

APLIKASI SIMAK BMN

A. Pendahuluan


Pusdikmin Lemdiklat Polri merupakan lembaga pendidikan Polri yang menyelenggarakan pendidikan di bidang pembinaan. Salah satu jenis pendidikan yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri adalah Dibangspes Simak BMN yang diperuntukkan untuk Brigadir/PNS Gol II. Tujuan dari terselenggaranya pendidikan ini untuk meningkatkan sumber daya manusia Polri agar menciptakan personel Polri yang profesional, bermoral, modern dan unggul.


Dalam modul ini akan dibahas tentang BMN dalam system akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi atas BMN, akuntansi KDP, kebijakan akuntansi persediaan, mencocokkan hasil ADK Simak BMN, kebijakan akuntansi atas barang hibah dan terampil cara membuat administrasi pencatatan hibah BMN dalam aplikasi Simak BMN, kebijakan akuntansi atas kapitalisasi perolehan dan pengembangan BMN dan administrasi pencatatan kebijakan kapitalisasi BMN dalam aplikasi Simak BMN. Materi-materi ini sangat penting di kuasai khususnya bagi personel yang bertugas di bidang sarana dan prasarana, sehingga dapat mendukung dalam pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik.


Setelah peserta didik mendapatkan pelajaran ini diharapkan memiliki pengetahuan, wawasan, 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.

B. Standar Kompetensi

Mampu mengaplikasikan System Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (Simak BMN).

Modul	APLIKASI SIMAK BMN
	 50 JP (2.250 menit)


	PENGANTAR
	<p>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 <i>check and balance</i> antara arus uang dan arus barang.</p> <p>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 pertanggung jawaban sekaligus.</p>


	KOMPETENSI DASAR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta memahami BMN dalam system akuntansi pemerintah pusat.

	<p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menjelaskan pengertian umum Barang Milik Negara (BMN); b. menjelaskan BMN dalam neraca; c. menjelaskan klasifikasi BMN; d. menjelaskan pengkodean BMN; e. menjelaskan kondisi BMN; f. menjelaskan jenis-jenis pelaporan BMN; g. menjelaskan tentang catatan ringkas BMN; h. menjelaskan berbagai macam menu-menu transaksi pada aplikasi Simak BMN. <p>2. Peserta memahami kebijakan akuntansi atas Barang Milik Negara.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menjelaskan aset lancar persediaan; b. menjelaskan aset tetap; c. menjelaskan peralatan dan mesin; d. menjelaskan gedung dan bangunan; e. menjelaskan jalan, irigasi dan jaringan; f. menjelaskan aset tetap lainnya. g. menjelaskan konstruksi dalam pengerjaan (KDP); h. menjelaskan perolehan BMN gabungan; i. menjelaskan aset bersejarah. <p>3. Peserta memahami akuntansi KDP.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menjelaskan penatausahaan KDP; b. menjelaskan akuntansi dan pelaporan KDP. <p>4. Peserta memahami kebijakan akuntansi persediaan.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menjelaskan penatausahaan persediaan;
--	---


	<p>b. menjelaskan akuntansi persediaan.</p> <p>5. Peserta memahami dan terampil mencocokkan hasil ADK Simak BMN.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <p>a. menjelaskan cara mencocokkan data masukan berupa data persediaan;</p> <p>b. mempraktekkan cara mencocokkan data masukan berupa data persediaan;</p> <p>c. menjelaskan cara mencocokkan data masukan berupa data SPM;</p> <p>d. mempraktekkan cara mencocokkan data masukan berupa SPM;</p> <p>e. menjelaskan cara mencocokkan data masukan berupa SPPM (Surat Perintah Pengeluaran Materiil);</p> <p>f. mempraktekkan cara mencocokkan data masukan berupa SPPM (Surat Perintah Pengeluaran Materiil);</p> <p>g. menjelaskan cara membuat ADK Transaksi Transfer Masuk maupun Transfer Keluar;</p> <p>h. mempraktekkan cara membuat ADK Transaksi Transfer Masuk maupun Transfer Keluar pada Aplikasi Simak BMN.</p> <p>6. Peserta memahami kebijakan akuntansi atas barang hibah dan terampil cara membuat administrasi dan pencatatan hibah BMN dalam Aplikasi Simak BMN.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <p>a. menjelaskan mekanisme penerimaan barang hibah;</p> <p>b. mempraktekkan cara membuat administrasi dan pencatatan hibah BMN dalam Aplikasi Simak BMN.</p>
--	--


	<p>7. Peserta memahami kebijakan akuntansi atas kapitalisasi perolehan dan pengembangan BMN dan terampil membuat administrasi dan pencatatan kebijakan kapitalisasi BMN dalam aplikasi Simak BMN.</p> <p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menjelaskan kebijakan tentang kapitalisasi BMN; b. menjelaskan dan mempraktekkan cara membuat administrasi dan pencatatan Kebijakan Kapitalisasi BMN dalam Aplikasi Simak BMN.
--	--

	<p>MATERI POKOK</p>
	<ol style="list-style-type: none"> a. BMN dalam system akuntansi pemerintah pusat; b. Kebijakan akuntansi atas Barang Milik Negara. c. Akuntansi KDP; d. Kebijakan Akuntansi Persediaan; e. Mencocokkan hasil ADK Simak BMN; f. Kebijakan akuntansi atas barang hibah dan terampil cara membuat administrasi dan pencatatan hibah BMN dalam Aplikasi Simak BMN; g. Akuntansi atas kapitalisasi perolehan dan pengembangan BMN dan terampil membuat administrasi dan pencatatan kebijakan kapitalisasi BMN dalam aplikasi Simak BMN.


	<p>METODE PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan dan pengenalan bahasan 2. Pengertian umum Simak BMN 3. BMN dalam neraca, klasifikasi BMN, pengkodean BMN, jenis-jenis pelaporan BMN, catatan ringkas BMN dan berbagai macam menu-menu transaksi pada Aplikasi Simak BMN


	<p>b. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh Pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik.</p> <p>c. Diskusi tentang aplikasi Simak BMN.</p>
--	--


	<h3>BAHAN DAN ALAT</h3>
	<p>a. Bahan</p> <p>Modul Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (Simak BMN) Departemen Keuangan RI.</p> <p>b. Alat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Whiteboard. 2. Komputer/laptop. 3. LCD Projector dan screen. 4. Power Point/slide paparan 5. Alat tulis

	<h3>PROSES PEMBELAJARAN</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari. 2. Tahap inti : 2.220 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidik menjelaskan materi tentang BMN dalam system akuntansi pemerintah pusat, . Peserta memperhatikan, mencatat hal – hal yang penting dan bertanya tentang materi yang belum dimengerti/dipahami. (Waktu : 270 menit)

	<p>b. Pendidik menjelaskan materi tentang kebijakan akuntansi Barang Milik Negara. Peserta memperhatikan, mencatat hal – hal yang penting dan bertanya tentang materi yang belum dimengerti/dipahami. (Waktu : 450 menit)</p> <p>c. Pelaksanaan diskusi tentang prosedur akuntansi Barang Milik Negara di kewilayahan sebagai ulasan hasil penjelasan Pendidik dengan fakta – fakta dilapangan untuk mengetahui solusi penyelesaiannya. (Waktu : 1.500 menit)</p> <p>3. Tahap akhir : 20 menit</p> <p>1. Cek penguasaan materi : Pendidik mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik (10 menit)</p> <p>2. <i>Learning point</i> : Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan (10 menit)</p>
--	--

	<p>TAGIHAN / TUGAS</p> <p>Peserta didik diperintahkan untuk membuat Resume tentang pelajaran yang telah diberikan.</p> <p>Hasil resume dikumpulkan melalui danton harian dan diserahkan kepada gadik dengan batas waktu 1 (satu) hari.</p>
---	---

	<h2>LEMBAR KEGIATAN</h2>
	<p>Materi Diskusi</p> <p>Masing – masing kelompok yang terdiri dari 4 (empat) kelompok mempraktekkan cara mencocokkan data masukan berupa : persediaan, SPM, SPPM dan cara membuat ADK Transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar pada aplikasi Simak BMN.</p>

	<h2>BAHAN BACAAN</h2>
	<h3 style="text-align: center;">BARANG MILIK NEGARA DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT</h3> <p>Bab ini membahas pengertian Barang Milik Negara, Cakupan Barang Milik Negara, dan kedudukannya dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP).</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

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 Kodifikasi 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 Kodifikasi 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:

X . XX . XX . XX . XXX

X adalah Golongan

XX adalah Bidang

XX adalah Kelompok

XX adalah Sub Kelompok

XXX adalah Sub sub Kelompok

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:

XXX . XX . XXXX . XXXXXX . XXX

XXX adalah UAPB

XX adalah UAPPB-E1

XXXX adalah UAPPB-W

XXXXXX adalah UAKPB

XXX adalah UAPKPB

Sebagai contoh Ssarpras Polri (kode kantor 648275) diberikan kode lokasi sebagai berikut:

060. 01. 8100. 648275.000

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
X . XX . XX . XX . XXX . XXXXXX

Contoh :

Pada tahun 2003 Ssarpras Polri (kode kantor 648275) 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 sebagai berikut :

060. 01. 8100. 648275.000. 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

060 adalah UAPB
01 adalah UAPPB-E1
8100 adalah UAPPB-W
648275 adalah UAKPB
000 adalah UAPKPB
2003 adalah Tahun Perolehan

3 adalah Golongan
10 adalah Bidang
01 adalah Kelompok
02 adalah Sub Kelompok
003 adalah Sub-sub Kelompok
000037 adalah Nomor Urut Pendaftaran

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:

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 Ruang (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.

	<p>Daftar Barang Lainnya (DBL). DBL adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN yang tidak termasuk dalam kategori KIB dan DBR.</p> <p>Catatan Ringkas BMN adalah deskripsi yang menjelaskan BMN yang dikuasai Unit Organisasi Akuntansi/ penatausahaan BMN, yang berguna untuk mendukung penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.</p> <p>Pengungkapan Tanah. Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Persenjaan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

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,-.

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.

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.

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.

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.

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.

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:
 - a. Penambahan;
 - b. Pengembangan; dan
 - c. 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.

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.

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.

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

	<p>□ Penghapusan;</p> <p>3. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.</p> <p>Aset Tetap → Aset Tetap Lainnya</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pengukuran Aset Tetap Lainnya Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.</p> <p>Pengungkapan Aset Tetap Lainnya Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.</p>
--	---

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.

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.

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,

	<p>penghitungan dan pencatatan penyusutan Aset Tetap juga dilakukan secara berkelompok.</p> <p>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</p> <p>9. Seluruh Aset Tetap telah diinput dalam Aplikasi SIMAK BMN.</p> <p>10. Seluruh Aset Tetap yang diperoleh sebelum 2004 telah dilakukan Inventarisasi dan Penilaian.</p> <p>11. Pada tahun pertama penyusutan, terdapat kemungkinan bahwa masa manfaat aset sudah habis.</p> <p>12. Dalam hal masa penyusutan habis, maka nilai yang dapat disusutkan adalah sebesar nilai yang tersisa (nilai buku).</p> <p>Asumsi Penyusutan Periode Berjalan</p> <p>1. Nilai dasar penyusutan didasarkan pada nilai buku semesteran dan tahunan.</p> <p>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.</p> <p>3. Pengembangan nilai aset yang dikapitalisasi dapat berdampak menambah masa manfaat aset tetap maupun tidak menambah masa manfaat.</p> <p>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.</p>
--	--

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:

1. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik;
2. 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.

Metode Penyusutan

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

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

Penyusutan Dalam Aplikasi SIMAK-BMN

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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.



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

	<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);</p> <p>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);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat;</p> <p>h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;</p> <p>i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;</p> <p>j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</p> <p>k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.</p> <p>3. Struktur Organisasi Unit Akuntansi Barang yang melakukan pengelolaan dan atau penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara adalah:</p> <p>a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) untuk tingkat Kementerian Negara / Lembaga.</p>
--	--

	<p>b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) untuk tingkat Eselon 1.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) untuk tingkat kantor/satuan kerja.</p> <p>4. Menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara:</p> <p>a. Menteri Keuangan selaku Pengelola Fiskal dan wakil pemerintah dalam pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan adalah Pengelola Barang.</p> <p>b. Menteri / Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang.</p> <p>c. Para kepala satuan kerja selaku KPA di lingkungan Kementerian Negara / Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p>
--	--

	<p>7. 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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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</p> <p>10. 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;</p>
--	---

	<p>LATIHAN</p>
	<p>a. Bagaimana cara mencocokkan data masukan berupa data persediaan, SPM, SPPM ?</p> <p>b. Bagaimana cara membuat ADK transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar pada Aplikasi Simak BMN ?</p>