



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.999, 2018

KEMENHUB. Penatausahaan BMN. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 70 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan ketentuan Pasal 77 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu diatur ketentuan mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 23 Tahun 2010 tentang Penatausahaan dan Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor

- 532/KM.6/2015 tentang Perubahan kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 642);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 /PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 /PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 691);
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
  15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 814);

16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 837);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. BMN yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/ Lembaga yang selanjutnya disebut BMN *Idle* adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
3. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang.
9. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang.
10. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang.
11. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-EI adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang.
12. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
13. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
15. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
16. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
17. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (updating) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
18. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
19. Laporan BMN yang selanjutnya disingkat LBMN adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga atau Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan tahunan.
20. Laporan Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat LBP adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
21. Laporan Barang Pengguna Eselon I yang selanjutnya disingkat LBP-E1 adalah laporan yang disusun oleh unit eselon I Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
22. Laporan Barang Pengguna Wilayah yang selanjutnya disingkat LBP-W adalah laporan yang disusun oleh

kantor wilayah Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

23. Laporan Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat LBKP adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
24. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
25. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
26. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
27. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB pada Pengguna Barang.
28. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/ subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
29. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disingkat DJKN adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang.
30. Kantor Wilayah DJKN yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN adalah instansi vertikal DJKN yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, dan dalam hal ini

merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat wilayah pada Pengelola Barang.

31. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
32. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.
33. Dokumen Pengelolaan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN.
34. Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab BMN.
35. Kode Registrasi adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.
36. Kodefikasi barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik negara.
37. Penggolongan barang adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
38. Tanah dan/atau Bangunan *Idle* adalah tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga.
39. Opname Fisik BMN adalah suatu kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan dan penilaian terhadap BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
40. Serah Terima Pengelolaan Sementara adalah Serah Terima BMN yang akan dijadikan sebagai Penyertaan Modal Negara secara Fisik sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang.

41. Sensus BMN adalah suatu kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan dan penilaian untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
42. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan Penatausahaan BMN.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

## BAB III RUANG LINGKUP DAN OBJEK

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN, meliputi:
  - a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
  - b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
  - c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.
- (2) Objek penatausahaan BMN, meliputi:
  - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
  - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
    1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;

2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
  3. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
  4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:
- a. aset lancar berupa barang persediaan;
  - b. aset tetap, meliputi:
    1. tanah;
    2. peralatan dan mesin;
    3. gedung dan bangunan;
    4. jalan, irigasi, dan jaringan;
    5. aset tetap lainnya; dan
    6. konstruksi dalam pengerjaan; dan
  - c. aset lainnya, meliputi:
    1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
    2. aset tak berwujud; dan
    3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- (4) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha.
- (5) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c angka 2 merupakan aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya,

termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.

- (6) Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

#### Pasal 4

Dikecualikan dari pengaturan dalam Peraturan Menteri ini, yakni Penatausahaan atas:

- a. BMN yang berasal dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama; dan
- b. BMN yang berasal dari Perjanjian Kerja Sama.

#### BAB IV

#### PELAKSANA PENATAUSAHAAN

#### Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas:
  - a. UAKPB;
  - b. UAPB-W;
  - c. UAPB-E1; dan/atau
  - d. UAPB.
- (2) Dalam hal diperlukan, UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).
- (3) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap Penatausahaan BMN yang dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di lingkungannya.

## Pasal 6

- (1) Pejabat pelaksana penatausahaan BMN, terdiri atas:
  - a. Pengguna Barang; dan
  - b. Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang adalah Menteri Perhubungan dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh :
  - a. Sekretaris Jenderal; dan/atau
  - b. Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN, atas nama Sekretaris Jenderal.
- (3) Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja pada Unit Kerja di Kantor Pusat dan di Daerah.
- (4) Kepala Kantor/Satuan Kerja yang bertempat di Pusat, dijabat oleh:
  - a. Kepala Biro Umum yang menangani penatausahaan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan; dan
  - d. Pejabat lain dalam Jabatan Struktural/Satuan Kerja, yang ditunjuk Pengguna Barang.

## BAB V

## PEMBUKUAN

## Pasal 7

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN melaksanakan pembukuan.
- (2) Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pelaksana Penatausahaan BMN harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.

Pasal 8

Daftar Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disajikan dalam bentuk:

- a. Daftar Barang pada Pengguna Barang; dan
- b. Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 9

(1) Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi:

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) untuk tingkat Kuasa Pengguna Barang, yang disusun oleh UAKPB, yang memuat data BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- b. Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W) untuk Pengguna Barang tingkat wilayah, yang disusun oleh UAPPB-W, berupa himpunan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
- c. Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP- El) untuk Pengguna Barang tingkat Unit Eselon I, yang disusun oleh UAPPB- El, berupa himpunan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya; dan
- d. Daftar Barang Pengguna (DBP) untuk Pengguna Barang tingkat Kementerian/Lembaga, yang disusun oleh UAPB, berupa gabungan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAPPB- El.

(2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.

Pasal 10

Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi:

- a. Buku Barang Kuasa Pengguna - Intrakomptabel;
- b. Buku Barang Kuasa Pengguna - Ekstrakomptabel;

- c. Buku Barang Kuasa Pengguna - Barang Bersejarah;
- d. Buku Barang Kuasa Pengguna - Barang Persediaan; dan
- e. Buku Barang Kuasa Pengguna - Konstruksi Dalam Pengerjaan.

#### Pasal 11

- (1) Pendaftaran dan pencatatan atas BMN dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, meliputi:
  - a. Penggunaan BMN;
  - b. pemanfaatan BMN;
  - c. pemindahtanganan BMN; dan
  - d. Penghapusan BMN.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kegiatan pendaftaran dan pencatatan pada buku barang dilaksanakan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang melaporkannya kepada Pelaksana Penatausahaan terkait sesuai dengan jenjang kewenangan masing-masing untuk mendapatkan tindak lanjut.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan sesuai dengan periode Pelaporan.

#### Pasal 12

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pencatatan BMN ke dalam Buku Barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan Penatausahaan BMN, dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN.

Pasal 14

Tata cara pelaksanaan Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 13 dilakukan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

INVENTARISASI

Pasal 15

- (1) Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan cara:
  - a. opname fisik; dan
  - b. sensus barang.
- (2) Terhadap BMN yang dalam penguasaannya dilakukan dengan ketentuan:
  - a. opname fisik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
  - b. sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.

## Pasal 16

- (1) Inventarisasi dilakukan dengan tahap:
  - a. menyampaikan rencana pelaksanaan inventarisasi selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan;
  - b. menyampaikan laporan hasil inventarisasi pada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi;
  - c. eksekusi atas laporan hasil inventarisasi dengan cara:
    1. melakukan pendaftaran; dan
    2. melakukan pencatatan.
- (2) Ketentuan waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku pada pelaporan hasil inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan untuk pembuatan Laporan BMN.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai dengan periode Pelaporan.
- (4) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

## Pasal 17

Tata cara Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VII

## PELAPORAN

## Pasal 18

- (1) Jenis Laporan dalam Penatausahaan BMN meliputi:
  - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna;
  - b. Laporan Barang Pengguna Wilayah;
  - c. Laporan Barang Pengguna Eselon I; dan

- d. Laporan Barang Pengguna.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan catatan atas laporan BMN.

Pasal 19

- (1) UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri atas:
  - a. LBKP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
  - b. LBKP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAKPB wajib menyampaikan LBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
  - a. UAPPB- W atau UAPPB- El; dan
  - b. KPKNL.

Pasal 20

- (1) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) yang terdiri atas:
  - a. LBP-W semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
  - b. LBP-W tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAPPB-W wajib menyampaikan LBP-W sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
  - a. UAPPB- El; dan
  - b. Kanwil DJKN.

Pasal 21

- (1) UAPPB - El menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP- El) yang terdiri atas:

- a. LBP- E1 semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
  - b. LBP- E1 tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAPPB - E1 wajib menyampaikan LBP - E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
- a. UAPB; dan
  - b. Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.

#### Pasal 22

- (1) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) yang terdiri atas:
- a. LBP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;
  - b. LBP tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut; dan
  - c. LBP tahunan *audited*, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut setelah dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) UAPB wajib menyampaikan LBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Pusat DJKN.

#### Pasal 23

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pengelola Barang secara semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat PNBP yang bersumber dari:
- a. pemanfaatan BMN; dan/atau
  - b. pemindahtanganan BMN.

Pasal 24

- (1) Laporan Barang dapat disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (2) Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima sebagai Laporan Barang sepanjang:
  - a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
  - b. disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 25

- (1) Tata cara Pelaporan dan jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 23 dilakukan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Perubahan jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang rekonsiliasi dan pelaporan BMN.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN BMN PADA BADAN LAYANAN UMUM

Pasal 26

- (1) Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan UAKPB.
- (2) Pimpinan Satuan Kerja Badan Layanan Umum merupakan penanggung jawab UAKPB Badan Layanan Umum.

## Pasal 27

Ketentuan mengenai Penatausahaan BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini berlaku mutatis mutandis terhadap Penatausahaan BMN pada Satuan Kerja Badan Layanan Umum kecuali diatur lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi penambahan data BMN setelah proses Inventarisasi wajib dilakukan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN.
- (2) Hasil Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Tata cara Pemutakhiran dan Rekonsiliasi data BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Tata Cara Rekonsiliasi dan Pemutakhiran Data BMN.

## BAB IX

PEDOMAN AKUNTANSI PEMERINTAH  
DALAM PENATAUSAHAAN BMN

## Bagian Kesatu

## Prinsip Umum

## Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Penatausahaan BMN dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah.
- (2) Standar akuntansi pemerintah pada pelaksanaan Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan dan mekanisme tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Kapitalisasi BMN Berupa Aset Tetap

Pasal 30

- (1) Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
- (2) Kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
  - b. peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan untuk tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.
- (4) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:
  - a. sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
    1. peralatan dan mesin; atau
    2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
  - b. sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
    1. gedung dan bangunan; atau
    2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan.
- (5) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperlukan untuk:
  - a. BMN berupa tanah;
  - b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
  - c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
  - d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- (6) Pelaksanaan kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) mengikuti ketentuan dan mekanisme tercantum dalam Lampiran

huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (7) Perubahan atas nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan.

### Bagian Ketiga

#### Penyusutan dan Amortisasi BMN

##### Pasal 31

- (1) Penyusutan dilakukan terhadap BMN berupa aset tetap.
- (2) Amortisasi dilakukan terhadap BMN berupa aset tak berwujud.
- (3) Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMN mengikuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penyusutan dan amortisasi BMN.

### Bagian Keempat

#### Barang Rusak Berat atau Barang Hilang

##### Pasal 32

- (1) BMN berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau Penghapusan, selanjutnya:
  - a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat;
  - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
  - c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang

menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat.

- (3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
  - a. mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat;
  - b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
  - c. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

### Pasal 33

- (1) BMN berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:
  - a. direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;
  - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
  - c. diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang.
- (3) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:
  - a. sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
    1. mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang;
    2. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
    3. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap; dan

- b. setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
  1. menyajikan kembali BMN tersebut ke dalam neraca; dan
  2. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.
- (4) Pelaksanaan lebih lanjut atas barang rusak berat atau barang hilang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan BMN.

## BAB X

### BANTUAN PEMERINTAH YANG BELUM DITETAPKAN STATUSNYA

#### Pasal 34

- (1) Bantuan pemerintah berupa BMN yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang telah dioperasikan dan/atau digunakan oleh Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara dikategorikan sebagai BMN berupa Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS).
- (2) BMN berupa BPYBDS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dan dilaporkan oleh Pengguna Barang sebagai aset tetap sesuai dengan peruntukannya sebelum diserahkan kepada Badan Usaha Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara.
- (3) BMN berupa BPYBDS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direklasifikasi ke dalam Daftar BPYBDS setelah diserahkan kepada Badan Usaha Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara.

Pasal 35

- (1) BMN berupa BPYBDS yang telah ditetapkan sebagai Penyertaan Modal Negara (PMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) dihapus dari BPYBDS.
- (2) Dalam hal BMN berupa BPYBDS yang ditetapkan sebagai PMN nilainya berbeda dengan nilai dalam Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Sementara maka:
  - a. BMN berupa BPYBDS tetap dicatat dalam Daftar BPYBDS, dalam hal:
    1. selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima akan diajukan PMN tambahan; atau
    2. selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima masih dalam proses PMN tambahan;
  - b. BMN berupa BPYBDS dihapus dari Daftar BPYBDS dan direklasifikasi ke dalam Aset Tetap Pengguna Barang, dalam hal selisih nilai PMN dan Berita Acara Serah Terima tidak diajukan PMN tambahan.
- (3) BMN berupa BPYBDS yang batal ditetapkan sebagai PMN direklasifikasi ke dalam Aset Tetap Pengguna Barang.

BAB XI

SANKSI

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pengguna Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang sampai dengan disampaikannya laporan dimaksud.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMN, pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian.
- (3) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan terjadinya kerugian Negara dan/atau

dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

- (1) BMN untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, ditatausahakan sebagai aset lancar berupa persediaan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah tidak berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, selanjutnya:
  - a. dimasukkan ke dalam daftar barang persediaan yang tidak dikuasai;
  - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
  - c. diungkapkan dalam catatan atas laporan bmn dan catatan atas laporan keuangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai.
- (5) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang:
  - a. mengeluarkan BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai;
  - b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan

- c. melakukan Penatausahaan sebagai aset lancar berupa persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perhubungan ini.

#### Pasal 38

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) berlaku untuk BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang sebelum Peraturan Menteri ini ditetapkan.

#### Pasal 39

Daftar, buku, laporan, dan catatan atas laporan BMN yang digunakan dalam Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 40

Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkan Peraturan Menteri Perhubungan ini menurut penggolongan dan kodefikasi barang dan melaporkannya kepada Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang.

### BAB XIV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, peraturan/ketentuan lain mengenai penatausahaan BMN yang bertentangan dengan Peraturan Menteri Perhubungan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Juli 2018

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Juli 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 70 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK  
NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

- A. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS PELAKSANA UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA DAN TATA CARA PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA
- I. Pengertian dan Maksud Pembukuan  
Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang. Maksud pembukuan adalah agar semua BMN yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik.
- II. Pelaksanaan Pembukuan  
Pelaksanaan pembukuan adalah seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
- III. Tujuan Pembukuan BMN
1. Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi
  2. Mendukung pelaksanaan pengelolaan BMN secara efektif dan efisien, dalam upaya membantu mewujudkan tertib pengelolaan BMN.
- IV. Sasaran Pembukuan BMN  
Seluruh BMN merupakan sasaran pembukuan yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- V. Struktur Organisasi Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara
1. Umum  
Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh unit penatausahaan pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang. Selanjutnya Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan Eselon I (UPPB-E1/UAPB-E1/UAPPB-E1).

## 2. Struktur

Struktur organisasi penatausahaan BMN pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

a. Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)/Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB):

UPPB/UAPB adalah unit penatausahaan Barang Milik Negara pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan, unit Eselon II, unit Eselon III dan unit Eselon IV yang membidangi Barang Milik Negara. Penanggung jawab UPPB/UAPB adalah Menteri Perhubungan yang membawahi UPPB-E1/UAPB-E1/UAPPB-E1, UPPB-W/UAPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAAPB/UAAPB.

b. Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Eselon I (UPPB-E1/UAPB-E1)/Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1);

UPPB-E1/UAPB-E1/UAPPB-E1 adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan, unit Eselon III, dan unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB-E1/UAPB-E1/UAPPB-E1 adalah:

- 1) Sekretaris Jenderal;
- 2) Inspektur Jenderal;
- 3) Para Direktur Jenderal;
- 4) Para Kepala Badan;

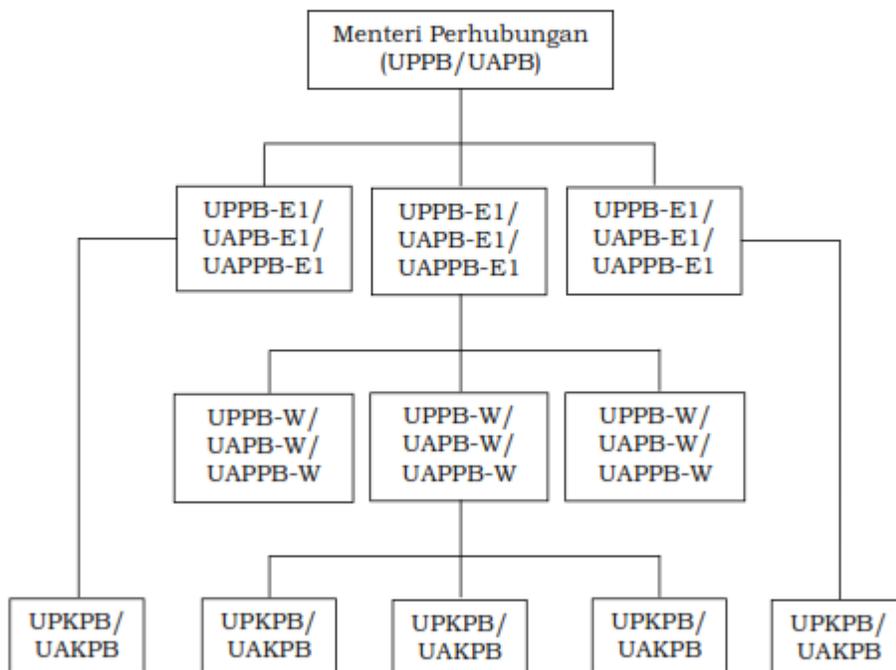
yang membawahi UPPB-W/UAPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAAPB/UAAPB.

c. Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Wilayah (UPPB-W/UAPB-W)/Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah (UAPPB-W);

UPPB-W/UAPB-W/UAPPB-W adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UPPB-W/UAPB-W/UAPPB-W, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan, dan unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UPPB-W/UAPB-W/UAPPB-W adalah Kepala Kantor atau Kepala unit

kerja yang ditetapkan sebagai UPPB-W/UAPB-W/UAPPB-W yang membawahi UPKPB/UAKPB/UAKPB.

- d. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB/UAKPB)/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB):
  - 1) UPKPB/UAKPB/UAKPB adalah unit penatausahaan BMN pada satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III dan/atau Eselon IV yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UPKPB/UAKPB/UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.
  - 2) Untuk unit penatausahaan BMN pada BLU, penanggung jawab UPKPB/UAKPB adalah Pimpinan BLU atau Pimpinan Satuan Kerja pada BLU.



Struktur Organisasi Penatausahaan BMN

3. Pelaksanaan

a. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

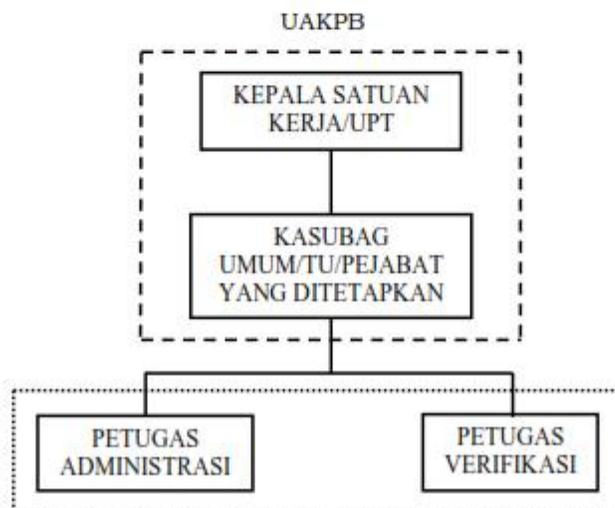
- 1) menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
- 2) melakukan Pembukuan BMN, meliputi
  - a) membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB);
  - b) membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
  - c) membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
  - d) menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;
  - e) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
  - f) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang;
  - g) melakukan reklasifikasi ke dalam:
    - (1) Daftar Barang Rusak Berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan;
    - (2) Daftar Barang Hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan;
  - h) menghapus BMN dari:
    - (1) Daftar Barang Rusak Berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
    - (2) Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
  - i) melakukan reklasifikasi dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali

- j) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- 3) melakukan Inventarisasi BMN, meliputi:
  - a) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
  - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun;
- 4) melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
- 5) melakukan rekonsiliasi antara DBKP pada UAKPB dengan Daftar Barang Milik Negara Kantor Daerah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KD K/L) pada KPKNL, jika diperlukan;
- 6) melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
  - a) Menyampaikan DBKP untuk pertama kali kepada UAPPB-W/UPPB-E1 dan KPKNL;
  - b) menyusun dan menyampaikan:
    - (1) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
    - (2) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
    - (3) Daftar Barang BPYBDS, kepada UAPPB-W, UAPPB- E1, dan KPKNL;
  - c) Menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 dan KPKNL;
  - d) menyusun dan menyampaikan LHI BMN kepada UAPPB-W, UAPPB- E1, dan KPKNL;
  - e) Menyusun dan Menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 dan KPKNL;
  - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 dan KPKNL;

- g) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-W dan UAPPB- El.
- 7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi:
- a) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau Bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - b) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
  - d) menyimpan asli dan/atau fotokopi/salinan dokumen penatausahaan BMN.

Dalam hal UAKPB membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB), maka UAPKPB bertugas membantu UAKPB menyelenggarakan Penatausahaan BMN termasuk tetapi tidak terbatas pada tugas tersebut pada butir 1), butir 2), dan butir 3).

#### ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN



Keterangan :

- Penanggung jawab
- Petugas Penatausahaan BMN

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

UPPB-W/UAPB-W bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi:

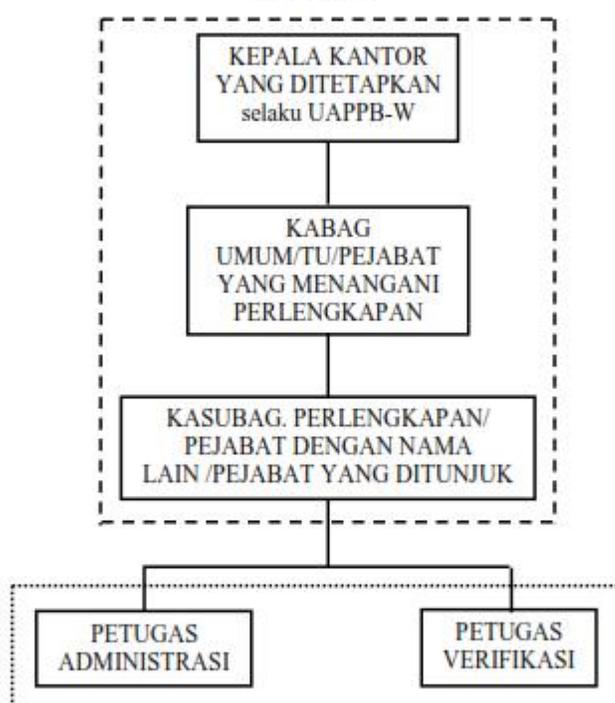
- 1) menyusun Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W);
- 2) melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
  - a) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
  - b) mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
  - c) mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
  - d) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
  - a) BMN yang berada dalam pengusaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
  - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- 4) melakukan rekonsiliasi antara DBP-W pada UAPPB-W dengan Daftar Barang Milik Negara Kantor Wilayah per Kementerian Negara/Lembaga (DBMN-KW K/L) pada Kanwil DJKN;
- 5) melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
  - a) menyampaikan DBP-W untuk pertama kali kepada UAPPB-E1 dan KANWIL DJKN;
  - b) menghimpun dan menyampaikan :
    - (1) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;

- (2) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
  - (3) Daftar Barang BPYBDS,
- c) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-W secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
  - d) menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
  - e) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
  - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
  - g) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBK yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- 6) melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-W Semesteran dan Tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan UAPPB-W;
  - 7) melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAKPB di wilayah kerjanya;
  - 8) melakukan pengamanan dokumen, meliputi :
    - a) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;

- b) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
- c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
- d) menyimpan asli dan/atau fotokopi/Salinan dokumen Penatausahaan BMN.

ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN

UAPPB-W



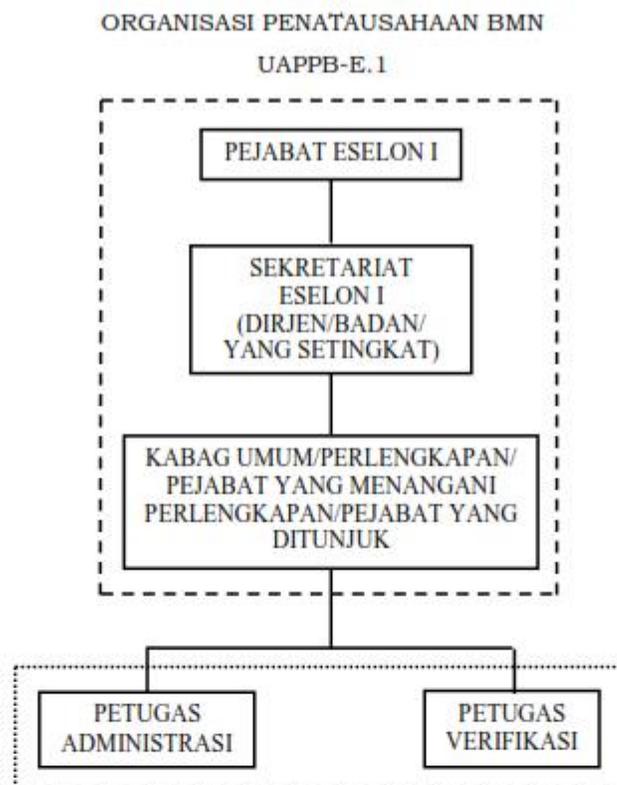
Keterangan :

- Penanggung jawab 
- Petugas Penatausahaan BMN 

- c. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat UAPPB-E1  
UAPPB-E1 bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi:

- 1) menyusun Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1);
- 2) melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
  - a) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
  - b) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
  - c) mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
  - d) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
- 4) melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
  - a) menyampaikan DBP-E1 untuk pertama kali kepada UAPB;
  - b) menyampaikan :
    - (1) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
    - (2) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
    - (3) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-W, kepada UAPB dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - c) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-EI secara periodik kepada UAPB;

- d) menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - e) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UAPPB-W secara periodik kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - g) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W kepada UAPB;
- 5) melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-E1 Semesteran dan Tahunan dengan UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan UAPPB-E1;
- 6) melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya;
- 7) melakukan pengamanan dokumen, meliputi :
- a) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - b) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
  - d) menyimpan asli dan/atau fotokopi/Salinan dokumen Penatausahaan BMN.



Keterangan :

- Penanggung jawab
- Petugas Penatausahaan BMN

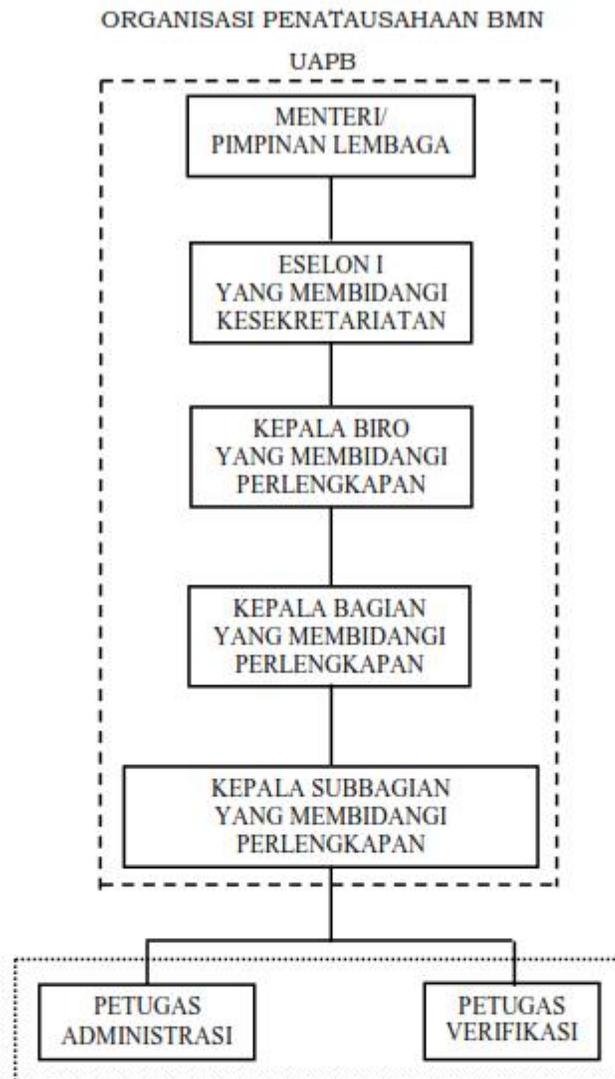
d. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi :

- 1) menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP);
- 2) melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
  - a) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
  - b) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
  - c) mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam DBP tersebut pada butir 1) yang datanya berasal dari UAPPB-E1;

- d) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-E1;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- 4) melakukan rekonsiliasi DBP pada UAPB dengan DBMN per Kementerian/Lembaga pada Kantor Pusat DJKN, jika diperlukan;
- 5) melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
  - a) menyampaikan DBP untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - b) menyampaikan :
    - (1) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
    - (2) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
    - (3) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - c) menyampaikan mutasi BMN pada DBP secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - d) menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - e) menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - f) menyusun Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;

- g) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
- 6) melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP Semesteran dan Tahunan dengan UAPPB-E1, jika diperlukan UAPB;
- 7) melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN Semesteran dan Tahunan dengan Kantor Pusat DJKN;
- 8) melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-E1, UAPPB-W dan/atau UAKPB;
- 9) melakukan pengamanan dokumen, meliputi :
  - a) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - b) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
  - d) menyimpan asli dan/atau fotokopi/Salinan dokumen Penatausahaan BMN.



Keterangan :

- Penanggung jawab 
- Petugas Penatausahaan BMN 

VI. Tatacara pembukuan :

1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB melakukan Pembukuan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;

- b. Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. UAKPB Dekonsentrasi/UAKPB Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan;
- d. Prosedur Pembukuan
  - 1) Proses Pertama kali
    - a) membukuan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang;
    - b) menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam DBKP;
    - c) meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB;
  - 2) Proses rutin
    - a) Melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
    - b) membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna- Ekstrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah, Buku Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
    - c) membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL;
    - d) membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstra

- komptabel atau Buku Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber;
- e) membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBP;
  - f) mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen ke pemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib;
- 3) Proses Bulanan
- a) melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN dengan UAKPA dan/atau pejabat pembuat komitmen;
  - b) meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA;
- 4) Proses Semestran
- a) mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB;
  - b) meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB;
  - c) melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD pada KPKNL, jika diperlukan;
- 5) Proses Akhir Periode Pembukuan
- a) menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing;
  - b) mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB;
  - c) melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun;

- 6) Proses Lainnya
- a) membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang dan/atau Kartu Identitas Barang;
  - b) melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
  - c) melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang BPYBDS, terhadap Barang BPYBDS;
  - d) menghapus BMN dari DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang, dalam hal Keputusan Penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang;
  - e) mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBKP-Barang Hilang ke akun Aset Tetap, dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang di kemudian hari ditemukan kembali sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN;
  - f) melaporkan :
    - i. DBKP-Barang Rusak Berat/ Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/ hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
    - ii. DBKP-Barang BPYBDS terhadap Barang BPYBDS, jika ada, kepada UAPPB-W atau UAPPB-El.
- e. Dokumen Sumber
- UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam Pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber pendanaannya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAKPB sebagai berikut:

- 1) Dokumen sumber Saldo Awal, meliputi :
  - a) Buku Barang;
  - b) DBKP; dan
  - c) LBKP,  
periode sebelumnya.  
Dalam hal dokumen pada huruf a) sampai dengan huruf c) belum mencukupi, dapat ditambahkan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN.
- 2) Dokumen sumber Mutasi (perolehan, perubahan, dan penghapusan dari catatan) terdiri atas:
  - a) Berita Acara Serah Terima BMN;
  - b) dokumen kepemilikan BMN;
  - c) dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
    - i. Untuk yang melalui pembelian langsung:
      - i) SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
      - ii) Faktur pembelian; dan/atau
      - iii) Kuitansi;
    - ii. Untuk yang melalui kontrak:
      - i) SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
      - ii) Surat Perintah Kerja (SPK);
      - iii) Perjanjian/Kontrak;
      - iv) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan/Hasil Pekerjaan; dan/atau
      - v) Berita Acara Serah Terima Barang/ Hasil Pekerjaan;
  - d) dokumen pengelolaan BMN; dan/atau
  - e) dokumen lainnya yang sah.
- f. Jenis Transaksi Pembukuan BMN  
Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi 6 (enam) jenis, yaitu:
  - 1) Saldo awal, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN sampai dengan akhir periode sebelumnya.
  - 2) Penambahan saldo awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/daftar BMN periode sebelumnya.

- 3) Perolehan merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan aset secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas, yang termasuk ke dalam perolehan yaitu:
- a) Transaksi Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN pada periode berjalan;
  - b) Transaksi Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Pemerintah Pusat;
  - c) Transaksi Hibah Masuk, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;
  - d) Transaksi Rampasan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil sitaan pemerintah yang sudah ditetapkan penggunaannya pada satuan kerja instansi tertentu;
  - e) Transaksi Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima;
  - f) Transaksi Pembatalan Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari Pembukuan berdasarkan Keputusan Penghapusan;
  - g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi pencatatan BMN yang sebelumnya dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain;
  - h) Transaksi Bangun Guna Serah (BGS), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta prasarana dan sarana yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi (setelah

- selesaiya pembangunan oleh mitra BGS), serta bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan BGS sesuai perjanjian (setelah berakhirnya perjanjian BGS);
- i) Transaksi Bangun Serah Guna (BSG), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan BSG sesuai perjanjian (setelah selesaiya pembangunan oleh mitra BSG);
  - j) Transaksi Kerjasama Pemanfaatan (KSP), merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan KSP berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan KSP sesuai perjanjian;
  - k) Transaksi Pertukaran atau tukar-menukar, merupakan transaksi untuk membukukan aset yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain; dan
  - l) Transaksi Perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi-transaksi perolehan di atas.
- 4) Perubahan/Koreksi.
- a) Pengurangan Kuantitas Aset  
Pengurangan Kuantitas Aset, merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN yang menggunakan satuan;
  - b) Pengembangan Nilai Aset  
Pengembangan Nilai Aset (pengembangan) merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan nilai BMN sebagai akibat pelaksanaan renovasi atau restorasi yang memenuhi kapitalisasi aset yang dananya berasal dari APBN tahun berjalan. Pelaksanaan pengembangan nilai dapat pula berpengaruh terhadap penambahan kuantitas BMN

yang bersangkutan atas BMN berupa tanah, jalan, dan jembatan;

- c) Koreksi Perubahan Kondisi  
Koreksi Perubahan Kondisi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/kondisi barang tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/atau kuantitas barang;
  - d) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas  
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai dan/atau kuantitas barang dikarenakan adanya kesalahan Pembukuan pada nilai/kuantitas;
  - e) Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi  
Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/Revaluasi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai/kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan nilai/kuantitas akibat pelaksanaan penilaian oleh Tim Penertiban BMN;
  - f) Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap  
Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi koreksi atas nilai Penyusutan BMN berupa aset tetap dikarenakan adanya kesalahan nilai Penyusutan BMN;
- 5) Penghapusan  
Yang termasuk ke dalam transaksi Penghapusan yaitu:
- a) Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari:
    - i. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
    - ii. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - iii. sebab-sebab lain, seperti: susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak

produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);

- b) Pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan;
- c) Penjualan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada pihak lain, dengan memperoleh penggantian dalam bentuk uang;
- d) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau badan hukum lainnya untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara;
- e) Tukar menukar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;
- f) Hibah Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi Pemerintah Daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Pemerintah Pusat;
- g) Transfer Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan satu Pengguna Barang atau diluar Pengguna Barang yang sama;
- h) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru;

- i) Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan;
  - j) Penyerahan Aset kepada Pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- 6) Penyusutan BMN berupa aset tetap
- Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi penyesuaian atas nilai BMN sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Penyesuaian nilai BMN tersebut dititikberatkan sebagai upaya untuk menunjukkan pengurangan nilai BMN karena penggunaan potensi manfaat aset yang disebabkan pemakaian dan/atau pengurangan nilai BMN karena keusangan dan lain-lain.
- 7) Penghentian penggunaan dan penggunaan kembali BMN
- a) Penghentian penggunaan BMN
- Penghentian penggunaan BMN, merupakan transaksi untuk mereklasifikasi aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah dari akun Aset Tetap kedalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain.
- b) Penggunaan kembali BMN
- Penggunaan kembali BMN, merupakan transaksi untuk melakukan reklasifikasi BMN yang sebelumnya disajikan dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain ke dalam akun Aset Tetap.
- 8) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
- Transaksi untuk membukukan aset yang proses pembangunannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) periode pelaporan.
- a) Penambahan Saldo Awal KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh pada periode sebelumnya;

- b) Perolehan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan pertama kali KDP;
  - c) Transfer Masuk KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh dari satuan kerja lain di tahun anggaran berjalan dalam lingkup Pemerintah Pusat;
  - d) Hibah Masuk KDP, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan KDP dari pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat;
  - e) Pengembangan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan SPM/SP2D kedua, ketiga, atau selanjutnya untuk 1 (satu) KDP yang sudah pernah dibukukan pada pencatatan awal KDP;
  - f) Koreksi Perubahan Nilai KDP, merupakan koreksi pencatatan atas nilai KDP yang telah dicatat sebelumnya;
  - g) Transfer Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
  - h) Hibah Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
  - i) Penghapusan/Penghentian KDP, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan dari Pembukuan yang ada dikarenakan adanya kebijakan penghentian atas KDP secara permanen karena sebab tertentu atau adanya kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas dan/atau kesalahan pencatatan.
- 9) Barang Rusak Berat/ Barang Hilang
- a) Transaksi Barang Rusak Berat
    - i. Transaksi Daftar Barang Rusak Berat, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN dalam kondisi rusak berat atau usang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat.

- ii. Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Rusak Berat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN kondisi rusak berat atau using dari Daftar Barang Rusak Berat.
  - b) Transaksi Barang Hilang
    - i. Transaksi Daftar Barang Hilang, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang.
    - ii. Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Hilang, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN yang dinyatakan hilang dari Daftar Barang Hilang .
- g. Penggolongan dan Kodefikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Satuan Barang, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi untuk BMN diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.
- h. Kapitalisasi BMN  
Penerapan kapitalisasi dalam Pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:
  - 1) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi;
  - 2) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.Aset Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural,

lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar atau harga perolehannya.

BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah dan DBKP-Barang Bersejarah

i. Penentuan Kondisi BMN

Kondisi BMN dibedakan menjadi 3 (tiga) kriteria, yakni Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

j. Persediaan

1) Persediaan dicatat dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Persediaan sesuai per jenis barang.

2) LBKP Persediaan disusun berdasarkan saldo per Jenis persediaan pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan, menurut sub kelompok barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per sub kelompok barang pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan. Pada akhir periode pelaporan catatan persediaan, disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

k. Keluaran dari proses Pembukuan tingkat UAKPB

Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAKPB, meliputi:

1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP):

- a) DBKP-Persediaan;
- b) DBKP-Tanah;
- c) DBKP-Gedung dan Bangunan;
- d) DBKP-Alat Angkutan Bermotor;
- e) DBKP-Alat Besar dan Persenjataan;
- f) DBKP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
- g) DBKP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
- h) DBKP-Bangunan Air;
- i) DBKP-Aset Tetap lainnya;
- j) DBKP-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- k) DBKP Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;

- l) DBKP-Barang Bersejarah;
  - m) DBKP-Barang Rusak Berat;
  - n) DBKP-Barang Hilang;
  - o) DBKP-Barang BPYBDS;
- 2) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi:
- a) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel;
  - b) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel;
  - c) Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah;
  - d) Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan;
  - e) Buku Barang- Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - f) Kartu Identitas Barang (KIB), terdiri atas:
    - i. KIB-Tanah;
    - ii. KIB-Gedung dan Bangunan;
    - iii. KIB-Bangunan Air;
    - iv. KIB-Alat Angkutan Bermotor;
    - v. KIB -Alat Besar;
    - vi. KIB-Senjata Api;
  - g) Daftar Barang Ruangan;
  - h) Daftar Barang Lainnya;
  - i) Buku Kuasa Pengguna Barang-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, KIB, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada.

2. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)
- a. UAPPB-W melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya.
  - b. UAPPB-W Dekonsentrasi/ UAPPB-W Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan;
  - c. Prosedur Pembukuan
    - 1) Proses Pertama kali.

- a) mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP-W, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya;
  - b) meminta pengesahan DBP-W kepada penanggung jawab UAPPB-W;
- 2) Proses rutin.
- a) mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber.
  - b) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber;
  - c) menghimpun data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBP;
  - d) mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen ke pemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib;
- 3) Proses Semesteran.
- a) mencatat setiap perubahan DBP-W berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya;
  - b) meminta pengesahan DBP-W kepada penanggung jawab UAPPB-W;
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan.  
melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.
- 5) Proses Lainnya.
- a) menyusun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBKP-Barang Rusak Berat/Barang hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPPB-E1;
  - b) menyusun DBP-W Barang BPYBDS dengan menghimpun DBKP-Barang BPYBDS di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPPB-E1.
- d. Dokumen Sumber.  
UAPPB-W termasuk UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam

proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-W adalah sebagai berikut:

- 1) Saldo Awal
    - a) DBP-W dan LBP-W periode sebelumnya;
    - b) DBKP, LBKP, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan LHI BMN dari UAKPB.
  - 2) Mutasi meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAKPB, meliputi DBKP, LBKP, LKB dan LHI BMN dari UAKPB.
- e. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W
- Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W, meliputi:
- 1) DBP-W-Persediaan;
  - 2) DBP-W-Tanah;
  - 3) DBP-W-Gedung dan Bangunan;
  - 4) DBP-W-Alat Angkutan Bermotor;
  - 5) DBP-W-Alat Besar dan Persenjataan;
  - 6) DBP-W-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
  - 7) DBP-W-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
  - 8) DBP-W-Bangunan Air;
  - 9) DBP-W-Aset Tetap lainnya;
  - 10) DBP-W-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - 11) DBP-W-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
  - 12) DBP-W-Barang Bersejarah;
  - 13) DBKP-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/Barang BPYBDS;
3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E I):
- a. UAPPB-E I melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
  - b. Prosedur Pembukuan.
    - 1) Proses pertama kali:

- a) mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP-E 1, yang datanya berasal dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.
  - b) meminta pengesahan DBP-E 1 pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-E 1.
- 2) Proses rutin:
- a) mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E 1 berdasarkan dokumen sumber.
  - b) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E 1 berdasarkan dokumen sumber.
  - c) menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBPN UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya.
  - d) mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran:
- a) mencatat setiap perubahan DBP-E 1 berdasarkan data dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.
  - b) meminta pengesahan DBP-E 1 kepada penanggung jawab UAPPB-E1.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan:  
Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.
- 5) Proses Lainnya:
- a) menyusun DBP-E 1 Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB.
  - b) menyusun DBP-E 1 Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP-W Barang BPYBDS di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB.

- c. Dokumen Sumber.
- UAPPB-E I melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-E I adalah sebagai berikut:
- 1) Saldo Awal
    - a) DBP-EI dan LBP-EI periode sebelumnya;
    - b) DBP-W atau DBKP, LBP-W atau LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB atau UAPPB-W.
  - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh:
    - a) UAKPB meliputi DBKP, LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB;
    - b) UAPPB-W meliputi DBP-W, LBP-W, LKB, dan LHI BMN dari UAPPB-W.
- d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-EI.
- Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-EI, meliputi:
- 1) DBP-EI-Persediaan;
  - 2) DBP-EI-Tanah;
  - 3) DBP-EI-Gedung dan Bangunan;
  - 4) DBP-EI-Alat Angkutan Bermotor;
  - 5) DBP-EI-Alat Besar dan Alat Persenjataan;
  - 6) DBP-EI-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
  - 7) DBP-EI -Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
  - 8) DBP-EI-Bangunan Air;
  - 9) DBP-EI-Aset Tetap Lainnya;
  - 10) DBP-EI-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - 11) DBP-EI-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
  - 12) DBP-EI-Barang Bersejarah;
  - 13) DBP-EI-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/Barang BPYBDS.
4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).
- a. UAPB melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN

dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

b. Prosedur Pembukuan

1) Proses pertama kali

- a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBP-El.
- b) Merninta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.

2) Proses rutin

- a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
- b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
- c) Menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari LBP-El-PNBPN UAPPB-El.
- d) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen Pengelolaan BMN secara tertib.

3) Proses Semesteran

- a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBP-El.
- b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.
- c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan Kantor Pusat DJKN.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.

5) Proses Lainnya

- a) Menyusun DBP Barang Rusak Berat/ Barang Hilang dengan menghimpun DBP-El Barang Rusak Berat/ Barang Hilang.
- b) Menyusun DBP Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP-El Barang BPYBDS.

c. Dokumen Sumber.

UAPB melakukan proses Pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPB adalah sebagai berikut:

- 1) Saldo Awal :
  - a) DBP dan LBP periode sebelumnya;
  - b) DBP-El, LBP-El, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB-El.
- 2) Mutasi meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh UAPPB-El yang meliputi DBP-El, LBP-El, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB-El.

d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB.

Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB, meliputi:

- 1) DBP- Persediaan;
- 2) DBP-Tanah;
- 3) DBP- Gedung dan Bangunan;
- 4) DBP-Alat Angkutan Bermotor;
- 5) DBP-Alat Besar dan Alat Persenjataan;
- 6) DBP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
- 7) DBP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
- 8) DBP-Bangunan Air;
- 9) DBP-Aset Tetap Lainnya;
- 10) DBP-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- 11) DBP-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
- 12) DBP-Barang Bersejarah;
- 13) DBP-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/Barang BPYBDS.

B. TATACARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

I. Pengertian dan Maksud Inventarisasi.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

II. Tujuan Inventarisasi BMN

1. Agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi;
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

III. Sasaran Inventarisasi BMN.

Seluruh BMN merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

IV. Ketentuan Umum.

1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun;
2. Pengelola Barang melakukan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan Idle yang berada dalam pengelolaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
3. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik;
4. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
5. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan Idle, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sebelumnya menyerahkan tanah dan/atau bangunan dimaksud tetap

berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan Idle;

6. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud;
7. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi;
8. Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada Pengguna Barang adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, dan penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan Idle pada Pengelola Barang adalah Direktur Jenderal Kekayaan Negara, atau pejabat yang dikuasakan.

V. Tatacara Inventarisasi pada Tingkat UPKPB/UAKPB.

1. Dokumen Sumber.

Dokumen sumber pada tingkat UPKPB/UAKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. Buku Barang;
- c. Kartu Identitas Barang;
- d. Daftar Barang Ruangan;
- e. Daftar Barang Lainnya;
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- g. Dokumen Kepemilikan BMN;
- h. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan;
- i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

2. Keluaran dari inventarisasi.

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB/UAKPB meliputi:

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan:
  - 1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
  - 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi

- i. Baik dan Rusak Ringan;
      - ii. Rusak Berat;
      - iii. Tidak Diketemukan/hilang;
      - iv. Berlebih;
      - v. Dalam sengketa.
    - 3) Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada
    - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Kepala Satuan Kerja/Kantor UPT yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil inventarisasi
  - b. Blanko label sementara dan permanen;
  - c. Kertas Kerja Inventarisasi.
3. Prosedur Inventarisasi
- Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB/UAKPB terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:
- a. Tahap Persiapan  
Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB/UAPB-W/UAPB-W/UAPB-W,UPPB/UAPB-E1/UAPB-E1/UAPB-E1 atau UPPB/UAPB/UAPB, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola barang;
    - 1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
    - 2) Mengumpulkan dokumen sumber;
    - 3) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
      - a) Menyiapkan denah lokasi;
      - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
    - 4) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
    - 5) Menyiapkan data awal;
    - 6) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
  - b. Tahap Pelaksanaan.
    - 1) Tahap pendataan.
      - a) Menghitung jumlah barang;
      - b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);

- c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung;
  - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- 2) Tahap identifikasi.
- a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
  - b) Mengelompokkan barang dan memberi kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
  - c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
    - i. Barang Baik dan Rusak Ringan;
    - ii. Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.
  - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
    - i. Barang yang tidak diketemukan/hilang;
    - ii. Barang yang berlebih.
  - e) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
- c. Tahap pelaporan
- 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
    - a) Barang Baik dan Rusak Ringan;
    - b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi;
    - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang;
    - d) Barang yang berlebih;
    - e) Barang dalam sengketa.
  - 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
  - 3) Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi.
  - 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta BAHU dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB.
  - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB/UAPB-W/UAPB-W/UAPB-

W,UPPB/UAPB-E1/UAPB-E1/UAPB-E1, dan UPPB/UAPB/  
UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.

- 6) Menyampaikan Laporan BMN berupa persediaan dan KDP berdasarkan hasil inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W/  
UAPPB-E1 dengan tembusan pada KPKNL.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, dan Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan BAHl beserta lampirannya.
  - 2) Memperbaharui KIB, DBR atau DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang dikuasakan.
  - 3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.
  - 4) melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1 dan KPKNL jika diperlukan oleh UAKPB.
  - 5) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang atau tidak diketemukan.

#### VI. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAPPB-W

##### 1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-W dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

- a. LHI BMN dari UAKPB;
- b. BAHl beserta lampirannya dari UAKPB.

##### 2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-W berupa laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah.

##### 3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:

###### a. Tahap Persiapan

Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan UAKPB di wilayah kerjanya;

- 1) Mengumpulkan dokumen sumber.
  - b. Tahap Pelaksanaan
    - 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi.
    - 2) Menghimpun LHI BMN dan BAHI beserta lampirannya dari UAKPB di Wilayah kerjanya.
  - c. Tahap pelaporan
    - 1) Menyusun Laporan rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya.
    - 2) Meminta pengesahan atas LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
    - 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB.
  - d. Tahap tindak lanjut
    - 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W.
    - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-W.
- VII. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada Tingkat UAPPB-E1
1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-E1 dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

    - a. LHI BMN beserta BAHI dan lampirannya dari UAPPB-W;
    - b. Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN dari UAPPB-W.
  2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-E1 berupa laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.
  3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-E1 terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:

    - a. Tahap Persiapan
      - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB di wilayah kerjanya;
      - 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

- b. Tahap Pelaksanaan
  - 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi;
  - 2) Menghimpun LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya dari UAKPB atau UAPPB-W.
- c. Tahap pelaporan
  - 1) Menyusun Laporan rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau Laporan rekapitulasi Hasil inventarisasi BMN pengguna barang wilayah;
  - 2) Meminta pengesahan atas LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1;
  - 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPB.
- d. Tahap tindak lanjut
  - 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-E1.
  - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-E1.

VIII. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAPB

- 1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

  - a. LHI BMN beserta BAHl dan lampirannya dari UAPPB-E1;
  - b. Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN Pengguna barang wilayah;
  - c. Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN Pengguna barang wilayah.
- 2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UAPB berupa laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN Pengguna Barang dan Surat penetapan hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UAPB terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:

a. Tahap Persiapan

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W dan UAPPB-E1;
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1 dalam melakukan inventarisasi;
- 2) Menghimpun LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya dari UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1.

c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun Laporan rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau Laporan rekapitulasi Hasil inventarisasi BMN pengguna barang wilayah atau Laporan rekapitulasi Hasil inventarisasi BMN pengguna barang Eselon I;
- 2) Menyusun Konsep Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri atau pejabat yang dikuasakan;
- 3) Meminta pengesahan atas LHI BMN beserta BAHl dan kelengkapannya serta pernyataan kepada penanggung jawab UAPB;
- 4) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada Kantor Pusat DJKN.

d. Tahap tindak lanjut

- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri pada DBP;
- 2) Melakukan pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1, jika diperlukan oleh UAPB.

C. TATA CARA PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

I. Pengertian dan maksud pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

II. Pelaksanaan Pelaporan

Pelaksanaan pelaporan adalah seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

III. Tujuan Pelaporan

Tujuan pelaporan adalah tersajinya data dan informasi BMN hasil Pembukuan dan Inventarisasi yang dilakukan oleh Unit akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat.

IV. Sasaran Pelaporan BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran pelaporan yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.

V. Batasan Penyajian Daftar BMN dan Penyampaian Daftar dan Mutasi BMN

Batasan penyajian daftar BMN pada unit penatausahaan pada Pengguna Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertamakali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

1. Daftar BMN berupa persediaan :
  - a. Tingkat UAKPB, disajikan per jenis barang.
  - b. Tingkat UAPB-W, UAPB-E1, UAPB disajikan masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN per sub-sub kelompok barang.
2. Daftar BMN berupa Aset tetap :

Daftar BMN berupa aset tetap disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang per Nomor Urut Pendaftaran (NUP).

3. Daftar BMN berupa Aset lainnya

Daftar BMN berupa aset lainnya disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksanaan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang per NUP.

VI. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit pelaksana penatausahaan baik pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

Pelaporan BMN berupa persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya :

1. Tingkat UAKPB, disajikan per sub-sub kelompok barang;
2. Tingkat UAPPB-W, disajikan per sub kelompok barang;
3. Tingkat UAPPB-E1 dan UAPB, disajikan per kelompok barang.

VII. Tata cara Pelaporan BMN:

1. Tingkat UAKPB

a. Dokumen Sumber

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
- 2) Buku Barang
- 3) Kartu Identitas Barang (KIB)
- 4) Dokumen inventarisasi BMN
- 5) Dokumen pembukuan lainnya.

b. Jenis Laporan :

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali)
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS)
  - a) Laporan Persediaan
  - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi :
    - i. Laporan Intrakomptabel
    - ii. Laporan Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
  - d) Laporan Aset Lainnya

- e) Laporan Barang Bersejarah
  - f) Laporan Aset Tak Berwujud
  - g) Laporan Barang Rusak Berat
  - h) Laporan Barang Hilang
  - i) Laporan Barang BPYBDS
  - j) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan)
  - k) Laporan Posisi BMN di Neraca
  - l) Laporan Penyusutan BMN, meliputi:
    - i. Laporan penyusutan BMN Intrakomptabel
    - ii. Laporan penyusutan BMN Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
- 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT)
- a) Laporan Persediaan
  - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi :
    - i. Laporan Intrakomptabel
    - ii. Laporan Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
  - d) Laporan Aset Lainnya
  - e) Laporan Barang Bersejarah
  - f) Laporan Aset Tak Berwujud
  - g) Laporan Barang Rusak Berat
  - h) Laporan Barang Hilang
  - i) Laporan Barang BPYBDS
  - j) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan)
  - k) Laporan Kondisi Barang;
  - l) Laporan Posisi BMN di Neraca
  - m) Laporan Penyusutan BMN, meliputi:
    - i. Laporan penyusutan BMN Intrakomptabel
    - ii. Laporan penyusutan BMN Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel

- 4) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
  - 5) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN)
  - 6) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur Pelaporan:
- 1) Proses Pertama kali  
Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB.
  - 2) Proses semesteran
    - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN
    - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB
    - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB.
    - d) Menyusun Laporan Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
    - e) Meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
    - f) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB.
    - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN.
    - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
    - i. Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB.

- 3) Proses akhir periode pembukuan
    - a. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
    - b. Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
    - c. Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB.
    - d. Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB).
    - e. Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
    - f. Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.
  - 4) Proses lainnya
    - a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN.
    - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
    - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB.
2. Tingkat UAPPB-W
- a. Dokumen Sumber
    - 1) Daftar Barang Pengguna-Wilayah (DBP-W)
    - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya
    - 3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UAKPB di wilayah kerjanya
    - 4) Laporan PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya
    - 5) Dokumen inventarisasi BMN
    - 6) Dokumen pembukuan lainnya.
  - b. Jenis Laporan
    - 1) Daftar Barang Pengguna-Wilayah (untuk pertama kali)
    - 2) Laporan Barang Pengguna – Wilayah Semesteran (LBPWS)

- a) Laporan Persediaan
  - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan) meliputi:
    - i. Laporan Intrakomptabel
    - ii. Laporan Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
  - d) Laporan Aset Lainnya
  - e) Laporan Barang Bersejarah
  - f) Laporan Barang Rusak Berat
  - g) Laporan Barang Hilang
  - h) Laporan Barang BPYBDS
  - i) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan)
  - j) Laporan Kondisi Barang
  - k) Laporan Posisi BMN di Neraca
  - l) Laporan Penyusutan Meliputi
    - i. Laporan Penyusutan BMN Intrakomptabel
    - ii. Laporan Penyusutan BMN Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan Penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
- 3) Laporan Barang Pengguna – Wilayah Tahunan (LBPWT)
- a) Laporan Persediaan
  - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan) meliputi:
    - i. Laporan Intrakomptabel;
    - ii. Laporan Ekstrakomptabel;
    - iii. Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - d) Laporan Aset Lainnya;
  - e) Laporan Barang Bersejarah;
  - f) Laporan Barang Rusak Berat;
  - g) Laporan Barang Hilang;
  - h) Laporan Barang BPYBDS;

- i) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan);
  - j) Laporan Kondisi Barang;
  - k) Laporan Posisi BMN di Neraca;
  - l) Laporan Penyusutan Meliputi;
    - i. Laporan Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. Laporan Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
    - iii. Laporan Penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
  - 4) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
  - 5) Catatan Atas Laporan BMN (CaLBMN);
  - 6) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur Pelaporan :
- 1) Proses Pertama kali  
Menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UAPPB-E1, atau UAPB.
  - 2) Proses semesteran.
    - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-W yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UAKPB;
    - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN pada DBP-W kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
    - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
    - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) yang datanya berasal dari Himpunan LKPS UAKPB;
    - e) Meminta pengesahan LBPWS kepada pejabat penanggung jawab UAPB-W;
    - f) Menyampaikan LBPWS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB-W beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UAKPB, dan

- menyampaikannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UAKPB;
  - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
  - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-E1 atau UAPB.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT dari UAKPB;
  - b) Meminta pengesahan LBPWT kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
  - c) Menyampaikan LBPWT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
  - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UAKPB;
  - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAPB-W;
  - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara tahunan kepada UAPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB;
  - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;

- c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB-W kepada UAPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- d) Jika diperlukan UAPB-W dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPW semesteran dan tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya.

3. Tingkat UAPPB-E1

a. Dokumen Sumber

- 1) Daftar Barang Pengguna-Eselon 1 (DBP-E1);
- 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UAKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna – Wilayah (LBP-W) dari UAPPB-W;
- 3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UAKPB dan/atau UAPPB-W;
- 4) Laporan PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UAKPB dan/atau UAPPB-W;
- 5) Dokumen inventarisasi BMN;
- 6) Dokumen pembukuan lainnya.

b. Jenis Laporan

- 1) Daftar Barang Pengguna Eselon I (untuk pertama kali)
- 2) Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LB PES)
  - a) Laporan Persediaan;
  - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan) meliputi :
    - i. Laporan Intrakomptabel
    - ii. Laporan Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
  - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - d) Laporan Aset Lainnya;
  - e) Laporan Barang Bersejarah;
  - f) Laporan Barang Rusak Berat;
  - g) Laporan Barang Hilang;
  - h) Laporan Barang BPYBDS;

- i) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan);
  - j) Laporan Kondisi Barang;
  - k) Laporan Posisi BMN di Neraca;
  - l) Laporan Penyusutan Meliputi.
    - i. Laporan Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. Laporan Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
    - iii. Laporan Penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- 3) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Tahunan (LBPET)
- a) Laporan Persediaan;
  - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan) meliputi :
    - i. Laporan Intrakomptabel;
    - ii. Laporan Ekstrakomptabel;
    - iii. Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
  - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - d) Laporan Aset Lainnya;
  - e) Laporan Barang Bersejarah;
  - f) Laporan Barang Rusak Berat;
  - g) Laporan Barang Hilang;
  - h) Laporan Barang BPYBDS;
  - i) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan);
  - j) Laporan Kondisi Barang;
  - k) Laporan Posisi BMN di Neraca;
  - l) Laporan Penyusutan Meliputi;
    - i. Laporan Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. Laporan Penyusutan BMN Ekstrakomptabel;
    - iii. Laporan Penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
- 4) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
- 5) Catatan Atas Laporan BMN (CaLBMN);
- 6) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur Pelaporan
- 1) Proses Pertama kali.

Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN dan UAPB.

2) Proses semesteran

- a) Menyusun Laporan mutasi BMN pada DBP-E1 yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UAKPB atau UAPPB-W.
- b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada penanggung jawab UAPB-E1
- c) Menyampaikan Laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UAPB.
- d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LB PES) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UAKPB atau LBP-W dari UAPPB-W.
- e) Meminta pengesahan LB PES kepada penanggung jawab UAPPB-E1.
- f) Menyampaikan LB PES yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPB.
- g) Menyusun Laporan PNB P yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNB P dari UAKPB atau UAPPB-W.
- h) Meminta pengesahan Laporan PNB P yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada penanggung jawab UAPPB-E1.
- i) Menyampaikan Laporan PNB P yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara semesteran kepada UAPB.

3) Proses akhir periode pembukuan

- a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon 1 Tahunan (LB PET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT dari UAKPB atau LB PET pada UAPPB-W.

- b) Meminta pengesahan LBPET kepada penanggung jawab UAPPB-W1.
  - c) Menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPB.
  - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UAKPB atau UAPB-W.
  - e) Meminta pengesahan LKB kepada penanggung jawab UAPB-E1.
  - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB-E1 secara tahunan kepada UAPB.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun/menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau UAPPB-W.
  - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1.
  - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 yang datanya berasal dari UAKPB atau UAPPB-W atau UAPB.
- 5) Jika diperlukan, UAPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya.
4. Tingkat UAPB
- a. Dokumen Sumber
    - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP)
    - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UAKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna – Wilayah (LBP-W) dari UAPPB-W dan/atau Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1)
    - 3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1.
    - 4) Laporan PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UAKPB dan/atau UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1.
    - 5) Dokumen inventarisasi BMN.

- 6) Dokumen pembukuan lainnya.
- b. Jenis Laporan
- 1) Daftar Barang Pengguna (untuk pertama kali)
  - 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
    - a) Laporan Persediaan
    - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan) meliputi :
      - i. Laporan Intrakomptabel
      - ii. Laporan Ekstrakomptabel
    - c) Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
    - d) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
    - e) Laporan Aset Lainnya
    - f) Laporan Barang Bersejarah
    - g) Laporan Barang Rusak Berat
    - h) Laporan Barang Hilang
    - i) Laporan Barang BPYBDS
    - j) Laporan PNB (yang bersumber dari pengelolaan)
    - k) Laporan Kondisi Barang
    - l) Laporan Posisi BMN di Neraca
    - m) Laporan Penyusutan Meliputi
      - i. Laporan Penyusutan BMN Intrakomptabel.
      - ii. Laporan Penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
      - iii. Laporan Penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
  - 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
    - a) Laporan Persediaan .
    - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan) meliputi:
      - i. Laporan Intrakomptabel;
      - ii. Laporan Ekstrakomptabel;
      - iii. Laporan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel.
    - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
    - d) Laporan Aset Lainnya.

- e) Laporan Barang Bersejarah
  - f) Laporan Barang Rusak Berat
  - g) Laporan Barang Hilang
  - h) Laporan Barang BPYBDS
  - i) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan)
  - j) Laporan Kondisi Barang
  - k) Laporan Posisi BMN di Neraca
  - l) Laporan Penyusutan Meliputi
    - i. Laporan Penyusutan BMN Intrakomptabel
    - ii. Laporan Penyusutan BMN Ekstrakomptabel
    - iii. Laporan Penyusutan BMN Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
- 4) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
  - 5) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN)
  - 6) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur Pelaporan :
- 1) Proses Pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPP yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.
  - 2) Proses semesteran
    - a) Menyusun/menghimpun Laporan mutasi BMN pada DBP yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1.
    - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
    - c) Menyampaikan Laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya kepada DJKN.
    - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UAKPB, LBPWS pada UAPPB-W, dan/atau LBKPES pada UAPPB-E1.
    - e) Meminta pengesahan LBPS kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

- f) Menyampaikan LBPS yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1, dan menyampaikannya kepada DJKN.
  - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1.
  - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
  - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang datanya berasal dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1 secara semesteran kepada DJKN.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UAKPB, LBKPWT pada UAPPB-W dan/atau LBPET pada UAPPB-E1
  - b) Meminta pengesahan LBPT kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
  - c) Menyampaikan LBPT yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik kepada DJKN.
  - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UAKPB, UAPB-W atau UAPPB-E1.
  - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
  - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara tahunan kepada DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari

UPKPB/UAKPB, UPPB/UAPB-W/UAPB-W dan/atau UPPB/UAPB-E1/UAPB-E1.

- b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggung jawab UPPB/UAPB.
  - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB kepada DJKN
- 5) Jika diperlukan, UAPB dapat melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1.

#### VIII. Jadwal Pelaporan

1. Jadwal Penyampaian Laporan dan Pelaksanaan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Bendahara Umum Negara Semester I.

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Proses dan Rekon	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	s/d 7 Juli	10 Juli	
UAPPB-W ↓	12 Juli	3 Hari	15 Juli	2 Hari
UAPPB-E1 ↓	17 Juli	3 Hari	20 Juli	2 Hari
UAPB ↓	22 Juli	3 Hari	25 Juli	2 Hari
Menkeu cq. DJKN	26 Juli	-	-	1 Hari

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Pelaksanaan Pemutakhiran dan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) antara Kementerian Negara/Lembaga dengan Bendahara Umum Negara Tahunan.

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Proses dan Rekon *)	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	s/d 17 Jan	20 Jan	

UAPPB-W	23 Jan	6 Hari	29 Jan	3 Hari
↓				
UAPPB-E1	02 Feb	6 Hari	08 Feb	3 Hari
↓				
UAPB	10 Feb	14 Hari	24 Feb	2 Hari
↓				
Menkeu cq. DJKN	25 Feb	-	-	1 Hari

\*) Rekon Semester Isiliasi I dan Tahunan

D. PEDOMAN AKUNTANSI PEMERINTAH DALAM PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

I. Pedoman Akuntansi

Penatausahaan BMN termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMN, Penatausahaan BMN berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Sesuai SAP, BMN sebagai aset tersebut diklasifikasi ke dalam BMN berupa aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan BMN berupa aset bersejarah. Pedoman akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

1. BMN berupa Aset Lancar

Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk kategori aset lancar adalah barang persediaan.

a. Definisi

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

b. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat:

- 1) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/ dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau
- 2) diterima dan hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang

digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

c. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan meliputi:

- a) harga pembelian;
- b) biaya pengangkutan;
- c) biaya penanganan;
- d) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan meliputi :

- a) potongan harga;
- b) rabat; dan
- c) hal lainnya yang serupa.

2) Harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri atas biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung biaya pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan.

3) Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya. Contoh : proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, donasi, rampasan dan lainnya.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan *Stock Opname* (Inventarisasi Fisik) persediaan yang dilakukan setiap semester. Berdasarkan hasil Inventarisasi fisik tersebut, selanjutnya dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.

*Stock Opname* tersebut tidak dilaksanakan terhadap persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah:

- 1) yang sudah tidak berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang sampai dengan Peraturan Menteri ini ditetapkan; dan
- 2) belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.

CaLBMN maupun CaLK untuk persediaan mengungkapkan:

- 1) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 3) penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
- 4) jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

e. Perlakuan khusus persediaan

- 1) Barang persediaan yang memiliki nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- 2) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai persediaan, dilaporkan dalam neraca, dan diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK.
- 3) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP).
- 4) Ada kalanya unit pemerintah, karena tugas dan fungsinya, menerima hibah berupa emas, seperti penerimaan Hadiah

Tidak Tertebak (HTT) atau Hadiah Yang Tidak Diambil Oleh Pemenang (contoh: kepada Kementerian Sosial).

Dalam hal ini, persediaan berupa emas tersebut dicatat sebagai harga wajar pada saat perolehan.

2. BMN Berupa Aset Tetap

a. Definisi

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

b. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam kelompok aset tetap. Peralatan dan mesin dapat berupa alat berat, alat kantor, alat angkutan, alat kedokteran, alat komunikasi, dan lain sebagainya. Wujud fisik peralatan dan mesin dapat 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

Pemumian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, dan Unit Proses/Produksi.

3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok gedung dan bangunan, antara lain gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, dan gedung museum.

Gedung dan bangunan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan tersebut dimasukkan dalam kelompok Tanah. Gedung bertingkat pada dasarnya terdiri atas komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa mechanical engineering (lift, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin/air conditioner), dan komponen penunjang lain seperti saluran air dan telepon. Masing-masing komponen mempunyai masa manfaat yang berbeda, sehingga umur penyusutannya berbeda, serta memerlukan pola pemeliharaan yang berbeda pula. Perbedaan masa manfaat dan pola pemeliharaan menyebabkan diperlukannya sub akun pencatatan yang berbeda untuk masing-masing komponen gedung bertingkat. Disarankan agar akuntansi pengakuan gedung bertingkat dirinci sedemikian rupa, sehingga terdapat perincian masing-masing komponen bangunan yang mempunyai umur masa manfaat yang sama. Data untuk perincian tersebut dapat diperoleh pada dokumen penawaran yang menjadi dasar kontrak konstruksi pekerjaan borongan bangunan.

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/ atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap

dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Jalan, irigasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai aset tetap tempat melekatnya jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Jalan, irigasi dan jaringan pada umumnya berupa asset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi universal yang digunakan, aset infrastruktur biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a) merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan ;
- b) sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
- c) tidak dapat dipindah-pindahkan ; dan
- d) terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

Termasuk dalam klasifikasi jalan , irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan , bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon . Jalan, irigasi, dan jaringan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan tersebut dimasukkan dalam kelompok Tanah.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Selain itu, termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah aset tetap renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, sepanjang memenuhi syarat kapitalisasi aset.

6) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan/atau melewati 1 (satu) periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum

selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya.

Dalam pelaksanaan konstruksi aset tetap secara membangun sendiri (swakelola) adakalanya terdapat sisa material setelah aset tetap tersebut selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai persediaan dilakukan hanya apabila aset yang tersisa bernilai material.

Suatu konstruksi dalam pengerjaan ada yang dibangun tidak melebihi 1 (satu) tahun anggaran dan ada juga yang dibangun secara bertahap yang penyelesaiannya melewati 1 (satu) tahun anggaran. Dalam hal pemerintah mengontrakkan pekerjaan tersebut kepada pihak ketiga dengan perjanjian akan dilakukan penyelesaian lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, maka terhadap penyelesaian bagian tertentu (persentase selesai) dari pekerjaan yang disertai berita acara penyelesaian, pemerintah akan membayar sesuai dengan tahapan pekerjaan yang telah diselesaikan dan selanjutnya dibukukan sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Permasalahan utama akuntansi untuk konstruksi dalam pengerjaan adalah mengidentifikasi jumlah biaya yang diakui sebagai aset yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan.

Kontrak konstruksi dapat meliputi:

- a) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
- b) kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
- c) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang

meliputi manajemen konstruksi dan value engineering;  
dan

- d) kontrak untuk membongkar/menghancurkan merestorasi aset dan restorasi lingkungan penghancuran aset.

Dalam hal suatu kontrak konstruksi mencakup sejumlah aset, konstruksi dari setiap aset diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi yang terpisah sepanjang memenuhi persyaratan:

- a) proposal terpisah telah diajukan untuk setiap aset;
- b) aset telah dinegosiasikan secara terpisah dan kontraktor serta pemberi kerja dapat menerima atau menolak bagian kontrak yang berhubungan dengan masing-masing aset tersebut; dan
- c) biaya masing-masing aset dapat diidentifikasi.

Konstruksi tambahan diperlakukan sebagai suatu kontrak konstruksi terpisah jika:

- a) aset tambahan tersebut berbeda secara signifikan dalam rancangan, teknologi, atau fungsi dengan aset yang tercakup dalam kontrak semula; atau
- b) harga aset tambahan tersebut ditetapkan tanpa memperhatikan harga kontrak semula.

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah prosentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak.

c. Pengakuan

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus memenuhi kriteria:

- 1) berwujud;
- 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan ;
- 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
- 5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah.

Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum.

Dalam hal perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah.

Aset Tetap yang diperoleh dari hibah/donasi diakui pada saat Aset Tetap tersebut diterima dan/atau hak kepemilikannya berpindah. Sedangkan Aset Tetap yang diperoleh dari sitaan/rampasan diakui pada saat terdapat keputusan instansi yang berwenang atau putusan/penetapan pengadilan.

Pengakuan atas Aset Tetap antara lain berdasarkan Jenis transaksinya sebagai berikut:

- 1) Perolehan, adalah suatu transaksi perolehan Aset Tetap sampai dengan aset tersebut siap digunakan.

- 2) Pengembangan , adalah suatu transaksi peningkatan nilai Aset Tetap yang berakibat pada peningkatan masa manfaat, peningkatan efisiensi, peningkatan kapasitas, peningkatan mutu produksi dan kinerja dan/atau penurunan biaya pengoperasian.
- 3) Pengurangan , adalah suatu transaksi penurunan nilai Aset Tetap dikarenakan berkurangnya volume/nilai Aset Tetap tersebut atau dikarenakan penyusutan.
- 4) Penghentian dan pelepasan, adalah suatu transaksi penghentian dari penggunaan aktif atau penghentian permanen suatu Aset Tetap.

Pengakuan atas Aset Tetap berdasarkan Jenis aset sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah dapat diperoleh melalui pembelian , pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya.

Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 4 (empat) kriteria berikut:

- a) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- b) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- c) tidak dimaksudkan untuk dijual ; dan
- d) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

b. Peralatan dan Mesin

Pengakuan atas peralatan dan mesin ditentukan Jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai dan/atau masa manfaat peralatan dan mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar.

Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan peralatan dan mesin tersebut.

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

Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap peralatan dan mesin, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.

c. Gedung dan Bangunan

Pengakuan atas gedung dan bangunan ditentukan oleh Jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar.

Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai gedung dan bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Perolehan gedung dan bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

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.

Untuk dapat diakui sebagai jalan, irigasi, dan jaringan, maka jalan, irigasi, dan jaringan harus memenuhi kriteria:

- a) berwujud;
- b) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- c) biaya perolehannya dapat diukur secara andal;
- d) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas; dan
- e) diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan Jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Pengakuan atas aset tetap lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan.

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

Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, diatur sebagai berikut:

- a) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi aset tetap.
- b) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari 1 (satu) tahun buku dan memenuhi syarat pada butir 1) diatas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai belanja operasional tahun berjalan.

- c) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat pada butir 1) dan butir 2) diatas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi . Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan jika besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat didistribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan aset yang bersangkutan.

Konstruksi dalam pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu konstruksi dalam pengerjaan adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu konstruksi dalam pengerjaan telah diterbitkan BAPP, berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitif telah dapat diakui dengan cara memindahkan konstruksi dalam pengerjaan tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.

Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait dengan variasi penyelesaian konstruksi

dalam pengerjaan, didasarkan pada pedoman sebagai berikut:

- a) Apabila aset telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker, maka aset tersebut dicatat sebagai aset tetap definitifnya.
- b) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker, maka aset tersebut dicatat sebagai aset tetap definitifnya.
- c) Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun BAPP belum diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker, maka aset tersebut masih dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan dan diungkapkan, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK.
- d) Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.
- e) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan) karena sebab-sebab lain, contoh: terkena bencana alam/*force majeure* aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut konstruksi dalam pengerjaan dapat dihapusbukukan.
- f) Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.

Dalam beberapa kasus, suatu konstruksi dalam pengerjaan dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian konstruksi dalam pengerjaan dapat berupa penghentian sementara atau penghentian permanen.

Apabila suatu konstruksi dalam pengerjaan dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka konstruksi dalam pengerjaan tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK. Namun, apabila pembangunan konstruksi dalam pengerjaan diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka konstruksi dalam pengerjaan tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik dalam CaLBMN maupun CaLK.

d. Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal jika terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Nilai wajar digunakan antara lain untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya. Untuk aset yang diperoleh dari bonus pembelian (contoh: beli tiga gratis satu), maka biaya perolehan atas aset hasil bonus tersebut adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya. Penggunaan nilai wajar pada saat tidak ada nilai perolehan atau tidak dapat diidentifikasi bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi). Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri (swakelola),

suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi. Biaya perolehan aset tetap 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.

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap diterapkan untuk pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.

BMN berupa aset tetap yang memenuhi nilai satuan minimum aset tetap dicatat dalam Buku Barang Intrakomptabel dan disajikan dalam neraca laporan keuangan, sedangkan yang tidak memenuhi nilai satuan minimum aset tetap dicatat dalam Buku Barang Ekstrakomptabel dan disajikan dalam laporan keuangan di bagian neraca.

Pemerintah dapat memperoleh suatu aset tetap melalui mekanisme:

1) Pembelian/pengadaan

Pengeluaran biaya yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri atas harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat, serta setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang

membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

- 2) Pengadaan secara bertahap (konstruksi dalam pengerjaan)  
Nilai yang dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- a) biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- b) biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- c) biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan .

Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

- a) biaya pekerja lapangan, termasuk penyelia;
- b) biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
- c) biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
- d) biaya penyewaan sarana dan peralatan; dan
- e) biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Biaya-biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:

- a) asuransi;
- b) biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu ; dan

- c) biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan, seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang dianjurkan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- a) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- b) kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
- c) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai konstruksi dalam pengerjaan.

Dalam hal konstruksi dibiayai dari pinjaman, maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure*, maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi *force majeure* atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Dalam hal pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya, dalam hal pemberhentian sementara karena kondisi *force majeure*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

3) Pertukaran Aset (*Exchanges of Assets*)

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang di transfer/diserahkan. Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang

serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas. Nilai Wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh: dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Dalam hal terdapat aset lainnya dalam pertukaran, contoh: kas atau kewajiban lainnya, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

4) Pengeluaran Setelah Perolehan Awal (*Subsequent Expenditures*)

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Kapitalisasi biaya harus ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria seperti pada paragraph dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak. Dikarenakan organisasi pemerintah sangatlah beragam dalam jumlah dan penggunaan aset tetap, maka suatu batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) tidak dapat diseragamkan untuk seluruh entitas yang ada. Masing-masing entitas harus menetapkan batasan jumlah tersebut dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya. Batasan jumlah biaya kapitalisasi ini

disebut juga sebagai nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Dalam pengaturannya, dikenal beberapa istilah terkait pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap, yakni rehabilitasi, renovasi, dan restorasi.

Dari ketiga kegiatan tersebut, pengeluaran/belanja untuk kegiatan renovasi dan restorasi termasuk dalam kategori pengeluaran yang dikapitalisasi, sedangkan pengeluaran/belanja untuk kegiatan rehabilitasi dikategorikan sebagai belanja operasional

5) Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Dalam hal terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

a) Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan Jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

b) Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset

berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan tersebut hanya mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal ini, laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas.

- 6) **Penghentian dan Pelepasan (*Retirement and Disposal*)**

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi pada masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca dan diungkapkan, baik dalam CaLBMN maupun CaLK. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
- e. **Penyajian dan Pengungkapan**

Laporan BMN harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

  - 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*).
  - 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - a) penambahan;
    - b) pelepasan;
    - c) akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada; dan
    - d) mutasi aset tetap lainnya.
  - 3) Informasi penyusutan, meliputi:
    - a) nilai penyusutan;
    - b) metode penyusutan yang digunakan;
    - c) masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan; dan
    - d) nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode .

- 4) Informasi penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain yang didukung dengan perjanjian dan/atau berita acara, meliputi:
  - a) penggunaan sementara;
  - b) pinjam pakai;
  - c) sewa; dan
  - d) kerjasama pemanfaatan.

Laporan BMN juga harus mengungkapkan :

- 1) eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- 2) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
- 3) jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
- 4) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka harus diungkapkan:

- 1) dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
- 2) tanggal efektif penilaian kembali;
- 3) nama penilai independen, jika ada;
- 4) hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti; dan
- 5) nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

Adapun penyajian dan pengungkapan untuk masing-masing aset tetap dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Penyajian dan Pengungkapan Tanah

Tanah disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tanah diperoleh. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) tanah .
- b) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, dalam hal tanah tidak mempunyai nilai satuan minimum kapitalisasi tanah .
- c) Rekonsiliasi nilai tercatat tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:

- i. penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
  - ii. perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah; dan
  - iii. pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).
- 2) Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin  
Peralatan dan mesin disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
  - a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) peralatan dan mesin.
  - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin .
  - c) Rekonsiliasi nilai tercatat peralatan dan mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - i. penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
    - ii. perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk peralatan dan mesin; dan
    - iii. pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
  - d) Informasi penyusutan peralatan dan mesin yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 3) Penyajian dan Pengungkapan Gedung dan Bangunan  
Gedung dan bangunan disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
  - a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat gedung dan bangunan.

- b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan.
  - c) Rekonsiliasi nilai tercatat gedung dan bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - i. penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
    - ii. perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan; dan
    - iii. pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
  - d) Informasi penyusutan gedung dan bangunan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- Jalan, irigasi, dan jaringan disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat jalan, irigasi, dan jaringan.
  - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi, dan jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi.
  - c) Rekonsiliasi nilai tercatat jalan, irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
    - i. penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
    - ii. perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk jalan, irigasi, dan jaringan; dan
    - iii. pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
  - d) Informasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang

digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

- 5) Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap Lainnya  
Aset tetap lainnya disajikan di neraca dalam kelompok aset tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
  - a) dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat aset tetap lainnya.
  - b) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap lainnya.
  - c) rekonsiliasi nilai tercatat aset tetap lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - i. penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);
    - ii. perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk aset tetap lainnya; dan
    - iii. pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
  - d) informasi penyusutan aset tetap lainnya yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 6) Penyajian dan Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan  
Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula informasi mengenai:
  - a) rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca;
  - b) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
  - c) jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal neraca;

- d) uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
- e) jumlah retensi.

Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah persentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak. Jumlah retensi diungkapkan dalam CaLK. Demikian pula halnya dengan sumber dana yang digunakan untuk membiayai aset tersebut perlu diungkap. Pencantuman sumber dana dimaksudkan memberi gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

3. BMN Berupa Aset Lainnya

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.

BMN yang masuk kategori aset lainnya antara lain adalah aset tak berwujud, dan aset lain-lain seperti kerja sama (kemitraan) dengan pihak ketiga, dan aset yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah.

a. Aset Tak Berwujud

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

1) Pengakuan

Pengakuan atas aset tak berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tak berwujud tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan/atau sosial. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tak berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

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

2) Pengukuran

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

3) Pengungkapan

Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai moneter. Selain itu, di dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan pengurangan.
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tak berwujud.

b. Aset Lain -lain

Aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga dicatat sebagai aset lain-lain, termasuk aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah, yang tidak memenuhi definisi aset tetap, harus disajikan di pos aset lainnya sebagai aset lain-lain .

- 1) Pengakuan  
Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Keputusan Penghapusan. Pengakuan atas aset lain-lain ditentukan Jems transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap. Pengurangan adalah penurunan nilai aset lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Keputusan Penghapusan dan harus dikeluarkan dari neraca.
  - 2) Pengukuran  
Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.
  - 3) Pengungkapan  
Aset lain-lain disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu, di dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
    - a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
    - b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan.
    - c) Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan aset lain-lain.
4. BMN Berupa Aset Bersejarah (*Heritage Assets*)
- Aset bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca, namun aset tersebut harus diungkapkan, baik dalam CaLBMN maupun CaLK. 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 di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah, yakni :
- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar.

- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual.
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.
- d. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan.

Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah social dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, contoh: jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, dan 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, seperti bangunan bersejarah yang digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh: monumen dan reruntuhan (*ruins*).

## II. Pedoman Di Bidang Kapitalisasi

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah yang berhubungan dengan sistem akuntansi BMN, maka diperlukan suatu pedoman dibidang kapitalisasi BMN.

Kapitalisasi digunakan dalam penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran yang ditentukan dalam kapitalisasi BMN.

Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya, dirinci sebagai berikut:

1. Pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honorarium tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurukan.
2. Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.
3. Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan meliputi:
  - a. Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunannya yang melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
  - b. Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
4. Pembangunan gedung dan bangunan meliputi:
  - a. Pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
  - b. Pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai, meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama.
5. Pembangunan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi:
  - a. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak meliputi biaya perencanaan dan

- pengawasan, biaya perizinan, Jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
- b. Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
6. Pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.
  7. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya meliputi :
    - a. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan .
    - b. Pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksiran, ditambah dengan biaya pengurusan.

Nilai penerimaan aset tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan, kecuali untuk tanah, gedung dan bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.

Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya mengubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.

Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurusan dan pematangan.

Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.

Pengukuran suatu aset tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi aset tetap.

Nilai minimum kapitalisasi aset tetap sesuai dengan Peraturan Menteri ini, yaitu:

1. pengeluaran untuk per satuan peralatan mesm, dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah); dan
2. pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Kecuali terhadap pengeluaran untuk BMN berupa tanah, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian/kebudayaan, tidak ada nilai satuan minimum, sehingga berapapun nilai perolehannya dikapitalisasi.

Ketentuan kapitalisasi tersebut berlaku terhadap pengeluaran untuk perolehan awal BMN berupa aset tetap hingga siap pakai dan meningkatkan kapasitas/efisiensi dan/atau memperpanjang umur teknis yang menambah nilai BMN berupa aset tetap.

### III. Jenis Pencatatan BMN

Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang, yang terdiri atas :

1. buku barang intrakomptabel, mencatat BMN yang memenuhi Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap; dan
2. buku barang ekstrakomptabel, mencatat BMN yang mempunyai nilai di bawah Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dan hewan, ikan dan tanaman.

### IV. Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap.

Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.

Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Peralatan dan Mesin, dan Aset Tetap Lainnya
  - a. Baik (B) Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR)  
Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian utama/komponen pokok.

c. 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 lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

2. Tanah

a. Baik (B)

Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

b. Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (contoh : pengeringan, pengurukan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan peruntukannya .

c. Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3. Gedung dan Bangunan

a. Baik (B)

Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.

b. Rusak Ringan (RR)

Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.

c. Rusak Berat (RB)

Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan
  - a. Baik (B)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
  - b. Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
  - c. Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

E. FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (CaLBMN)

CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

PADA ...*(1)*...

PERIODE ...*(2)*...

I. PENDAHULUAN

- A. Dasar Hukum (berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan laporan BMN)
- B. Entitas Pelaporan (berisi uraian/informasi mengenai entitas pelapor)
- C. Periode Laporan (berisi penjelasan mengenai periode laporan)

II. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

(menjelaskan kebijakan Penatausahaan BMN pada entitas pelapor, antara lain kebijakan penggolongan/kodefikasi, kapitalisasi, rekonsiliasi, dan penyusutan BMN)

III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN

...*(1)*... ...*(2)*... merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh ...*(3)*...

Nilai BMN gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang disajikan pada ...*(2)*... ini adalah sebesar Rp...*(114)*... (...dalam huruf...), yang merupakan nilai BMN berupa saldo awal laporan sebesar Rp...*(15)*... (...dalam huruf...) dan nilai mutasi yang terjadi selama ...*(2)*... sebesar Rp...*(115)*... (...dalam huruf...). Nilai mutasi BMN tersebut berasal dari transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan. Mutasi BMN yang berasal dari transaksi keuangan merupakan penambahan nilai BMN yang berasal dari perolehan dan/atau penambahan BMN yang berasal dari pembiayaan APBN selama periode tahun berjalan, sedangkan transaksi non-keuangan merupakan transaksi penambahan dan pengurangan atas BMN yang berasal dari pembiayaan selain APBN periode tahun berjalan.

*(paragraf berikut diisi apabila mengelola dana yang berasal dari BA 999. Apabila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)*

Selain memperoleh dana dari DIPA ...*(3)*..., dalam periode laporan ...*(3)*... juga mengelola dana yang berasal dari BA 999.07 (Belanja Subsidi)

sebesar Rp...(6)... (...dalam huruf...), dan BA 999.08 (Belanja Lain-lain) sebesar Rp...(6)... (...dalam huruf...). selanjutnya ...(1)... atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA 999.07 dan BA 999.08) disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

*(paragraf berikut hanya diisi oleh jenjang entitas pelapor UAPPB-W/ UAPPB-El/UAPB)*

...(1)... ...(2)... merupakan himpunan dari LBKP pada ...(7)... Kuasa Pengguna Barang, yang terdiri atas ...(8)... satuan kerja Kantor Pusat, ...(9)... satuan kerja Kantor Daerah, ...(10)... satuan kerja Dekonsentrasi, ...(11)... satuan kerja Tugas Pembantuan, ...(12)... satuan kerja BLU, dan satuan kerja ...(13)... (sebagaimana daftar satuan kerja terlampir).

Laporan BMN ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN.

Laporan BMN ini terdiri atas:

1. Neraca;
2. Laporan Barang Persediaan;
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
5. Laporan Aset Tak Berwujud;
6. Laporan Barang Bersejarah;
7. Laporan Kondisi Barang; (untuk tahunan)
8. Laporan Penyusutan;
9. Laporan Barang Rusak Berat;
10. Laporan Barang Hilang;
11. Laporan Barang Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
12. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
13. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal SAK-SIMAK pada ...(3)...;
14. Laporan PNPB yang terkait dengan pengelolaan BMN; dan
15. Arsip Data Komputer (ADK).

IV. RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PER ...*(2)*...

1. Saldo Awal ...*(2)*...

Nilai BMN per ...*(14)*... menurut ...*(3)*... adalah sebesar Rp...*(15)*... (...dalam huruf...) yang terdiri atas nilai BMN intrakomptabel (nilai BMN yang disajikan dalam Neraca) sebesar Rp...*(16)*... (...dalam huruf...) dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...*(17)*... (...dalam huruf...).

*(paragraf berikut diisi apabila terjadi perbedaan saldo awal)*

Terdapat perubahan penyajian saldo awal dalam penyajian laporan ini dengan saldo akhir periode sebelumnya yang menjadi saldo awal periode berjalan, sebesar Rp...*(18)*... (...dalam huruf...) yang terdiri atas nilai BMN intrakomptabel sebesar Rp...*(19)*... (...dalam huruf...) dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...*(20)*... (... dalam huruf...). Perubahan penyajian saldo awal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. ....*(21)*.....
- b. ....*(21)*..., dst.

2. Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara ...*(2)*...

Mutasi BMN per ...*(2)*... adalah sebagai berikut:

a. Barang Persediaan

Saldo Persediaan pada ...*(1)*... per ...*(22)*... sebesar Rp...*(23)*... (...dalam huruf...), jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...*(24)*... (...dalam huruf...) dan total mutasi persediaan selama periode laporan sebesar Rp...*(25)*... (...dalam huruf...).

Jumlah tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
<i>(26)</i> ..... <i>(27)</i>	..... <i>(28)</i>	..... <i>(29)</i>	..... <i>(30)</i>
JUMLAH	..... <i>(31)</i>	..... <i>(32)</i>	..... <i>(33)</i>

Total nilai barang persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang adalah sebesar Rp...*(34)*... yang terdiri atas barang persediaan dengan kondisi rusak senilai Rp...*(35)*... (...dalam huruf...) dan kondisi usang senilai Rp...*(36)*... (...dalam huruf...).

## b. Tanah

Saldo Tanah pada ...(1)... per ...(22)... sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal tanah seluas ...(38)... m<sup>2</sup> dengan nilai sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...) mutasi tambah seluas ...(40)... m<sup>2</sup> dengan nilai sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang seluas ...(42)... m<sup>2</sup> dengan nilai sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... (44)	.....(45)
..... (44)	..... (45)
..... (44)	..... (45)

Mutasi Kurang Tanah tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... (46)	.....(47)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)

Dari jumlah/nilai tanah di atas, jumlah bidang tanah yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah ...(48)... bidang dengan nilai sebesar Rp...(49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...(50)... bidang dengan nilai sebesar Rp...(51)... (...dalam huruf...).

Rincian data tanah berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (m <sup>2</sup> )	Nilai (Rp)
Baik	.....(52)	.....(52)
Rusak Ringan	.....(52)	.....(52)
Rusak Berat	.....(52)	.....(52)

\*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

Tanah yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah ....(53)... m<sup>2</sup>/Rp...(53)...

Terdapat permasalahan pada BMN berupa tanah yang dikuasai/ ditatausahakan oleh ...(3)..., yaitu:

Permasalahan Tanah	Kuantitas (m <sup>2</sup> )	Nilai (Rp)
Sengketa	.....(54)	.....(54)
.....	.....(55)	.....(55)

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).....(58)...

c. Peralatan dan Mesin

Saldo Peralatan dan Mesin pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...), jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Rincian rmutasi Peralatan dan Mesin per bidang barang adalahsebagai berikut:

1) ...(59)...; (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin)

Saldo ...(59)... pada ...(1)... per ...(22)... sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal total jumlah barang sebesar ...(38)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...) mutasi tambah jumlah barang ...(40)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang jumlah barang ...(42)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin) tersebut meliputi :

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)

Mutasi Kurang ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)

Dari jumlah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin) di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...(50)... kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(51)... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Peralatan dan Mesin) di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing)	Nilai (Rp)
Baik	.....(52)	.....(52)
Rusak Ringan	.....(52)	.....(52)
Rusak Berat	.....(52)	.....(52)

\*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

Kelompok barang *...(sesuai bidang barang pada akun neraca tersebut)...* yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah *...(53)...* unit/Rp*...(53)...*  
*(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).....(58)...*

- 2) Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin.  
*... (dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...*

d. Gedung dan Bangunan

Saldo Gedung dan Bangunan pada *...(1)...* per *...(22)...* adalah sebesar Rp*...(37)...* *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp*...(39)...* *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sebesar Rp*...(41)...* *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sebesar Rp*...(43)...* *(...dalam huruf...)*.

Rincian mutasi Gedung dan Bangunan per bidang barang adalah sebagai berikut:

- 1) *...(59)...*; *(sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan)*

Saldo *...(59)...* pada *...(1)...* per *...(22)...* adalah sebesar Rp*...(37)...* *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebanyak *...(38)...* *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp*...(39)...* *(...dalam huruf...)*, mutasi tambah sejumlah *...(40)...* *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp*...(41)...* *(...dalam huruf...)*, dan mutasi kurang sejumlah *...(42)...* *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp*...(43)...* *(...dalam huruf...)*.

Mutasi Tambah *...(59)...* *(sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan)* tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)

Mutasi Kurang ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)

Dari jumlah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan) di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan adalah ...(50)... kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(51)... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun neraca tersebut) di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing)	Nilai (Rp)
Baik	.....(52)	.....(52)
Rusak Ringan	.....(52)	.....(52)
Rusak Berat	.....(52)	.....(52)

\*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).....(58).....

- 2) Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan.
 

...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...
- e. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah

besar Rp...(41)... (...dalam huruf...) dan mutasi kurang sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Rincian mutasi Jalan, Irigasi, dan Jaringan per bidang barangadalah sebagai berikut:

- 1) ...(59)...; (sesuai bidang barang pada akun neraca tersebut) Saldo ...(59)... pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebanyak ...(38)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebanyak ...(40)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ...(42)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)

Mutasi Kurang ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)

Dari jurnlah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan) di atas, yang statusnya sedang Dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah sebanyak ...(50)...

kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(51)... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Jalan, Irigasi, dan Jaringan) di atas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing)	Nilai (Rp)
Baik	.....(52)	.....(52)
Rusak Ringan	.....(52)	.....(52)
Rusak Berat	.....(52)	.....(52)

\*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).....(58) ...

- 2) Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan.  
...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

f. Aset Tetap Lainnya

Saldo Aset Tetap Lainnya pada ...(1)... per ...(22)... sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf..), dan mutasi kurang sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Rincian mutasi Aset Tetap Lainnya per bidang barang adalah sebagai berikut:

- 1) ...(59)...; (sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya) Saldo ...(59)... pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sejumlah ...(38)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah ...(40)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ...(42)... (sesuai dengan satuan

barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya)... tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)
.....(44)	.....(45)	.....(45)

Mutasi Kurang ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)
.....(46)	.....(47)	.....(47)

Dari jumlah Aset Tetap Lainnya di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(49)... (...dalam huruf...) sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...(50)... kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(51)... (...dalam huruf...).

Dari jumlah ...(59)... (sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya) di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing)	Nilai (Rp)
Baik	.....(52)	.....(52)
Rusak Ringan	.....(52)	.....(52)
Rusak Berat	.....(52)	.....(52)

\*) Kolom nilai hanya diisi oleh UAKPB

(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut).....(58)...

2) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya.

...(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)...

g. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Saldo KDP pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...(39)... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp...(41)... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp...(43)... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah KDP tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (60)	.....(60)
..... (60)	..... (60)
..... (60)	..... (60)

Mutasi Kurang KDP tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... (61)	.....(61)
..... (61)	..... (61)
..... (61)	..... (61)

Dari jumlah KDP di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...(48)... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(49)... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...(50)... kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...(51)... (...dalam huruf...).

h. Aset Lainnya

Saldo Aset lainnya pada ...*(1)*... per ...*(22)*... adalah sebesar Rp...*(37)*... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...*(39)*... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp...*(41)*... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp...*(43)*... (...dalam huruf...).

1) Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Saldo Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada ...*(1)*... per ...*(22)*... adalah sebesar Rp...*(37)*... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...*(38)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(39)*... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah ...*(40)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(41)*... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ...*(42)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(43)*... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... <i>(44)</i>	..... <i>(45)</i>	..... <i>(45)</i>
..... <i>(44)</i>	..... <i>(45)</i>	..... <i>(45)</i>
..... <i>(44)</i>	..... <i>(45)</i>	..... <i>(45)</i>

Mutasi Kurang Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... <i>(46)</i>	..... <i>(47)</i>	..... <i>(47)</i>
..... <i>(46)</i>	..... <i>(47)</i>	..... <i>(47)</i>
..... <i>(46)</i>	..... <i>(47)</i>	..... <i>(47)</i>

Rincian Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada ...*(1)*... per ...*(22)*... per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
1. Tanah	..... <i>(121)</i>	..... <i>(121)</i>
2. Peralatan dan Mesin	..... <i>(121)</i>	..... <i>(121)</i>
3. Gedung dan Bangunan	..... <i>(121)</i>	..... <i>(121)</i>
4. Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	..... <i>(121)</i>	..... <i>(121)</i>
5. Aset Tetap Lainnya	..... <i>(121)</i>	..... <i>(121)</i>
JUMLAH	..... <i>(122)</i>	..... <i>(122)</i>

Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga ...*(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)*...

2) Aset Tak Berwujud

Saldo Aset Tak Berwujud pada ... *(1)* ... per ... *(22)* ... adalah sebesar Rp ... *(37)* ... (... dalam huruf .. ). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp ... *(38)* ... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp ... *(39)* ... (... dalam huruf .. ), mutasi tambah sejumlah ...*(40)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(41)*... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ...*(42)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(43)*... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... <i>(44)</i>	..... <i>(45)</i>
..... <i>(44)</i>	..... <i>(45)</i>
..... <i>(44)</i>	..... <i>(45)</i>

Mutasi Kurang Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (46)	.....(47)
..... (46)	..... (47)
..... (46)	..... (47)

Dari jumlah Aset Tak Berwujud di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah ...*(48)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(49)*... (...dalam huruf...), sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah ...*(50)*... kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(51)*... (...dalam huruf...). Aset Tak Berwujud yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah ....*(53)*... unit/Rp...*(53)*....

*(paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut) .....(58)...*

3) BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah

Saldo BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada ...*(1)*... per ...*(22)*... adalah sebesar Rp...*(37)*... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebesar Rp...*(38)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(39)*... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah ...*(40)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(41)*... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah ...*(42)*... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp...*(43)*... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
.....(62)	.....(62)	.....(62)
.....(62)	.....(62)	.....(62)
.....(62)	.....(62)	.....(62)

Rincian BMN yang telah dihentikan penggunaannya pada ... (1)... per ... (22)... per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
1. Tanah	.....(64)	.....(64)
2. Peralatan dan Mesin	.....(64)	.....(64)
3. Gedung dan Bangunan	.....(64)	.....(64)
4. Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	.....(64)	.....(64)
5. Aset Tetap Lainnya	.....(64)	.....(64)
<b>JUMLAH</b>	.....(65)	.....(65)

Rincian BMN yang telah dihentikan penggunaannya pada ... (1)... per ... (22)... per golongan barang adalah sebagai berikut:

i. BMN Berupa Aset Bersejarah

Saldo BMN berupa aset bersejarah pada ... (1)... per ... (22)... adalah sebanyak ... (66)... unit. Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal sebanyak ... (38)... unit, mutasi tambah sebanyak ... (40)... unit, dan mutasi kurang sebanyak ... (42)... unit.

Mutasi Tambah BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perolehan Barang Bersejarah	.....(123)
Perolehan/Koreksi Barang Bersejarah (positif)	.....(124)

Mutasi Kurang BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perolehan/Koreksi Barang Bersejarah (negatif)	.....(124)
Penghapusan Barang Bersejarah	.....(125)

3. Barang Milik Negara pada ...(1)... Per ...(22)...

a. BMN per akun neraca

Nilai BMN pada ...(1)... Per ...(22)... adalah sebesar Rp...(114)... (...dalam huruf...), nilai BMN tersebut disajikan berdasarkan klasifikasi pos-pos perkiraan Neraca yaitu Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Lainnya.

Penyajian nilai BMN dalam pos perkiraan Neraca tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian Neraca	Intra komptabel		Ekstra komptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Lancar						
1	Persediaan	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
	Sub Jumlah (1)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)
II	Aset Tetap						
1	Tanah	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
2	Peralatan dan Mesin	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
3	Gedung dan Bangunan	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
4	Jalan, Irigasi Dan Jaringan	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
5	Aset Tetap Lainnya	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
6	KDP	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
	Sub Jumlah (2)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)
III	Aset Lainnya						
1	Kemitraan dengan pihak	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)

	Ketiga						
2	Aset Tak Berwujud	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
3	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)	...(67)	...(68)
	Sub Jumlah (3)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)	...(69)	...(70)
	Total	...(71)		...(71)		...(71)	

Rincian nilai Akumulasi Penyusutan BMN pada ...(1)... per ...(22)... per perkiraan Neraca adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Neraca	Intra komptabel		Ekstra komptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Tetap						
1	Peralatan dan Mesin	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)
2	Gedung dan Bangunan	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)
3	Jalan, Irigasi Dan Jaringan	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)
4	Aset Tetap Lainnya	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)
	Sub Jumlah (1)	..(118)	..(119)	..(118)	..(119)	..(118)	..(119)
III	Aset Lainnya						
1	Kemitraan dengan pihak Ketiga	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)
2	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)	..(116)	..(117)
	Sub Jumlah (2)	..(118)	..(119)	..(118)	..(119)	..(118)	..(119)
	Total	..(120)		..(120)		..(120)	

Perbandingan antara nilai BMN yang disajikan dalam laporan barang dan laporan keuangan pada ...(1)... per ...(22)... per akun neraca adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Persediaan	.....(72)	.....(73)	.....(74)
2	Tanah	.....(72)	.....(73)	.....(74)
3	Peralatan dan Mesin	.....(72)	.....(73)	.....(74)
4	Gedung dan Bangunan	.....(72)	.....(73)	.....(74)
5	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....(72)	.....(73)	.....(74)
6	Aset Tetap Lainnya	.....(72)	.....(73)	.....(74)
7	KDP	.....(72)	.....(73)	.....(74)
8	Aset Tak Berwujud	.....(72)	.....(73)	.....(74)
9	Aset Lain-lain *)	.....(72)	.....(73)	.....(74)
<b>TOTAL</b>		.....(75)	.....(76)	.....(77)

\*) Aset lain-lain pada laporan barang adalah nilai BMN yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah.

Berdasarkan rekapitulasi data perbandingan nilai BMN tersebut di atas, terdapat selisih penyajian nilai BMN antara laporan barang dan laporan keuangan sebesar Rp...(77)... (...dalam huruf...) dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) .....
- 2) .....(78)...

V. INFORMASI BMN LAINNYA

1. Perkembangan Nilai BMN

Perkembangan nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) selama 5 (lima) periode laporan terakhir, dapat disajikan sebagai berikut:

No	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	
			Rupiah	Persen
1	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)
2	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)
3	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)
4	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)
5	.....(79)	.....(80)	.....(81)	.....(82)

2. Informasi Pengelolaan BMN

- a. Penetapan Status Penggunaan BMN Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunaannya pada ...(1).. per ...(2).. adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Neraca	Sudah Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)	Belum Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)
1	Tanah	.....(83)	.....(84)
2	Peralatan & Mesin	.....(83)	.....(84)
3	Gedung dan Bangunan	.....(83)	.....(84)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....(83)	.....(84)
5	Aset Tetap Lainnya	.....(83)	.....(84)
TOTAL		.....(85)	.....(86)

*(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan)*

1. ....
2. ....(87)...

## b. Pengelolaan BMN

No	Uraian	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahan	Penghapusan	Jumlah
1	Dalam Proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang *)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
2	Dalam Proses pengajuan permohonan ke Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
3	Dalam proses Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
4	Selesai di Pengelola Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
	a. Dikembalikan	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
	b. Ditolak	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
	c. Disetujui	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
5	Dalam proses Tindak lanjut Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
6	Telah diterbitkan Keputusan dari Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
7	Tindak Lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)
8	Selesai serah terima	.....(88)	.....(88)	.....(88)	.....(88)	...(89)

Keterangan: \*) hanya diperlakukan untuk proses pengelolaan di tingkat UAKPB, UAPPB-W, dan UAPPB-El

Dalam proses pelaksanaan pengelolaan BMN tersebut di atas, terdapat proses pengelolaan yang gagal/batal dilaksanakan, dengan rincian sebagai berikut: *(bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)*

1. ....
2. ....(90)...

*(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan pengelolaan BMN tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)).*

1. ....
2. ....(90)...

c. Pengelolaan BMN Idle

No	Uraian	Jumlah
1	Jumlah BMN yang teridentifikasi sebagai BMN <i>Idle</i>	.....(91)
2	Ditetapkan sebagai BMN <i>Idle</i> oleh Pengelola	.....(91)
3	Pemberitahuan bukan sebagai BMN <i>Idle</i> oleh Pengelola	.....(91)
4	Telah diterbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna	.....(91)
5	Selesai serah terima kepada Pengelola	.....(91)

*(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penyerahan BMN *Idle* tersebut (bila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)).*

1. ....
2. ....(92)...

3. BMN Dari Dana Dekonstrasi dan Dana Tugas Pembantuan

*(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-El, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).*

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerima dan mengelola BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan barang.

Daftar SKPD yang sampai dengan per ...(22)... masih mengelola BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi adalah sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(93) ..... (94)	.....(95)	.....(95)	.....(95)
2	(93) ..... (94)	.....(95)	.....(95)	.....(95)
3	(93) ..... (94)	.....(95)	.....(95)	.....(95)
Total		.....(96)	.....(96)	.....(96)

Daftar SKPD yang sampai dengan per ...(22)... masih mengelola BMN yang berasal dari Dana Tugas Pembantuan sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(93) ..... (94)	.....(95)	.....(95)	.....(95)
2	(93) ..... (94)	.....(95)	.....(95)	.....(95)
3	(93) ..... (94)	.....(95)	.....(95)	.....(95)
Total		.....(96)	.....(96)	.....(96)

4. BMN pada satuan kerja Badan Layanan Umum  
*(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-El, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).*

Berdasarkan hasil penghimpunan dari pengungkapan data Badan Layanan Umum dan informasi penyusutan satuan kerja Badan Layanan Umum, dapat disajikan sebagai berikut:

Kode Satker	Satker Badan Layanan Umum	Nilai Perolehan Aset Tetap	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
.....(97)	.....(98)	.....(99)	.....(100)	.....(101)
Total		.....(102)	.....(102)	.....(102)

5. BMN Dari Dana Belanja Lain-Lain (BA 999) *(diungkapkan apabila ada, jika tidak ada tidak perlu diisi).*

Terdapat BMN dari Dana Belanja Lain-Lain pada ...(1)... per ...(22)..., adalah sebagai berikut:

No	Satuan Kerja	Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(103) ..... (104)	.....(105)	.....(105)	.....(105)
2	(103) ..... (104)	.....(105)	.....(105)	.....(105)
3	(103) ..... (104)	.....(105)	.....(105)	.....(105)
Total		.....(106)	.....(106)	.....(106)

Atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara disaikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

6. Informasi Terkait BMN yang telah diusulkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya kepada Pengelola Barang *(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk tingkat UAKPB, jika tidak ada tidak perlu diisi)*

a. Daftar Barang Rusak Berat.

Nilai BMN dengan kondisi Rusak Berat yang telah diusulkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(1)... per ...(22)... adalah sebesar Rp...(37)... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas BMN Intrakomptabel sebesar Rp...(126)... (...dalam huruf...) dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...(127)... (...dalam huruf...). BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada ...(1)... per ...(22)... dan disajikan sebagai Daftar Barang Rusak Berat dengan rincian sebagai berikut:

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(107) ..... (108)	.....(128)	.....(129)
2	(107) ..... (108)	.....(128)	.....(129)
3	(107) ..... (108)	.....(128)	.....(129)
Total		.....(130)	.....(131)

b. Daftar Barang Hilang.

Nilai BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...*(1)*... per ...*(22)*... adalah sebesar Rp...*(37)*... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri atas BMN Intrakomptabel sebesar Rp...*(126)*... (...dalam huruf...) dan BMN ekstrakomptabel sebesar Rp...*(127)*... (...dalam huruf...). BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam laporan BMN pada ...*(1)*... per ...*(22)*... dan disajikan sebagai Daftar Barang Hilang dengan rincian sebagai berikut:

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	<i>(107)</i> ..... <i>(108)</i>	..... <i>(128)</i>	..... <i>(129)</i>
2	<i>(107)</i> ..... <i>(108)</i>	..... <i>(128)</i>	..... <i>(129)</i>
3	<i>(107)</i> ..... <i>(108)</i>	..... <i>(128)</i>	..... <i>(129)</i>
Total		..... <i>(130)</i>	..... <i>(131)</i>

7. BMN Berupa Aset Tetap Dalam Kondisi Rusak Berat.

(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-El, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Terdapat BMN berupa Aset Tetap dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...*(1)*... per ...*(22)*..., adalah sebagai berikut:

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	<i>(107)</i> ..... <i>(108)</i>	..... <i>(128)</i>	..... <i>(129)</i>
2	<i>(107)</i> ..... <i>(108)</i>	..... <i>(128)</i>	..... <i>(129)</i>
3	<i>(107)</i> ..... <i>(108)</i>	..... <i>(128)</i>	..... <i>(129)</i>
Total		..... <i>(130)</i>	..... <i>(131)</i>

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BMN dalam kondisi rusak berat yang telah diusullcan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

1. ....
2. ....(112)...

8. **BMN Berupa Aset Tetap yang Dinyatakan Hilang.**  
*(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-El, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).*

Terdapat BMN yang dinyatakan hilang dan sudah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang pada ...(1)... per ...(2)... adalah sebagai berikut:

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	(107) ..... (108)	.....(128)	.....(129)
2	(107) ..... (108)	.....(128)	.....(129)
3	(107) ..... (108)	.....(128)	.....(129)
Total		.....(130)	.....(131)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

- a. ....
- b. ....(111)...

9. **BMN Berupa Barang BPYBDS**  
*(diungkapkan apabila ada, jika tidak ada tidak perlu diisi)*

Terdapat BMN yang masuk sebagai Barang BPYBDS pada ...(1)... per ...(2)..., adalah sebagai berikut:

No	Satuan Kerja	Nilai
1	(107) ..... (108)	.....(109)
2	(107) ..... (108)	.....(109)
3	(107) ..... (108)	.....(109)
Total		.....(110)

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa Barang BPYBDS tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan, isian ini dapat ditiadakan).

1. ....
2. ....(113)...

10. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN  
Permasalahan-permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan Penatausahaan dan pengelolaan BMN, antara lain:
- a. ....
  - b. ....(132)...
11. Langkah-Langkah Strategis Sebagai Alternatif Penyelesaian Masalah  
Dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN pada Kementerian/Lembaga, langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut:
- a. ....
  - b. ....(133)...

Penanggungjawab ...(1)... ...(2)..  
Kepala Kantor/Kuasa Pengguna Barang

Nama lengkap (xxx)  
NIP/NRP ..... (xxx)

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI