	43
 B A B VII	
Penutup	47

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pada UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dinyatakan bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Di dalam UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dinyatakan bahwa perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan di dalam APBN dan APBD. Oleh karena pengelolaan dan pertanggungjawaban atas barang milik negara merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara,

Di dalam UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah. Termasuk dalam pengertian perolehan lainnya yang sah, di dalam PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D disebutkan antara lain sumbangan/hibah, pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketentuan undang-undang, dan putusan pengadilan.

Pertanggungjawaban atas BMN kemudian menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos aset tetap maupun aset lainnya.

Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap BMN. Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (*controlling*) atas BMN. Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam

perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (*disposal*).

B. Deskripsi Singkat

Materi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) sebagai sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan/ rumah tangga atau yang semacamnya sehingga sesuai struktur Unit Akuntansi Barang melekat kewajiban untuk penyusunan laporan barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga. SIMAK-BMN dan SAK sebagai sub sistem harus saling berjalan secara simultan. Dengan demikian dapat dilakukan *check and balance* antara arus uang dan arus barang.

Selain itu, SIMAK-BMN juga menyatukan konsep manajemen barang dengan pelaporan untuk tujuan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dalam bentuk neraca. Sehingga dengan demikian SIMAK-BMN dapat memenuhi kebutuhan manajerial dan pertanggungjawaban sekaligus.

C. Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)

Modul Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara disusun dan disampaikan kepada peserta diklat dengan tujuan agar para peserta lebih menguasai dan mampu melaksanakan pelaporan barang milik negara dalam kerangka SIMAK-BMN dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang akuntansi dan pelaporan barang milik negara sehingga dapat memberi nilai manfaat dalam proses penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.

D. Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diklat diharapkan mampu:

1. Melaksanakan Akuntansi Barang Milik Negara dengan baik dan benar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjelaskan Dasar Hukum Akuntansi Barang Milik Negara.

3. Mengetahui Struktur, Tugas dan Fungsi Organisasi Akuntansi Barang Milik Negara.
4. Menjelaskan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang milik Negara dalam kaitan dengan Sistem Akuntansi Keuangan.
5. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan Akuntansi Barang Milik Negara baik secara fungsional maupun yang berkaitan dengan aplikasi.
6. Menjelaskan Laporan Barang Milik Negara yang terkait dengan Laporan Keuangan berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Ringkas BMN.
7. Memahami konsep penyusutan Aset Tetap dalam SIMAK-BMN
8. Menguasai teknis pengiriman Laporan Barang Milik Negara kepada Laporan Keuangan dengan baik dan benar.
9. Menjelaskan posisi aset tetap dalam neraca yang terkait dengan belanja modal dan saldo awal aset tetap.
10. Menjelaskan perlakuan akuntansi atas Aset Tetap dalam Renovasi.

E. Topik Bahasan

Hal-hal yang perlu dibahas meliputi:

1. BMN dalam kerangka SAPP
2. Kebijakan Akuntansi atas BMN
3. Prosedur Akuntansi atas BMN
4. Kapitalisasi BMN
5. Penyusutan Aset Tetap
6. Rekonsiliasi BMN

F. Cakupan Modul

I. BMN dalam SAPP

- a. Pengertian umum BMN
- b. BMN dalam neraca
- c. Klasifikasi BMN
- d. Pengkodean BMN
- e. Kondisi BMN
- f. Jenis-jenis laporan BMN
- g. Catatan Ringkas BMN

II. Kebijakan Akuntansi BMN

- a. Aset Tetap: Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Aset Tetap dalam Renovasi
- b. Perolehan BMN Gabungan
- c. Aset Bersejarah

III. Prosedur Akuntansi BMN

- a. Organisasi SAI
- b. Organisasi Akuntansi BMN
- c. Jenis-jenis Transaksi dalam Akuntansi BMN
- d. Prosedur Akuntansi BMN pada UAKPB
- e. Prosedur Akuntansi BMN pada UAPPB-W
- f. Prosedur Akuntansi BMN pada UAPPB-E1
- g. Prosedur Akuntansi BMN pada UAPB

G. WAKTU

3 (tiga) hari

H. METODE PEMBELAJARAN

Metode pembelajaran dalam pelatihan ini dilakukan dengan cara pemaparan teori akuntansi aset tetap termasuk peraturan yang mendasarinya, diikuti dengan tanya jawab serta diskusi soal-soal studi kasus dan solusi permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi dan terkait dengan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara. Selain itu dilakukan praktek aplikasi SIMAK-BMN sampai dengan pengiriman ADK ke Unit Akuntansi Keuangan.

I. ALAT BANTU AJAR

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. LCD Projector

BAB II **Barang Milik Negara** **dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat**

Bab ini membahas pengertian Barang Milik Negara, Cakupan Barang Milik Negara, dan kedudukannya dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP).

Secara umum, barang adalah bagian dari kekayaan 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, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain barang yang berasal dari hibah, barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak, dan barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap. Tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh:

1. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahkan kepada 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.

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat.

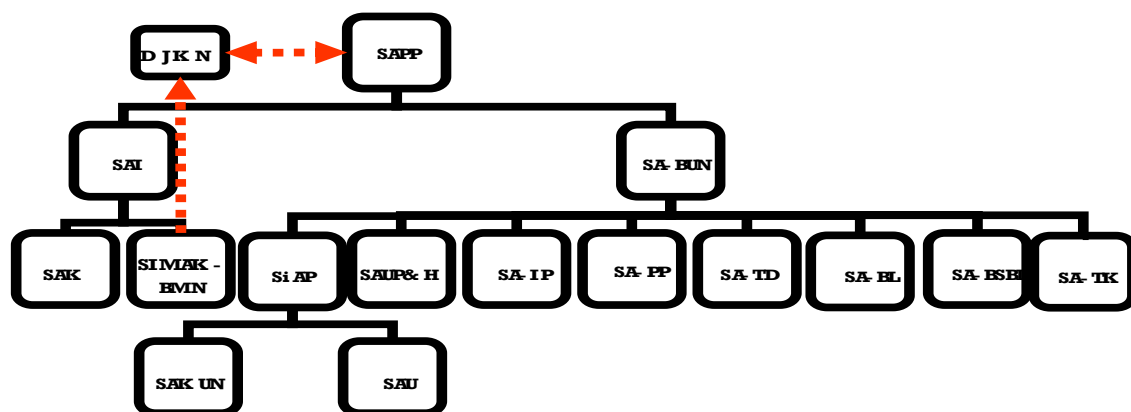
SAPP memiliki 2 (dua) subsistem, yaitu Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SA-BUN dilaksanakan oleh Departemen Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Selanjutnya, SA-BUN memiliki 8 (delapan) subsistem, yaitu SiAP (Sistem Akuntansi Pusat) yang terdiri Sistem Akuntansi Umum (SAU) dan Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN), SAUP&H (Sistem Akuntansi Utang dan Hibah), SA-IP (Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah), SA-PP (Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman), SA-TD (Sistem

Akuntansi Transfer ke Daerah), SA-BL (Sistem Akuntansi Badan Lainnya), SA-BSBL (Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain) dan SA-TK (Sistem Akuntansi Transaksi Khusus) . SA-BUN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (*Chief Financial Officer* [CFO]).

SAI memiliki 2 (dua) subsistem, yaitu Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dilaksanakan oleh Menteri/Ketua Lembaga Teknis selaku *Chief Operational Officer* (COO).

Secara skematis SAPP dapat digambarkan sebagai berikut:

KERANGKA UMUM SAPP



SAK digunakan untuk memproses transaksi terkait dengan keuangan seperti anggaran dan realisasinya, sehingga menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran. SIMAK-BMN memproses transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan BMN untuk mendukung SAK dalam rangka menghasilkan Laporan Neraca. Di samping itu, SIMAK-BMN menghasilkan berbagai laporan, buku dan daftar serta kartu-kartu yang memberikan informasi manajerial dalam pengelolaan BMN.

BMN dalam SAPP

Dalam akuntansi pemerintahan, BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat yang berwujud. Aset pemerintah 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 di masa 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.

BMN meliputi unsur-unsur aset lancar ,aset tetap, aset lainnya dan aset bersejarah. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan aset lainnya adalah aset yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap. Adapun aset bersejarah merupakan aset yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan karena kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Aset bersejarah tidak wajib disajikan di dalam neraca tetapi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BMN yang berupa aset lancar adalah Persediaan. Sedangkan BMN yang berupa aset tetap meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan. BMN yang berupa aset lainnya adalah aset tetap yang tidak digunakan lagi/ dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah dan aset tak berwujud seperti *software*, hasil kajian dan penelitian serta hak cipta. BMN tersebut dimasukkan ke dalam pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Secara tersurat, Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 menyatakan bahwa dalam pengelolaan keuangan di Kementerian Negara/Lembaga (baca: Instansi) dikenal adanya Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran di satu pihak, serta Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang di pihak yang lain. Dalam rangka pertanggungjawaban, Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran melaksanakan Sistem Akuntansi Keuangan. Sedangkan Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

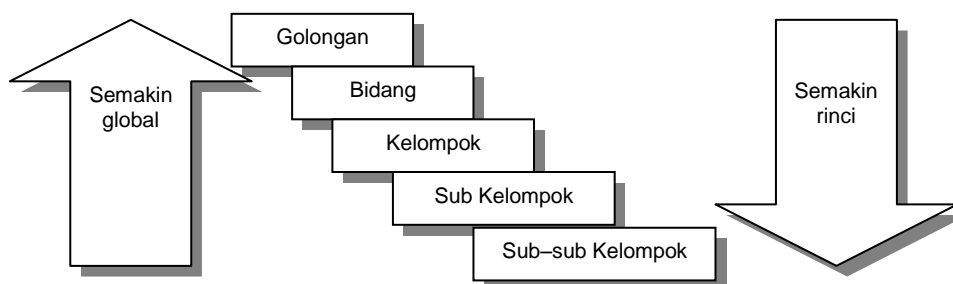
Dalam prakteknya, sistem akuntansi keuangan dan sistem akuntansi barang dilaksanakan secara simultan dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban Kementerian Negara/Lembaga. SIMAK-BMN selain mendukung pelaksanaan pertanggungjawaban, juga memberikan berbagai informasi dalam rangka pengelolaan barang. Oleh karena itu, keluaran SIMAK-BMN juga memberikan manfaat kepada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam tugas-tugas manajerialnya.

SIMAK-BMN: Beberapa Kata Kunci

SIMAK-BMN merupakan sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca. Di samping itu, SIMAK-BMN juga menghasilkan Daftar Barang, Laporan Barang, dan berbagai kartu kontrol yang berguna untuk menunjang fungsi pengelolaan BMN. Pelaksanaan akuntansi BMN dibantu dengan perangkat lunak (*software*) SIMAK-BMN yang memungkinkan penyederhanaan dalam proses manual dan mengurangi tingkat kesalahan manusia (*human error*) dalam pelaksanaannya.

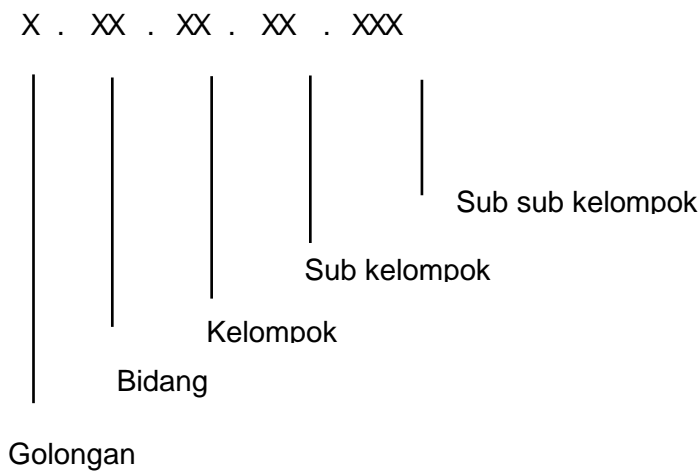
Untuk memudahkan pemahaman tentang SIMAK-BMN berikut ini dikemukakan konsep-konsep dasarnya.

Kodifikasi BMN Untuk memudahkan identifikasi, maka setiap BMN diberikan kode dengan cara tertentu sehingga memberikan kemudahan dalam pengelolaannya. Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara bertujuan untuk terciptanya keseragaman dalam penggolongan dan klasifikasi Barang Milik Negara secara nasional guna mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Negara. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara sebagai pengganti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Kodifikasi dan Penggolongan Barang Milik Negara membagi BMN dalam klasifikasi Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, dan Sub-sub kelompok.



Golongan BMN meliputi: Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Aset Tak Berwujud. Dari masing-masing Golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi ke dalam klasifikasi bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Dengan demikian, klasifikasi paling rinci (detil) ada di level Sub-sub kelompok. Dalam hal ada BMN belum ada kodifikasinya maka Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat mengusulkan kode BMN kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya akan dilakukan kajian bersama.

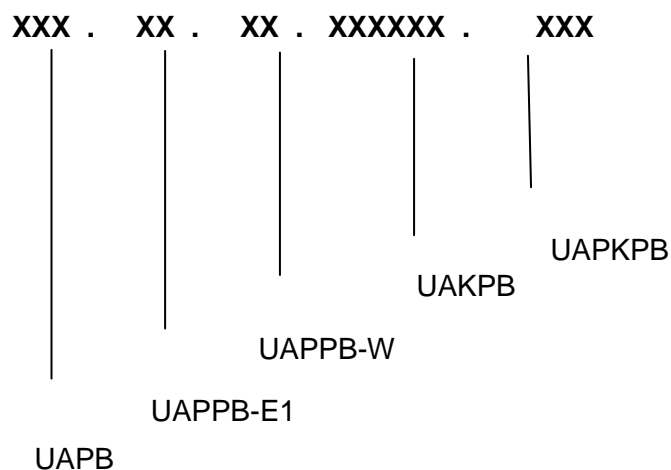
Labelisasi/ Registrasi BMN Untuk memudahkan pencatatan dan pengendalian, BMN selain diberikan identifikasi berupa kode BMN/ kode barang, kode organisasi yang mempunyai BMN tersebut, serta tahun perolehan BMN tersebut. Pemberian kode BMN sepenuhnya mengacu kepada PMK Nomor 29/PMK.06/2010. Skema kode identifikasi barang adalah sebagai berikut:



Sebagai contoh, **komputer Note Book** yang untuk urutan yang ke-37 diberikan kode sebagai berikut:

3. 10. 01. 02. 003. 000037

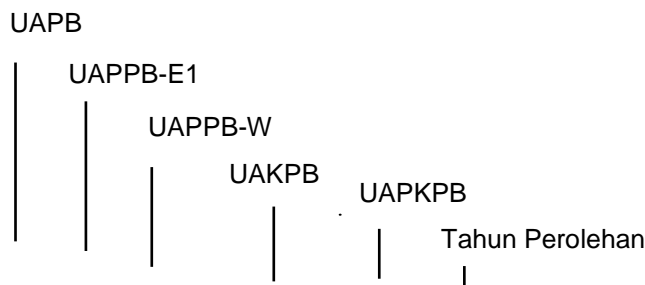
Sedangkan kode lokasi, diskemakan sebagai berikut:



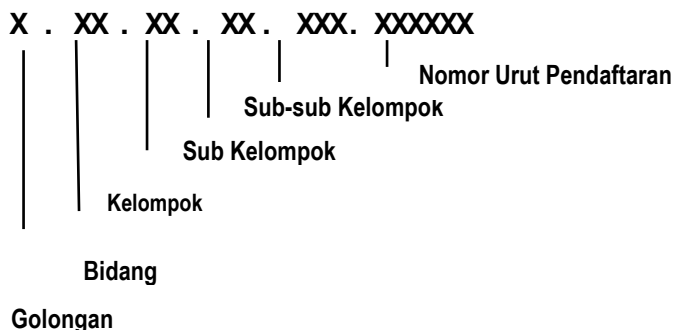
Sebagai contoh, Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan (kode kantor 231421) diberikan kode lokasi sebagai berikut:

15. 01. 00. 231421.000

Pembuatan label BMN dilakukan dengan menggabungkan kode lokasi (ditambah dengan tahun perolehan) dan kode barang (ditambah dengan nomor urut pendaftaran). Skema label BMN digambarkan sebagai berikut:



XXX. XX . XX . XXXXXX . XXX . XXX



Contoh :

Pada tahun 2003 Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan (kode kantor 231421) melakukan pembelian Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000037. Berdasarkan hal tersebut UAKPB dapat memberikan label pada Note Book tersebut sbb:

015. 01. 00. 231421.000. 2003
3. 10. 01. 02. 003. 000037

Tabel Kode Barang Setiap BMN dibukukan dengan mengacu pada kode BMN yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 29/PMK.06/2010

tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Berikut adalah contoh kode BMN pada PMK tersebut :

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUB- SUB KEL	URAIAN
2	00	00	00	000	TANAH
2	01	00	00	000	TANAH
2	01	01	00	000	TANAH PERSIL
2	01	01	01	000	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G.TEMPAT TINGGAL
2	01	01	01	001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I
2	01	01	01	002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
2	01	01	01	003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
2	01	01	01	004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
2	01	01	01	005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama
2	01	01	01	006	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Cottage
2	01	01	01	007	Tanah Bangunan Rumah Penjaga
2	01	01	01	008	Tanah Bangunan Rumah LP
2	01	01	01	009	Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan
2	01	01	01	010	Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun
2	01	01	01	011	Tanah Kaveling Tanah Matang

3	00	00	00	000	PERALATAN DAN MESIN
3	01	00	00	000	ALAT BESAR
3	01	01	00	000	ALAT BESAR DARAT
3	01	01	01	000	TRACTOR
3	01	01	01	001	Crawler Tractor + Attachment
3	01	01	01	002	Wheel Tractor + Attachment
3	01	01	01	003	Swamp Tractor + Attachment
3	01	01	01	004	Prime Mower
3	01	01	01	005	Aircraft Towing Tractor
3	01	01	01	006	Towing Bar
3	01	01	01	007	Bulldozer
3	01	01	01	008	Wheel Dozer

8	00	00	00	000	ASET TAK BERWUJUD
8	01	00	00	000	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	00	000	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	01	000	ASET TAK BERWUJUD
8	01	01	01	001	Software Komputer
8	01	01	01	002	Lisensi
8	01	01	01	003	Francise
8	01	01	01	004	Hak Cipta (Copyright)
8	01	01	01	005	Hak Paten
8	01	01	01	006	Hak Lainnya
8	01	01	01	007	Hasil Kajian/Penelitian
8	01	01	01	999	Aset Tak Berwujud Lainnya

Kondisi BMN Kondisi BMN dapat dikategorikan dalam 3 kategori, yaitu baik, rusak ringan, dan rusak berat. Tabel berikut ini menyajikan indikasi yang menentukan 3 kondisi BMN tersebut:

Jenis Barang	Kondisi	Indikasi
Barang Bergerak	Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
Barang Tidak Bergerak: Tanah	Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
Barang Tidak Bergerak: Jalan dan Jembatan	Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.

Jenis Barang	Kondisi	Indikasi
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
Barang Tidak Bergerak: Bangunan	Baik (B)	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
	Rusak Berat (RB)	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

Daftar Barang adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN secara berkesinambungan mulai dari BMN itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya. Daftar Barang Intrakomtabel digunakan untuk mencatat BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Daftar barang Ekstrakomtabel digunakan untuk mencatat BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

Daftar Barang Bersejarah adalah daftar barang yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN berupa barang bersejarah secara berkesinambungan.

Laporan Barang adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut. Laporan Barang Intrakomtabel digunakan untuk melaporkan BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Laporan Barang Ekstrakomtabel digunakan untuk melaporkan BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

Daftar Barang Ruangan (DBR) DIR/DBR adalah kartu yang memuat data BMN yang berada pada suatu ruangan yang berguna untuk mengontrol BMN yang bersangkutan.

Kartu Identitas Barang (KIB) KIB adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN berupa Tanah, Gedung dan Bangunan, Alat Angkutan Bermotor, dan Alat persenjataan api.

Daftar Barang Lainnya (DBL) DBL adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN yang tidak termasuk dalam kategori KIB dan DBR.

Catatan Ringkas BMN adalah deskripsi yang menjelaskan BMN yang dikuasai Unit Organisasi Akuntansi/ penatausahaan BMN, yang berguna untuk mendukung penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB III

Kebijakan Akuntansi atas Barang Milik Negara

Bab ini membahas kebijakan akuntansi BMN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP). Barang Milik Negara disajikan di dalam Laporan Keuangan dalam klasifikasi sebagaimana diatur dalam Bagan Akun Standar. Oleh karena itu, pembahasan kebijakan akuntansi disajikan berdasarkan klasifikasi BMN berdasarkan pos-pos neraca. Kebijakan akuntansi mencakup pengakuan, pengukuran dan pengungkapan pos aset berwujud barang ke dalam Laporan Keuangan.

Aset Tetap → 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.

Mapping PMK No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan

Aset Tetap berupa Tanah dalam Neraca

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Golongan	Nama Golongan	Kode BB	Nama Perkiraan
2	Tanah	131111	Tanah

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua tanah harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai tanah tersebut.

Pengakuan Tanah 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.

Pengukuran Tanah 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.

Pengungkapan Tanah 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:
 - a. Saldo awal;
 - b. Mutasi tambah /penambahan dan jenis transaksi untuk penambahannya;
 - c. Mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya.

Aset Tetap → 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.

**Mapping PMK No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa
Peralatan dan Mesin dalam Neraca**

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Golongan	Nama Golongan	Kode BB	Nama Perkiraan
3	Peralatan dan Mesin	131311	Peralatan dan Mesin

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Peralatan dan Mesin yang harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca adalah:

- Semua Peralatan dan Mesin yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002,
- Peralatan dan Mesin yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 dengan biaya perolehannya lebih besar atau sama dengan Rp 300.000,-.

Peralatan dan mesin yang tidak memenuhi kriteria di atas dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan dalam neraca.

Pengakuan Peralatan dan Mesin 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 antara lain meliputi: penambahan, pengembangan/ perubahan, 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 kapasitas dan atau kualitas, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

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

Pengukuran Peralatan dan Mesin 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.

Pengungkapan Peralatan dan Mesin Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - a. Saldo awal;
 - b. Jumlah penambahan dan jenis transaksinya;
 - c. Jumlah mutasi kurang beserta jenis transaksi untuk pengurangannya.
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

Aset Tetap → 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, Bangunan Menara dan Tugu Titik Kontrol.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Gedung dan Bangunan yang harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca adalah:

- Semua Gedung dan Bangunan yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002,
- Gedung dan Bangunan yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 dengan biaya perolehannya lebih besar atau sama dengan Rp 10.000.000,

Gedung dan Bangunan yang tidak memenuhi kriteria di atas dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan.

Mapping PMK No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan dalam Neraca

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Golongan	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
4	Gedung dan Bangunan	131511	Gedung dan Bangunan

Pengakuan Gedung dan Bangunan 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 kapasitas dan atau kualitas, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

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

Pengukuran Gedung dan Bangunan 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.

Pengungkapan Gedung dan Bangunan Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan 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 Gedung dan Bangunan;

Aset Tetap → 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.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua jalan, irigasi dan jaringan harus dibukukan dalam daftar barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

**Mapping PMK No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa
Jalan, Irigasi dan Jaringan dalam Neraca**

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode BB	Nama Perkiraan
5.01	Jalan dan jembatan	131711	Jalan dan jembatan
5.02	Bangunan Air	131712	Irigasi
5.03	Instalasi	131713	Jaringan
5.04	Jaringan	131713	Jaringan

Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan 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.

Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan 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 meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan 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.

Aset Tetap → 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 serta Hewan, Ikan dan Tanaman.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, semua aset tetap lainnya harus dibukukan dalam daftar barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Aset Tetap Lainnya tersebut kecuali hewan, ikan dan tanaman yang diperoleh diperoleh sejak 1 Januari 2002. Hewan, ikan dan tanaman yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari 2002 dibukukan dalam Daftar Barang Ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan dalam Neraca.

**Mapping PMK No.29/PMK.06/2010 ke Perkiraan-perkiraan Aset Tetap berupa
Jalan, Irigasi dan Jaringan dalam Neraca**

Klasifikasi BMN Menurut PMK No.29/PMK.06/2010		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BAS	
Kode Golongan	Nama Golongan	Kode BB	Nama Perkiraan
6	Aset Tetap Lainnya	131911	Aset Tetap Lainnya

Pengakuan Aset Tetap Lainnya 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.

Pengukuran Aset Tetap Lainnya 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.

Pengungkapan Aset Tetap Lainnya Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.

- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

Perolehan BMN 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.

Sebagai contoh, Kuasa Pengguna Barang membeli PC Unit dan Printer dengan harga gabungan yaitu Rp10.500.000. Jika ke dua barang tersebut dibeli secara terpisah, maka harga PC Unit sejenis berharga Rp9.000.000 dan harga printer sejenis adalah Rp3.000.000. Karena pencatatan akuntansi untuk PC Unit dan Printer dilakukan secara terpisah, maka perhitungan harga untuk masing-masing barang tersebut adalah sebagai berikut:

$$\text{PC Unit: } \frac{\text{Rp9.000.000}}{\text{Rp9.000.000} + \text{Rp3.000.000}} \times \text{Rp10.500.000} = \text{Rp7.875.000}$$

$$\text{Printer: } \frac{\text{Rp3.000.000}}{\text{Rp9.000.000} + \text{Rp3.000.000}} \times \text{Rp10.500.000} = \text{Rp2.625.000}$$

Aset Bersejarah

Aset bersejarah 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.

Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;

- a. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- b. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;

- c. 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.

Aset Tetap dalam Renovasi

Aset tetap dalam renovasi terjadi bila instansi telah melakukan renovasi atas gedung kantor yang bukan miliknya. Secara umum, apabila renovasi gedung kantor telah mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis gedung kantor, maka pengeluaran belanja tersebut akan disajikan oleh instansi yang melakukan renovasi tersebut sebagai aset tetap dalam renovasi pada akun aset tetap lainnya di neraca instansi yang bersangkutan.

Perlakuan atas renovasi pada gedung dan bangunan yang bukan milik instansi yang melaksanakan renovasi, sebagai berikut:

1. Apabila renovasi di atas meningkatkan manfaat ekonomik gedung, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi..
2. Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan

memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka dianggap tidak disajikan sebagai aset tetap dalam renovasi.

Aset Tak Berwujud

Aset Tak Berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Definisi ATB mensyaratkan bahwa ATB harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan.

ATB yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah dapat dibedakan berdasarkan jenis sumber daya, cara perolehan, dan masa manfaat. Berdasarkan jenis sumber daya, ATB pemerintah dapat berupa: *software*, lisensi dan franchise, hak paten, hak cipta dan hasil kajian/ pengembangan yang mempunyai manfaat jangka panjang.

Software yang masuk dalam kategori ATB adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi *software* ini dapat digunakan di komputer lain. Berdasarkan cara perolehan, ATB dapat berasal dari pembelian, pengembangan secara internal, pertukaran, kerjasama dan donasi/ hibah.

Pengakuan Aset Tak Berwujud Untuk dapat diakui sebagai ATB maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi : kriteria ATB dan kriteria pengakuan. Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

1. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
2. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

Pengukuran Aset Tak Berwujud Secara umum, ATB pada awalnya diukur dengan harga perolehan, kecuali ketika ATB diperoleh dengan cara selain pertukaran, maka ATB dapat diukur dengan nilai wajar.

Pengungkapan Aset Tak Berwujud Laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal sebagai berikut untuk setiap golongan aset tidak berwujud, dengan membedakan antara aset tidak berwujud yang dihasilkan secara internal dan aset tidak berwujud lainnya.

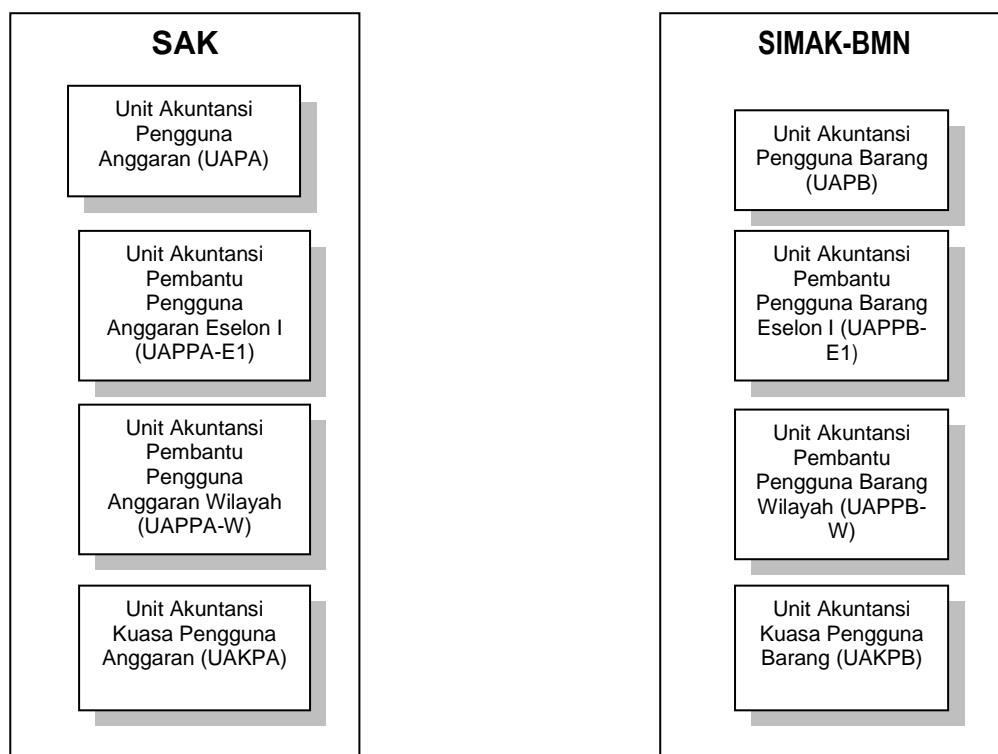
BAB IV

Prosedur Akuntansi atas Barang Milik Negara

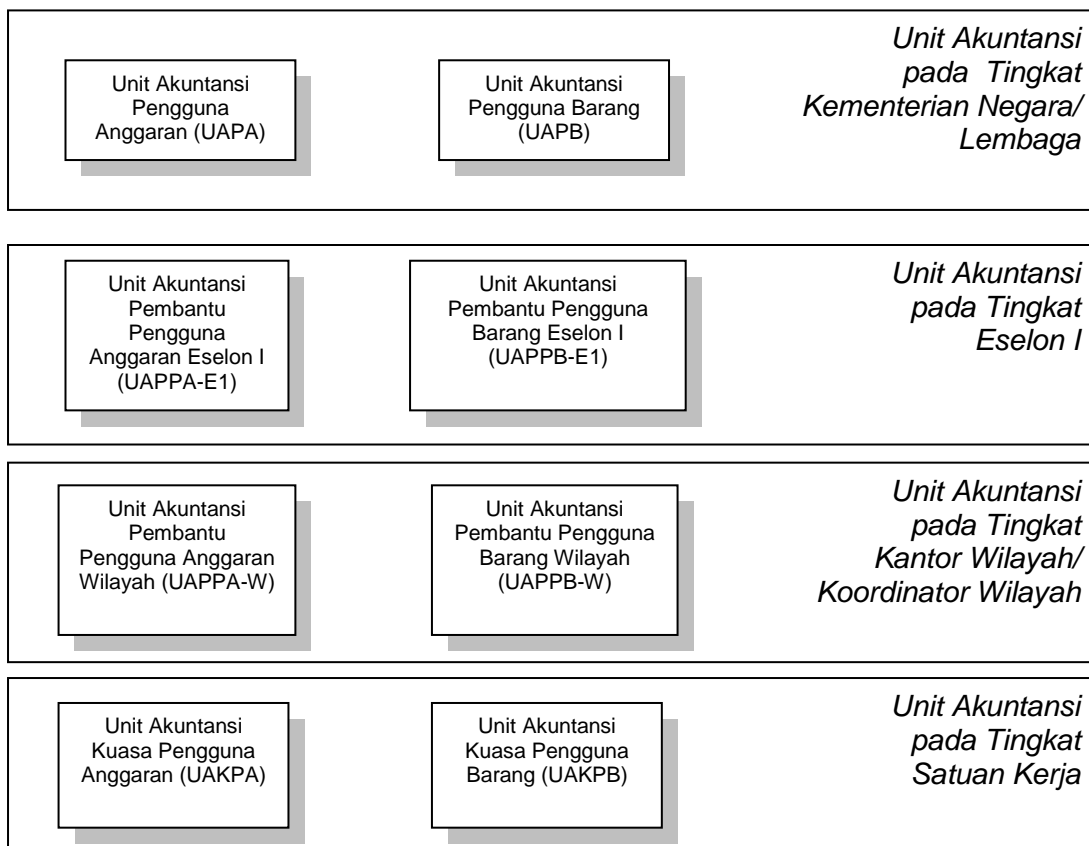
Bab ini membahas prosedur akuntansi BMN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP). SIMAK-BMN diselenggarakan melalui serangkaian prosedur baik manual maupun komputerisasi. Prosedur tersebut melibatkan dokumen sumber, organisasi akuntansi dan proses akuntansi dalam rangka menghasilkan berbagai keluaran yang diperlukan baik dalam pengelolaan maupun pertanggungjawaban BMN.

Organisasi Sistem Akuntansi Instansi

Sebagaimana dikemukakan pada Bab I, Sistem Akuntansi Instansi (SAI) memiliki dua sub sistem: Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi BMN (SIMAK-BMN). Secara grafis organisasi tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Bila struktur akuntansi tersebut di atas dikaitkan dengan struktur organisasi di Kementerian Negara/Lembaga, maka organisasi akuntansinya dapat digambarkan sebagai berikut:



Organisasi Akuntansi BMN

Secara umum, struktur organisasi akuntansi Barang Milik Negara (BMN) ditetapkan sebagai berikut:

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna barang), penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

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

UAPPB-E1 merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I.

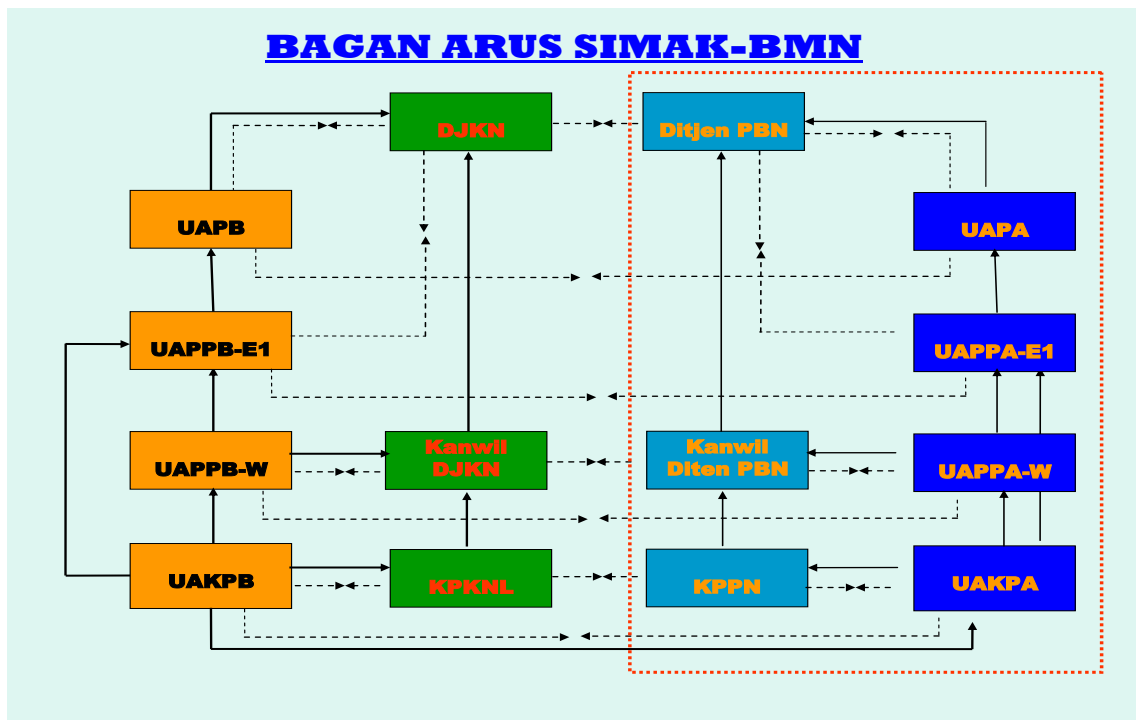
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)

UAPPB-W merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai koordinator, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur sedangkan untuk UAPPB-W Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Gubernur, Bupati,

atau Walikota sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).



Jenis-jenis Transaksi dalam Akuntansi BMN

Saldo Awal Saldo Awal, merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK-BMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.

Perolehan BMN merupakan transaksi penambahan BMN yang tahun tanggal perolehannya sama dengan tahun anggaran berjalan. Transaksi perolehan BMN meliputi:

- *Pembelian*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian.
- *Transfer Masuk*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain.
- *Hibah*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga.

- *Rampasan*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- *Penyelesaian Pembangunan*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/ gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- *Pembatalan Penghapusan*, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan.
- *Reklasifikasi Masuk*, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini biasanya digunakan karena adanya perubahan peruntukan BMN atau untuk mengoreksi kesalahan kodifikasi pada pembukuan BMN sebelumnya.
- *Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak*, merupakan transaksi perolehan barang dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

Perubahan BMN Transaksi perubahan BMN meliputi:

- *Pengurangan Kuantitas/Nilai*, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- *Pengembangan*, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari pembukuan Ekstrakomptabel ke pembukuan Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam pembukuan Intrakomptabel.
- *Perubahan Kondisi*, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- *Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas*, merupakan koreksi pencatatan atas nilai BMN yang telah salah dicatat dan dilaporkan sebelumnya terutama terkait dengan kesalahan rupiah atau volume BMN.
- *Koreksi Perubahan dari Tim Penertiban BMN*, merupakan koreksi pencatatan atas nilai BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya berdasarkan nilai koreksi BMN dari Tim Penertiban BMN.
- *Perubahan/ Pengembangan BMN dari penyerahan Aset Tetap Hasil Renovasi*, merupakan transaksi perubahan BMN suatu UAKPB karena adanya penyerahan aset tetap hasil renovasi dari satker/ pihak lain yang telah mengembangkan BMN UAKPB tersebut.

- *Penghentian BMN dari penggunaan aktif*, merupakan transaksi yang menyebabkan perubahan klasifikasi BMN dalam neraca umumnya dari aset tetap menjadi aset lainnya.

Penghapusan BMN Transaksi penghapusan BMN meliputi:

- *Penghapusan*, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- *Transfer Keluar*, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain.
- *Hibah*, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga.
- *Reklasifikasi Keluar*, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- *Koreksi Pencatatan*, merupakan transaksi untuk mengoreksi/mengurangi jumlah barang pada catatan BMN karena kelebihan catat pada pelaporan BMN sebelumnya.

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAKPB

Prosedur akuntansi BMN pada UAKPB berawal dari input yang berupa dokumen sumber. Dokumen sumber yang sah diproses melalui entry data. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa berbagai macam buku/daftar, kartu dan laporan.

Input/Dokumen sumber

1. Untuk transaksi Saldo Awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
2. Untuk transaksi Perolehan/Pengembangan/Penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM/SP2D, Faktur pembelian, Kuitansi, Surat Keputusan Penghapusan, dan dokumen lain yang sah.

Proses SIMAK-BMN Tingkat UAKPB

1. Proses Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi BMN ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Bersejarah, Daftar Barang Persediaan dan Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (manual) berdasarkan dokumen sumber.
- Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR/DBR, dan DIL/DBL.

- Membuat Laporan Barang pada akhir semester.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan Barang.
- Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA. Penyampaian ADK ke UAKPA untuk bulan Juni dan Desember dilengkapi pula dengan Catatan Ringkas BMN yang antara lain berisi kemungkinan masih adanya barang-barang yang bermasalah seperti tidak dapat dimasukkannya item BMN tertentu ke dalam aplikasi karena tabel barangnya belum mampu menampung nama barang tersebut—meskipun sudah didekatkan dengan nama barang lain yang sudah ada dalam tabel. Barang-barang yang belum jelas status kepemilikannya seperti penerimaan hibah yang belum ada BAST-nya, penambahan nilai aset yang mencapai jumlah melebihi nilai kapitalisasi atas BMN pihak lain juga harus diungkapkan. Catatan ini akan melengkapi Catatan atas Laporan Keuangan pada UAKPA.
- Menyampaikan Laporan Barang Persediaan dan Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan kepada UAKPA untuk dibukukan pada akhir semester.
- Menyampaikan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN ke UAPPB-W/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester.
- Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN ke UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- Mencatat perubahan kondisi barang yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam SIMAK-BMN.
- Membuat Laporan Kondisi Barang .
- Meminta pengesahan Penanggungjawab UAKPB atas LKB.

- Membuat Laporan Barang Tahunan berdasarkan saldo Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Daftar Barang Bersejarah.
- Meminta persetujuan Penanggungjawab UAKPB atas Laporan Barang.
- Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 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.*
- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan Barang secara tertib.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat KPB

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

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

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPPBW

Prosedur akuntansi BMN pada UAPPB-W berawal dari penerimaan laporan dari UAKPB sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari unit UAKPB.

Input

Input UAPPB-W adalah laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAKPB .

Proses SIMAK-BMN pada UAPPB-W

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK , Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN dari UAKPB.
- Menggabungkan ADK/Laporan Barang yang diterima dari UAKPB ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Daftar Barang Bersejarah UAPPB-W.
- Membuat Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran dan Catatan Ringkas BMN
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPB-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas ke UAPPB-E1, selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
- Mengarsipkan salinan Laporan Barang secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Membuat dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas LKB,
- Membuat Laporan BMN Tahunan dan Catatan Ringkas BMN,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPB-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 beserta ADK, selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya satu Periode Akuntansi.

- UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-E1 pada Kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- Melakukan back up data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-W

Keluaran/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN tingkat UAPPB-W sebagai berikut:

- a. Buku Barang Intrakomptabel
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran
- e. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Wilayah Tahunan
- f. Catatan Ringkas BMN
- g. Laporan Kondisi Barang

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPPB-E1

Prosedur akuntansi BMN pada UAPPB-E1 berawal dari penerimaan laporan dari UAPPB-W sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari unit akuntansi di level lebih rendah.

Input

Input UAPPB-E1 berupa laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAPPB-W dan UAKPB yang melekat di Eselon 1 .

Proses SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-E1

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK, Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan ke

dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1,

- Membuat Laporan BMN Semesteran dan Catatan Ringkas BMN,
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN Semesteran,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN ke UAPB dan Ditjen Kekayaan Negara, selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan,
- Mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menyusun Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Laporan BMN, dan LKB.
- Menyusun Catatan Ringkas BMN
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN dan LKB.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPB selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari setelah berakhirnya Periode Akuntansi.
- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Buku Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-E1

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

- a. Buku Barang Intrakomptabel
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran
- e. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran Tahunan
- f. Catatan Ringkas BMN
- g. LKB

Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPB

Prosedur akuntansi BMN pada UAPB berawal dari penerimaan laporan dari UAPPB-E1 sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari UAPPB-E1.

Input

Input UAPB berupa laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAPPB-E1.

Proses SIMAK-BMN Tingkat UAPB

1. Proses Semesteran

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

2. Proses Akhir Periode Akuntansi,

- Mencetak LKB, Daftar Barang Intrakomptabel dan Laporan BMN Tahunan.
- Menyusun Catatan Ringkas BMN.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN,
- Menyampaikan Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN ke Menteri Keuangan selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN yang telah dimutakhirkan ke Menteri Keuangan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

- Mengarsipkan salinan, LKB, Daftar Barang Intrakomptabel, dan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPB

Keluaran/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN tingkat UAPB sebagai berikut:

- a. Buku Barang Intrakomptabel
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Barang Bersejarah
- d. Buku Barang Persediaan
- e. Laporan Barang Pengguna Semesteran
- f. Laporan Barang Pengguna Tahunan
- g. Catatan Ringkas BMN
- h. LKB

BAB V

Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap

Berdasarkan lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, khususnya Paragraf 52 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Berbasis AkruaI Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap, Aset Tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Pemerintah telah membuat pedoman bagi entitas Pemerintah Pusat dalam melakukan penyusutan BMN aset tetapnya sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.

Ketentuan Umum Penyusutan Aset Tetap

Berikut ini beberapa ketentuan umum dalam penyusutan BMN berupa aset tetap sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 1/PMK.06/2013 :

1. Penyusutan dilakukan atas aset tetap yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan dalam rangka pengelolaan BMN.
2. Penyusutan dilakukan oleh satker atas aset tetap berupa gedung dan bangunan; peralatan dan mesin; jalan, irigasi dan jaringan; serta aset tetap lainnya berupa aset tetap renovasi dan alat musik modern.
3. Aset tetap sebagaimana angka 2 (dua) di atas yang direklasifikasi menjadi Aset Lainnya dalam neraca, disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
4. Penyusutan aset tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus.
5. Penyusutan dilakukan tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
6. Penghitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan pembulatan hingga satuan rupiah terkecil.
7. Aset Tetap berupa Aset Tetap Renovasi yang berpotensi menambah masa manfaat dan memenuhi nilai kapitalisasi, disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap.
8. Sebelum diterapkannya basis akruaI, penyusutan aset tetap setiap semester disajikan sebagai akumulasi penyusutan di Neraca periode berjalan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Kas Menuju AkruaI.
9. Penyusutan Aset Tetap diakumulasikan setiap semester dan disajikan dalam akun Akumulasi Penyusutan sebagai pengurang nilai Aset Tetap dan Diinvestasikan dalam Aset Tetap di Neraca.

Asumsi-Asumsi Dalam Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan BMN berupa Aset Tetap memerlukan beberapa asumsi dasar dalam penerapannya. Asumsi tersebut selanjutnya menjadi dasar dalam mengembangkan aplikasi penyusutan yang akan digunakan oleh seluruh satuan kerja (satker) pada Kementerian/Lembaga (K/L). Asumsi dasar dalam penerapan penyusutan dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu asumsi pada saat pertama kali diberlakukannya penyusutan dan asumsi pada periode berjalan (periode setelah pertama kali dilakukannya penyusutan dan seterusnya).

Asumsi Penyusutan Pertama Kali

1. Aset Tetap yang diperoleh sebelum tanggal 1 Januari 2013, menggunakan nilai buku per 31 Desember 2012 sebagai nilai yang dapat disusutkan.
2. Penentuan nilai yang disusutkan dilakukan untuk setiap unit aset tetap tanpa nilai residu.
3. Penyusutan Aset Tetap menggunakan Metode Garis Lurus.
4. Masa manfaat Aset Tetap dihitung sejak tahun perolehan
5. Pengembangan nilai aset yang dikapitalisasi sebelum diberlakukannya penyusutan pertama kali tidak berdampak pada perubahan masa manfaat.
6. Penghitungan dan pencatatan penyusutan aset tetap dilakukan untuk setiap Aset Tetap yang menjadi objek penyusutan.
7. Aset Tetap yang hanya dapat dipergunakan bersamaan dengan Aset Tetap lain sehingga dicatat dan dibukukan secara berkelompok, penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap juga dilakukan secara berkelompok.
8. Aset Tetap yang sebelumnya dicatat secara berkelompok dan akan dicatat secara tersendiri, nilai akumulasi penyusutan Aset Tetap-nya dialokasikan secara proporsional berdasarkan nilai masing-masing Aset Tetap
9. Seluruh Aset Tetap telah diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN.
10. Seluruh Aset Tetap yang diperoleh sebelum 2004 telah dilakukan Inventarisasi dan Penilaian.
11. Pada tahun pertama penyusutan, terdapat kemungkinan bahwa masa manfaat aset sudah habis.
12. Dalam hal masa penyusutan habis, maka nilai yang dapat disusutkan adalah sebesar nilai yang tersisa (nilai buku).

Asumsi Penyusutan Periode Berjalan

1. Nilai dasar penyusutan didasarkan pada nilai buku semesteran dan tahunan.
2. Dalam hal terjadi perubahan nilai aset tetap sebagai akibat penambahan atau pengurangan kuantitas dan/atau nilai Aset Tetap, maka penambahan atau pengurangan tersebut diperhitungkan dalam nilai yang dapat disusutkan.

3. Pengembangan nilai aset yang dikapitalisasi dapat berdampak menambah masa manfaat aset tetap maupun tidak menambah masa manfaat.
4. Persentase penambahan masa manfaat berdasarkan perbandingan antara realisasi pengembangan nilai aset dibandingkan dengan nilai buku aset sampai dengan dilakukannya pengembangan nilai aset (nilai buku tersebut tidak termasuk nilai akumulasi penyusutan). Penambahan potensi masa manfaat akibat pengembangan di akomodasi dalam Tabel Masa Manfaat II.
5. Akumulasi sisa masa manfaat dan penambahan masa manfaat sebagaimana dampak atas pengembangan nilai aset yang menambah umur ekonomis, tidak dapat melebihi Tabel Masa Manfaat I.
6. Penambahan masa manfaat sebagai dampak dari pengembangan nilai aset atas Aset Tetap yang sudah habis masa manfaatnya, diperhitungkan pada akhir periode penyusutan berikutnya.
7. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat atau hilang dan telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang tidak disusutkan.
8. Penyusutan berdasarkan Metode Garis Lurus.
9. BMN yang sudah disusutkan, memungkinkan untuk terjadinya perubahan nilai yang sudah disusutkan.
10. Perubahan masa manfaat dimungkinkan terjadi.

Masa Manfaat

Penentuan masa manfaat ekonomis merupakan salah satu syarat penting untuk bisa dilakukannya penyusutan. Masa manfaat menurut Standar Akuntansi Pemerintahan didefinisikan sebagai:

- a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik;
- b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Dengan kata lain, masa manfaat merupakan perkiraan umur ekonomis suatu Aset Tetap.

Pedoman penetapan Masa Manfaat BMN aset tetap tertuang dalam bentuk Tabel Masa Manfaat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan. Penetapan tabel masa manfaat ini didasarkan pada Kelompok Aset Tetap yang penyusunannya dilakukan dengan melibatkan 7 (tujuh) K/L yang dapat mewakili keragaman BMN yang dimiliki/dikuasai K/L. Terdapat 2 (dua) jenis Tabel Masa Manfaat, yaitu:

1. Tabel Masa Manfaat I : merupakan tabel Masa Manfaat atas Aset Tetap untuk tahun pertama diterapkannya penyusutan dan seluruh Aset Tetap perolehan baru.
2. Tabel Masa Manfaat II : merupakan tabel Masa Manfaat atas pengembangan terhadap Aset Tetap yang berpotensi menambah masa manfaat suatu aset tetap.

Metode Penyusutan

Metode yang digunakan untuk melakukan penghitungan penyusutan Aset Tetap dalam SIMAK-BMN adalah Garis Lurus. Formula metode Garis Lurus tersebut diformulakan sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan per Periode} = \frac{\text{Nilai Yang Dapat Disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

Ketera

ngan :

- Periode penyusutan semesteran (juni dan desember)
- Nilai yang disusutkan merupakan nilai buku pada saat sebelum dilakukan penyusutan untuk periode yang bersangkutan
- Masa manfaat adalah sisa masa manfaat yang masih terssedia.

Berdasarkan metode garis lurus, penyusutan nilai aset tetap dilakukan dengan mengalokasikan penurunan nilai secara merata selama periode masa manfaatnya.

Penyusutan Dalam Aplikasi SIMAK-BMN

Pelaksanaan penyusutan BMN aset tetap dalam aplikasi SIMAK-BMN, dibagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

a. Penyusutan pertama kali

Merupakan proses penyusutan yang dilakukan pertama kali atas objek penyusutan yang diperoleh sebelum tanggal 1 Januari 2013. Nilai buku yang digunakan adalah nilai buku per 31 Desember 2012.

b. Penyusutan pada saat terjadinya transaksi BMN

Merupakan proses penyusutan yang dilakukan pada saat terjadinya transaksi BMN. Transaksi dimaksud merupakan transaksi BMN yang mempengaruhi/mengkoreksi ekuitas. Contohnya transaksi saldo awal, transaksi penghentian dan penggunaan BMN yang sudah dihentikan, , transaksi penghapusan serta transaksi koreksi BMN lainnya yang mempengaruhi ekuitas.

c. Penyusutan yang dilakukan secara periodik

Merupakan proses penyusutan yang dilakukan secara periodik / reguler dilakukan. Periode dilakukannya penyusutan adalah setiap semester. Penyusutan periode ini dilakukan atas seluruh objek penyusutan.

BAB VI

Rekonsiliasi Barang Milik Negara

Berdasarkan PMK 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan, diamanatkan pentingnya dilakukan rekonsiliasi data Barang Milik Negara (BMN). Rekonsiliasi BMN merupakan proses pencocokan laporan nilai BMN antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber dokumen yang sama. Rekonsiliasi BMN dilakukan dalam rangka menghasilkan data dan nilai BMN yang disepakati bersama berdasarkan data Kementerian/ Lembaga, data Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dan data Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB). Dengan adanya rekonsiliasi BMN diharapkan terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada akurasi dan validitas data yang disajikan dalam laporan BMN dan laporan Keuangan dapat diminimalisir. BMN dilakukan rekonsiliasi berdasarkan pengklasifikasian dalam neraca, meliputi :

1. Persediaan ;
2. Aset tetap seperti Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan, Irigasi dan jaringan, Aset tetap lainnya dan Konstruksi Dalam Pengerjaan
3. Aset Lain-lain seperti Aset tak berwujud dan Aset T etap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah.

Adapun ruang lingkup rekonsiliasi BMN meliputi : rekonsiliasi internal data BMN pada Kementerian/ Lembaga, rekonsiliasi antara kementerianNegara/ lembaga dan Pengelola Barang/ Bendahara Umum Negara dan rekonsiliasi pada Bendahara Umum Negara.

Rekonsiliasi Internal Data BMN pada Kementerian Negara/ Lembaga

Kementerian Negara/ Lembaga melakukan rekonsiliasi internal antara unit akuntansi keuangan dengan unit akuntansi barang. Rekonsiliasi internal dilakukan pada setiap jenjang unit pelaporan mulai dari tingkat kuasa pengguna sampai dengan tingkat pengguna baik anggaran maupun barang. Rekonsiliasi internal pada tingkat satuan kerja dilakukan setiap bulan antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dengan Unit AKuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). Data yang direkon antara lain data saldo awal, data mutasi maupun data SPM terkait BMN. Rekonsiliasi data BMN untuk tingkat wilayah dilakukan antara Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPBW) dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPAW). Rekonsiliasi tingkat wilayah dilakukan semesteran setelah ADK kiriman dari UAKPB

diterima dan di kompilasi oleh UAPPAW. Adapun rekonsiliasi BMN di tingkat Eselon I dilakukan antara Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPBE1) dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPAE1). Rekonsiliasi BMN tingkat eselon I ini dilakukan semesteran. Sedangkan rekonsiliasi BMN tingkat Kementerian dilakukan antara Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) secara periodik setiap semester. Dalam hal Kementerian Negara/ Lembaga hanya memiliki satu satuan kerja (satker Pusat /KP), maka pelaksanaan rekonsiliasi pada tingkat wilayah dan eselon I dapat ditiadakan dengan tetap melakukan kewajiban penyusunan dan penyampaian laporan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Rekonsiliasi antara Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengelola Barang (DJKN)

Rekonsiliasi BMN antara Kementerian Negara dan Pengelola Barang dilakukan oleh :

1. Unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPBW) dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN)
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPBE1) dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
4. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Rekonsiliasi antara Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengelola Barang di semua tingkatan dilakukan semesteran. Khusus untuk rekonsiliasi BMN antara UAPPBE1 dengan Kantor Pusat DJKN bersifat opsional. Untuk UAPPBW yang hanya memiliki satu UAKPB maka pelaksanaan rekonsiliasi tingkat wilayah dapat ditiadakan (tidak dilakukan) tetapi penyampaian laporan BMN harus tetap dilakukan.

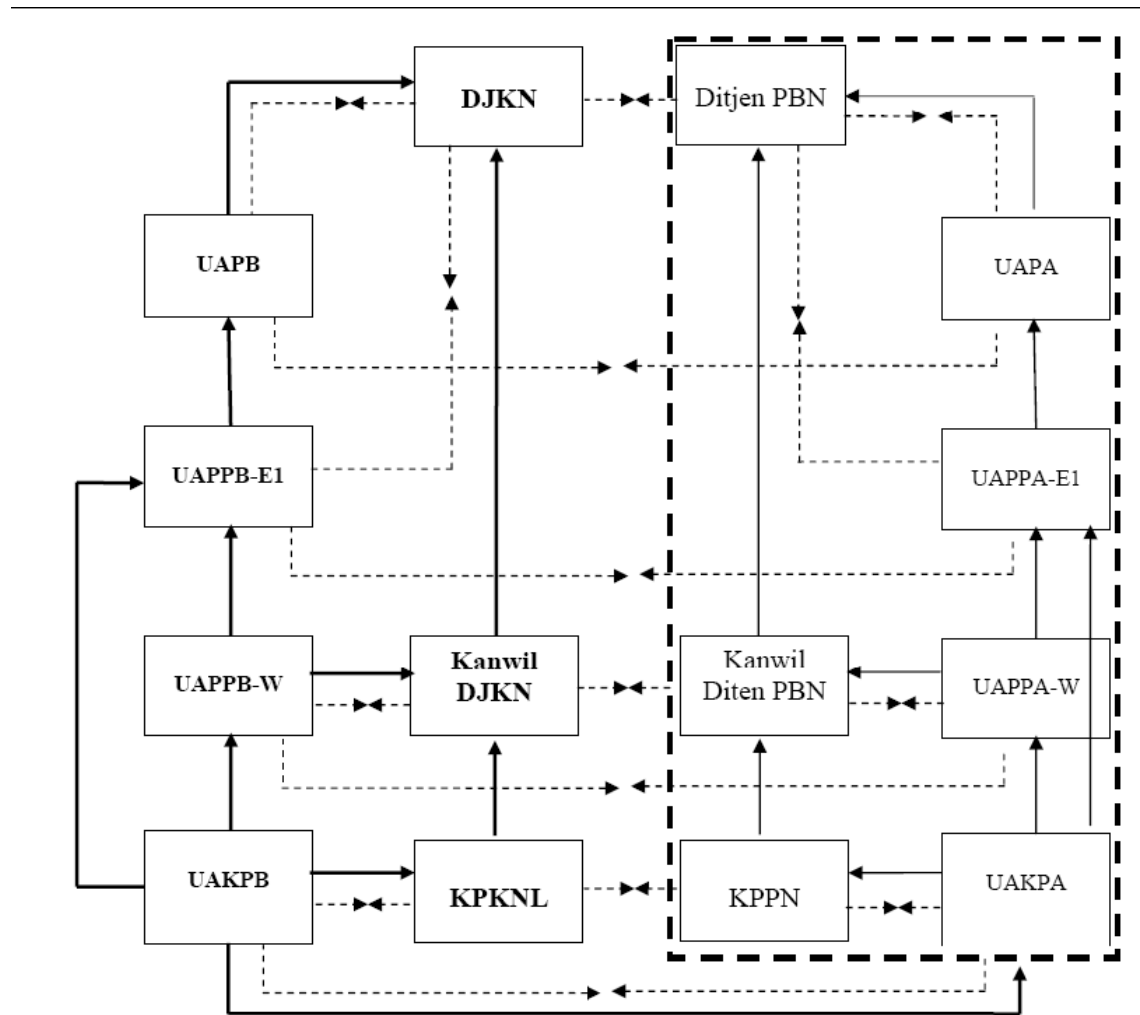
Rekonsiliasi pada Bendahara Umum Negara (BUN)

Rekonsiliasi pada Bendahara Umum Negara dilakukan antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara. Rekonsiliasi ini meliputi :

1. Rekonsiliasi Tingkat Daerah : dilakukan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
2. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: dilakukan antara Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
3. Rekonsiliasi Tingkat Pusat : dilakukan antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Rekonsiliasi pada Bendahara Umum Negara dilakukan semesteran di semua jenjang /tingkatan. Rekonsiliasi data BMN pada Bendahara Umum Negara dilakukan setelah kegiatan rekonsiliasi antara Kementerian negara/Lembaga dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dilaksanakan.

Alur pelaksanaan rekonsiliasi secara umum dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Keterangan:

- Alur pelaporan
- > Alur rekonsiliasi

Hasil pelaksanaan rekonsiliasi data BMN dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh para pihak yang melakukan rekonsiliasi data BMN dan dituangkan dalam dalam Catatan atas Laporan Keuangan dan/atau Catatan atas Laporan Barang Milik Negara pada setiap jenjang pelaporan Kementerian Negara/Lembaga.

Untuk memastikan terlaksananya rekonsiliasi BMN di semua jenjang unit akuntansi maka pengelola barang dapat melakukan pembinaan dan pengawasan. Sedangkan

untuk internal Kementerian Negara/ Lembaga pembinaan pelaksanaan rekonsiliasi terhadap unit akuntansi yang berada di wilayah kerjanya dilakukan oleh pengguna barang. Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan rekonsiliasi BMN ini maka pengelola barang dapat :

- a. menerbitkan surat peringatan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang tidak menyampaikan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan/atau tidak melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN dengan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. memberikan rekomendasi pengenaan sanksi penundaan penerbitan SP2D kepada KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PENUTUP

A. Rangkuman

Setelah diuraikan mengenai Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara dalam kerangka Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat beserta kebijakan akuntansinya, maka terdapat beberapa hal yang perlu diketahui, dipahami dan dimengerti oleh setiap pelaku dalam pelaksanaan SIMAK-BMN, dalam hal ini satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga, sehingga memudahkan pelaksanaan tugas di dalam pelaksanaan SIMAK-BMN sekaligus dapat mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi penyelesaiannya yang dilakukan dalam rangka memberikan kontribusi nilai aset pada pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Kesimpulan atas uraian SIMAK-BMN beserta kebijakan akuntansinya sebagai berikut :

1. Barang-barang yang dibeli/diperoleh atas beban APBN baik sebagian atau seluruhnya atau dari perolehan lain yang sah, sesuai Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, disebut Barang Milik Negara (BMN).
2. Dasar hukum pengelolaan dan pelaporan barang milik negara (BMN) saat ini mengacu kepada :
 - a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - c. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - d. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat;
 - h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
 - j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
3. Struktur Organisasi Unit Akuntansi Barang yang melakukan pengelolaan dan atau penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara adalah:
- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) untuk tingkat Kementerian Negara / Lembaga.
 - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) untuk tingkat Eselon 1.
 - a. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) untuk tingkat Eselon 2 di wilayah atau yang mendapatkan penunjukan bagi yang tidak memiliki Eselon 2 di wilayah yang bersangkutan.
 - b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) untuk tingkat kantor/satuan kerja.
3. Menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara:
- a. Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan wakil pemerintah dalam pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan adalah Pengelola Barang.
 - b. Menteri / Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang.
 - c. Para kepala satuan kerja selaku KPA di lingkungan Kementerian Negara / Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang.
4. Menurut Undang-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pengguna Barang dan atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan

- menatausahakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi BMN sebagai saldo awal aset tetap untuk neraca pada setiap Kementerian Negara/Lembaga harus dilaksanakan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya. Jika terdapat perbedaan dengan nilai dengan laporan BMN maka harus dilakukan koreksi melalui jurnal koreksi pada aplikasi SIMAK-BMN.
 6. Tata cara pencatatan atau registrasi kode tabel BMN dilakukan dengan cara mapping ke kode buku besar termasuk untuk Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Persediaan berdasarkan kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
 7. Pengakuan 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. KDP dicatat dengan biaya perolehan.
 8. KDP dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika konstruksi yang dilaksanakan secara substansi telah selesai dikerjakan; dan dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan
 9. Biaya-biaya yang dapat dikapitalisasi sebagai biaya pembangunan aset mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

B. Umpan Balik

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang telah mendapatkan opini dari BPK terutama laporan Neraca merupakan laporan yang menjadi saldo awal Kementerian Negara/Lembaga pada tahun anggaran berikutnya. Atas dasar hal tersebut terhadap saldo neraca khususnya yang berupa BMN maka setiap kementerian Negara / Lembaga diharapkan :

1. Melakukan inventarisasi BMN dalam rangka kebenaran saldo awal aset tetap yang dimilikinya. Inventarisasi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keberadaan fisik dari BMN dimaksud, sedangkan dalam rangka penilaian BMN harus mendasarkan pada ketentuan sesuai PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan termasuk buletin teknisnya.

2. Hasil inventarisasi BMN menjadi dasar bagi Kementerian Negara / Lembaga untuk membuat koreksi pada periode setelah laporan audited.
3. Di lain pihak pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara menyebutkan bahwa penggunaan BMN untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Pengelola Barang sehingga akan menjadi pekerjaan utama setiap Kementerian Negara / Lembaga terhadap aset yang dikuasainya. Pelaksanaan Inventarisasi dilakukan apakah menunggu setelah adanya penetapan status penggunaan oleh Pengelola Barang dalam hal ini menteri Keuangan, atau dapat dilakukan tanpa menunggu selesainya penetapan tersebut yang tentu memerlukan waktu yang tidak sebentar.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah

Keputusan Presiden Nomor 17 tahun 2007 tentang Tim Penertiban Aset

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 01/PMK.06/ tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 29/PMK.05/2010 tentang Kodifikasi dan Penggolongan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 102/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 91 tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor 55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor 07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor 38/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan