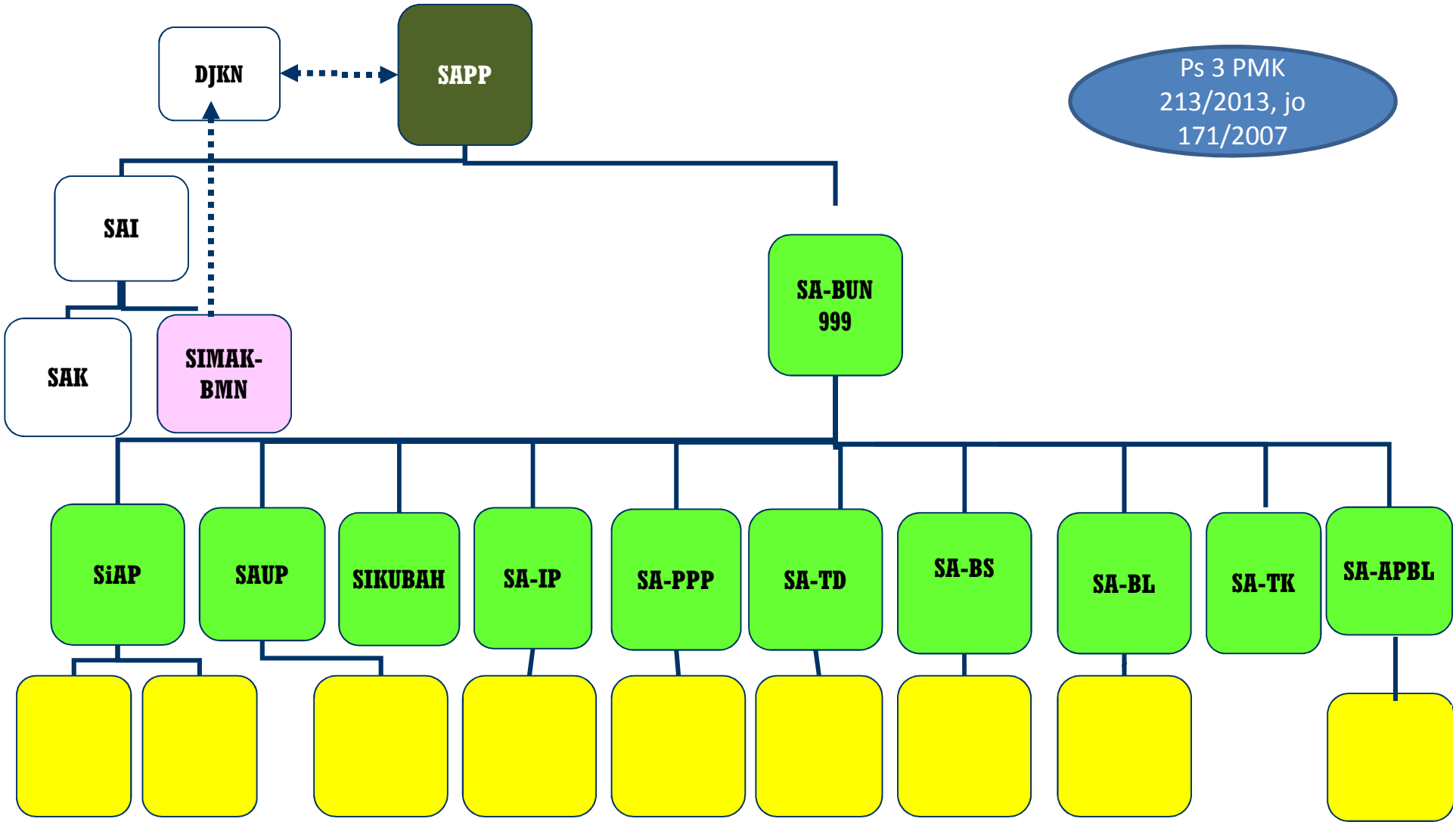
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN

BANDI

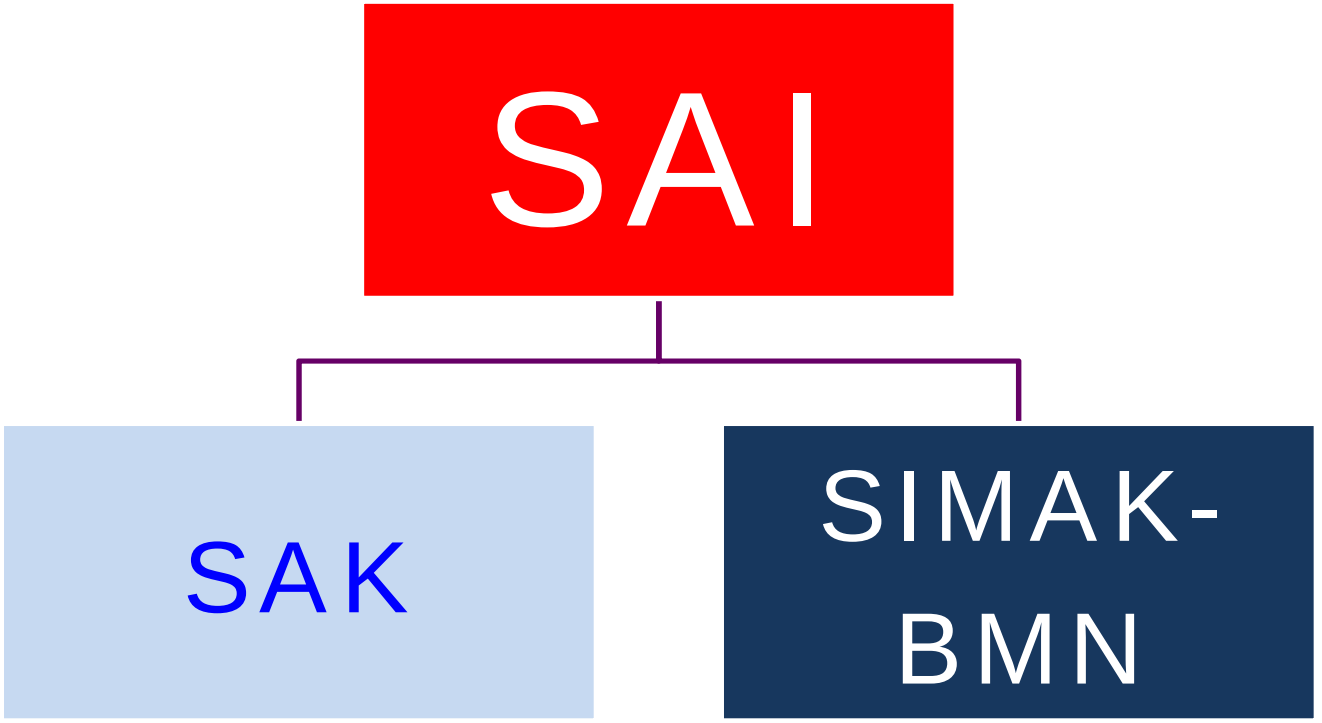
Sesi 6

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN & AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK-BMN)

KERANGKA UMUM SAPP



KERANGKA SAI



DASAR HUKUM SIMAK BMN

1. UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bab VII: Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
   A. PP 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
   B. PP 38/2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
   C. PP 06/2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
      1) PMK 96/PMK.06/2007 Th 2007 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan dan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara

PENDAHULUAN

- Paradigma lama Pengelolaan BMN (KMK 350/1994; KMK 470/KMK.01/1994)
  1. Hirarkis Pengelolaan BM/KN
     - Pembina Umum : Presiden
       Pelaksana Pembina Umum: Menkeu
       Dikuasakan : Dirjen Anggaran (Dirjen Perbendaharaan)
     - Pembina Barang Inventaris: Menteri/ Pimp. Lembaga
  2. Kepemilikan/penguasaan BM/KN
     - BM/KN dikuasai/dimiliki oleh departemen/lembaga
  3. Peran Menkeu
     – Bersifat pasif dan sebatas pada perijinan pemanfaatan, penghapusan/pemindahtanganan.

PENDAHULUAN

- Paradigma baru Pengelolaan BMN (UU 17/2003, UU1/2004 dan PP 6/2006 terakhir diubah dengan PP 27/2014)
  1. Presiden adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara (BMN termasuk di dalamnya)
  2. Menteri Keuangan adalah Pengelola Barang, memiliki kewenangan penetapan status
     - penggunaan,
     - pemanfaatan dan
     - pemindahtanganan;
  3. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang, memiliki kewenangan sebatas kewenangan penggunaan BMN.

UU 1/2004
tentang Perbendaharaan Negara

ketentuan Pasal 49 ayat (6)

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 42:

(1)	**Menteri Keuangan mengatur pengelolaan barang milik negara.**
(2)	Menteri/pimpinan lembaga adalah Pengguna Barang bagi kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya.
(3)	Kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan.

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 43:

(1)	**Gubernur/bupati/walikota** • **menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.**
(2)	Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah • melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah • sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh gubernur/bupati/ walikota.
(3)	Kepala satuan kerja perangkat daerah • adalah Pengguna Barang bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 44:

- **Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib**
  - **mengelola dan**
  - **menatausahakan**

  barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 45:

(1)	**Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah** • **tidak dapat dipindahtangankan.**
(2)	Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara • dijual, • dipertukarkan, • dihibahkan, atau • disertakan sebagai modal Pemerintah setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 46:

(1)	Persetujuan DPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan untuk:		
	a.	pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan.	
	b.	tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini tidak termasuk tanah dan/atau bangunan yang:	
		1)	sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
		2)	harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
		3)	diperuntukkan bagi pegawai negeri;
		4)	diperuntukkan bagi kepentingan umum;
		5)	dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
	c.	Pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).	

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 46:

(2)	**Pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan** • **yang bernilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)** • **dilakukan setelah mendapat persetujuan Presiden.**
(3)	Pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan • yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) • dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan.

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 47:

(1)	**Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan untuk:**		
	a.	pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan	
	b.	tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini tidak termasuk tanah dan/atau bangunan yang:	
		1)	sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
		2)	harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
		3)	diperuntukkan bagi pegawai negeri;
		4)	diperuntukkan bagi kepentingan umum;
		5)	dikuasai daerah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 47:

(1)	**Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan untuk:**	
	c.	Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
(2)	Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan gubernur/bupati/walikota.	

DASAR HUKUM SIMAK BMN

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 48:

(1)	**Penjualan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.**
(2)	Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah.

DASAR HUKUM SIMAK BMN

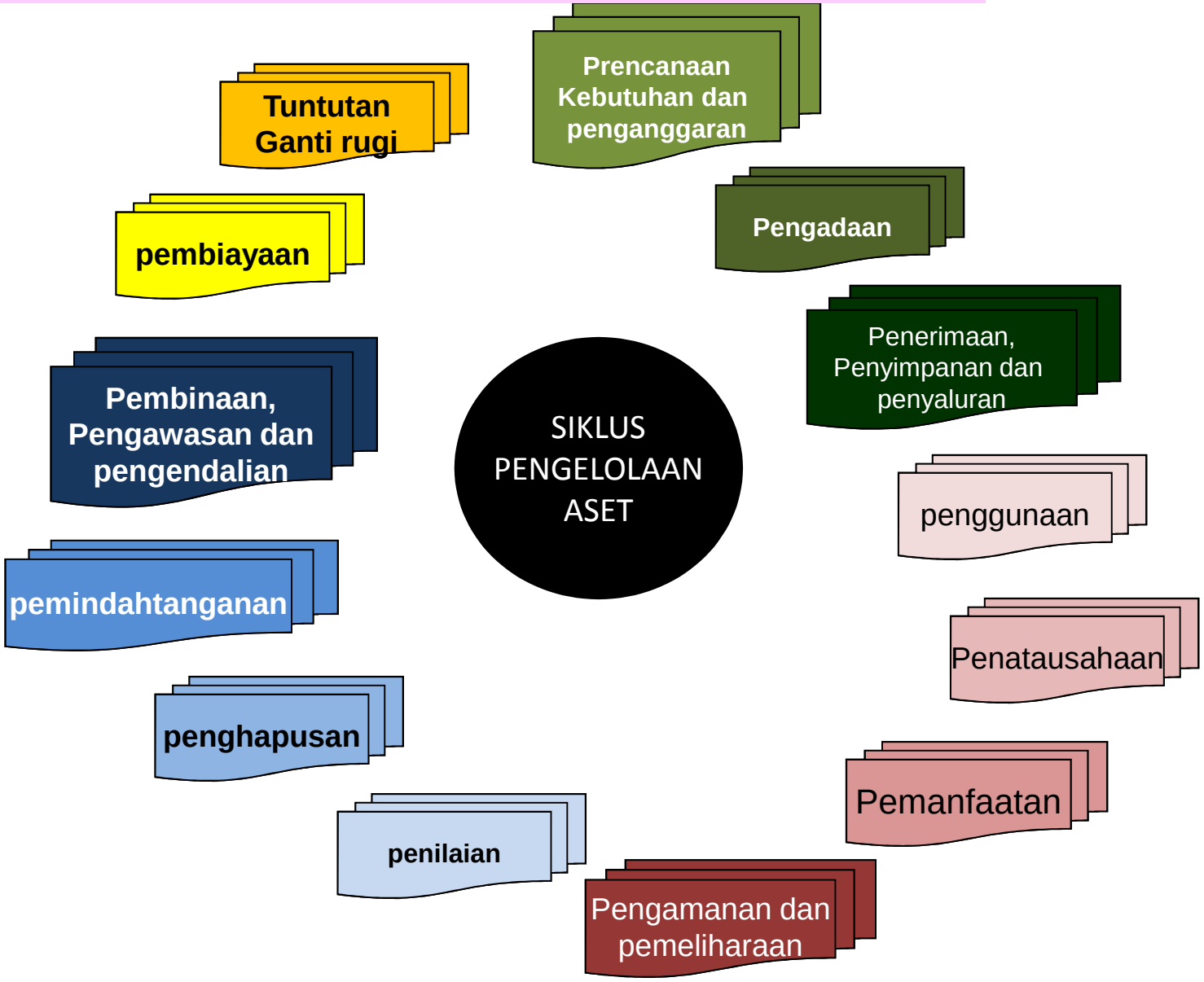
- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, pasal 49:

(1)	**BMN/D berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Pusat/Daerah harus disertifikatkan atas nama pemerintah RI/ pemerintah daerah yang bersangkutan.**
(2)	BMN/D harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
(3)	Tanah dan bangunan milik negara/daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan, wajib diserahkan pemanfaatannya kepada Menteri Keuangan/ gubernur/bupati/ walikota untuk kepentingan penyeleng-garaan tugas pemerintahan negara/daerah.
(4)	BMN/D dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Pusat/Daerah.
(5)	BMN/D dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.
(6)	Ketentuan mengenai pedoman teknis dan administrasi pengelolaan BMN/D diatur dengan peraturan pemerintah.

Teknis Pengelolaan

PP, PMK, KMK

PENGELOLAAN BMN/D



LINGKUP BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

- **Barang Milik Negara/Daerah meliputi:**
  - **barang yg dibeli atau diperoleh atas beban APBN/D;**
  - **barang yg berasal dari perolehan lainnya yg sah.**

- **Perolehan lainnya yg sah meliputi barang dari :**
  - **hibah/sumbangan atau yg sejenis;**
  - **pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak;**
  - **berdasarkan ketentuan undang-undang;**
  - **berdasarkan putusan pengadilan yg telah memperoleh kekuatan hukum tetap.**

PENGELOLAAN BMN/D

PP 6/2006 ps 3 (1) Asas Pengelolaan barang milik negara/daerah:

1. fungsional,
2. kepastian hukum,
3. transparansi dan keterbukaan,
4. efisiensi,
5. akuntabilitas, dan
6. kepastian nilai.

PENGELOLAAN BMN/D

PP 6/2006 ps 3 (2) Lingkup Pengelolaan barang milik negara/daerah:

1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;
3. penggunaan;
4. pemanfaatan;
5. pengamanan dan pemeliharaan;
6. penilaian;
7. penghapusan;
8. pemindahtanganan;
9. penatausahaan;
10. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Teknis Penghapusan

BMN

PENGHAPUSAN

- **Penghapusan dibedakan Menjadi 2 :**
  1. Penghapusan dari daftar Barang Penggguna/Daftar barang Kuasa Pengguna;
  2. Penghapusan dari Daftar barang Milik Negara;

PENGHAPUSAN

Penghapusan BMN dapat dilakukan bila:

- Penyerahan BMN yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola barang;
- Pengalihan status penggunaan BMN kepada pengguna barang lainnya;
- Pemindahtanganan BMN;
- Dimusnahkan;
- Sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar dilakukan penghapusan, seperti Hilang, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati,cacat, tidak produktif

PENGHAPUSAN

Persyaratan penghapusan :

- BMN selain tanah dan/atau bangunan:

a. Memenuhi persyaratan teknis:

1) Rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
2) tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi (kuno);
3) kadaluarsa;
4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dll.;
5) berkurangnya disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

b. Memenuhi persyaratan ekonomis, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari manfaat.

PANITIA PENGHAPUSAN

Tugas Panitia Penghapusan BMN

- Melakukan Penelitian/Pemeriksaaan/Penilaian BMN yang dituangkan dalam Berita acara yang ditandatangani oleh seluruh Panitia Penghapusan;
- Membuat daftar BMN yang akan dihapus, dengan data yang lengkap yang ditandatangani oleh seluruh Panitia Penghapusan;
- Mengumpulkan Data dukung
- Mengusulkan Pemeriksaan Fisik kondisi untuk Kendaraan Dinas ke Dinas Perhubungan (DLLAJR) dan Kondisi fisik untuk bangunan ke Kementerian Pekerjaan Umum

PANITIA PENGHAPUSAN

- Kepala kantor/Satker mengajukan persetujuan penghapusan dan penandatanganan Keputusan penghapusan BMN secara berjenjang dengan memperhatikan nilai dari paket usulan tersebut dengan memperhatikan pada KM. 62 tahun 2008;
- Kantor/Satker setelah menerima Keputusan penghapusan BMN, mengajukan permohonan untuk proses lelang kepada Kantor Lelang setempat yang hasilnya dituangkan dalam Risalah Lelang;
- Melaporkan pelaksanaan lelang kepada Sesjen kemenhub, Dirjen kekayaan Negara, Irjen dan Dirjen

DATA DUKUNG PENGHAPUSAN

Data dukung yang diperlukan dalam penghapusan BMN:

- Surat Keputusan panitia Penghapusan;
- Berita Acara Penelitian/Penilaian barang;
- Daftar Barang
- Foto Asli;
- Dokumen Kepemilikan;
- K I B;
- Laporan kondisi barang berdasarkan SIMAK BMN;
- Berita acara/Keterangan hilang dari kepolisian setempat;
- Berita acara pemeriksaan dari Dinas perhubungan dan atau kementerian PU;
- Surat pernyataan tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor/satker

Kodifikasi BMN

PMK

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

- PMK 97/PMK.06/2007 memberi kode BMN sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi masing-masing BMN.
  - seiring dengan perkembangan teknologi, jenis BMN terus berkembang.
- untuk kepentingan penyusunan Neraca,
  - perlu dilakukan penyesuaian kode BMN dengan Bagan Akun Standar.
  - maka perlu dibuat suatu pedoman baru yang mengatur tentang penggolongan dan kodefikasi BMN sebagai pengganti PMK Nomor 97/PMK.06/2007.

Lampiran 3 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

- Penggolongan dan Kodefikasi BMN bertujuan untuk
  - menyeragamkan Penggolongan dan Kodefikasi BMN secara nasional
  - guna mewujudkan tertib administrasi dan
  - mendukung tertib pengelolaan BMN.

Pasal 2 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Tertib administrasi dan terwujudnya tertib pengelolaan BMN, meliputi:

1. Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang di
   - Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang,
   - Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, dan
   - Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Tertib administrasi dan terwujudnya tertib pengelolaan BMN, meliputi:

2. Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang di tingkat
   - Satuan Kerja,
   - Wilayah,
   - Eselon I,
   - Kementerian Negara/Lembaga, dan
   - Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan, serta
   - Koordinator Wilayah Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Pihak yang menggolongkan BMN:

(1) Pengelola Barang/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang melakukan Penggolongan dan Kodefikasi BMN yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 3 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Pihak yang menggolongkan BMN:

(2) Penggolongan dan Kodefikasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 3 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Perubahan item penggolongan:

(1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang

- dapat mengusulkan perubahan dan/atau penambahan pada item Penggolongan dan Kodefikasi BMN
- kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal.

Pasal 4 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Perubahan item penggolongan:

(2) Direktur Jenderal melakukan kajian bersama Kementerian Negara/Lembaga atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 4 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Perubahan item penggolongan:

(3) Dalam hal berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) usulan dinilai layak,

- Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan
- menetapkan perubahan dan/atau penambahan atas Penggolongan dan Kodefikasi BMN..

Pasal 4 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

- Tata cara koreksi pembukuan akibat perubahan Penggolongan dan Kodefikasi BMN
  - dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.
- Pelaporan BMN Tahun Anggaran 2009
  - tetap dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam PMK Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- Pada saat PMK ini mulai berlaku,
  - PMK 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi BMN dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5-7 PMK 29/2010

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Lampiran 1 PMK 29/2010

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUB-SUB KEL	SAT	URAIAN

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN, meliputi:

1. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
2. Simbol/Logo pada Barang
3. Satuan Barang
4. Kode Lokasi
5. Kode Barang
6. Kode Registrasi

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

1. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

- Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam
  - golongan,
  - bidang,
  - kelompok,
  - sub kelompok, dan
  - sub-sub kelompok.
- Kodefikasi adalah pemberian kode BMN
  - sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

2. Simbol/Logo pada Barang

- Simbol/Logo pada barang adalah
  - tanda pengenal barang
  - berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo
  - dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan BMN tersebut.

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

3. Satuan Barang

a. Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.

b. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim digunakan di Indonesia.

1) Satuan Berat: Kg dan Ton

2) Satuan Isi: L (liter), GL (galon) dan M3

3) Satuan Panjang: M (meter) dan Km (kilometer)

4) Satuan Luas: Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)

5) Satuan Jumlah: Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.

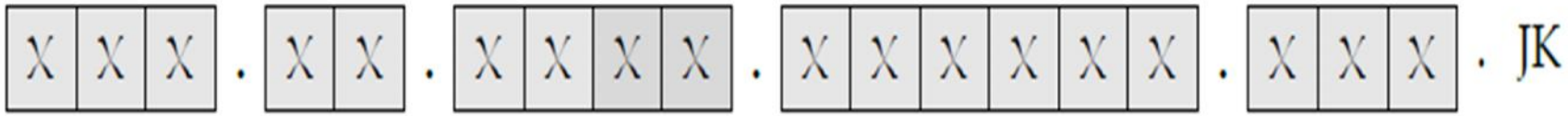
c. Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

4. **Kode Lokasi**

Kode Lokasi terdiri 18 (delapan belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut :



Tiga angka/digit pertama	:	menunjukkan kode Pengguna Barang
Dua angka/digit kedua	:	menunjukkan kode Eselon I
Empat angka/digit ketiga	:	menunjukkan kode Wilayah
Enam angka/digit keempat	:	menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang
Tiga angka/digit kelima	:	menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

4. **Kode Lokasi-** Penjelasan:

1) Kode Pengguna Barang, mengacu kepada
   - kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

2) Kode Eselon I, mengacu kepada
   - Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

3) Kode Wilayah, mengacu kepada
   - Kode Propinsi.
   - Unit kerja pada kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga dan
   - unit eselon-1, kode wilayah diisi dengan 00.

4) Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada
   - Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.

5) Jenis Kewenangan (JK), memuat uraian yang terdiri dari Jenis Kewenangan
   - Kantor Pusat (KP),
   - Kantor Daerah (KD),
   - Dekonsentrasi (DK), dan
   - Tugas Pembantuan (TP).

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

4. **Kode Lokasi-** Penjelasan:

Contoh:

– Satuan Kerja pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Departemen Keuangan Republik Indonesia menggunakan kode lokasi sebagai berikut:

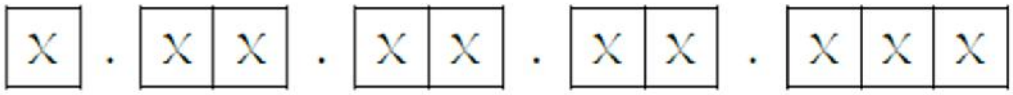
Unit Kerja	Kode Lokasi
Departemen Keuangan RI	015.00.00.000000.000
Ditjen Kekayaan Negara	015.10.00.000000.000
Setditjen Kekayaan Negara	015.10.0199.000000.000
Bagian Umum	015.10.0199. 411792.000.KP
	(sesuai DIPA)

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

5. Kode Barang

– Kode barang baru masih terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut :



- Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
- Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
- Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
- Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang
- Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-sub Kelompok Barang

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

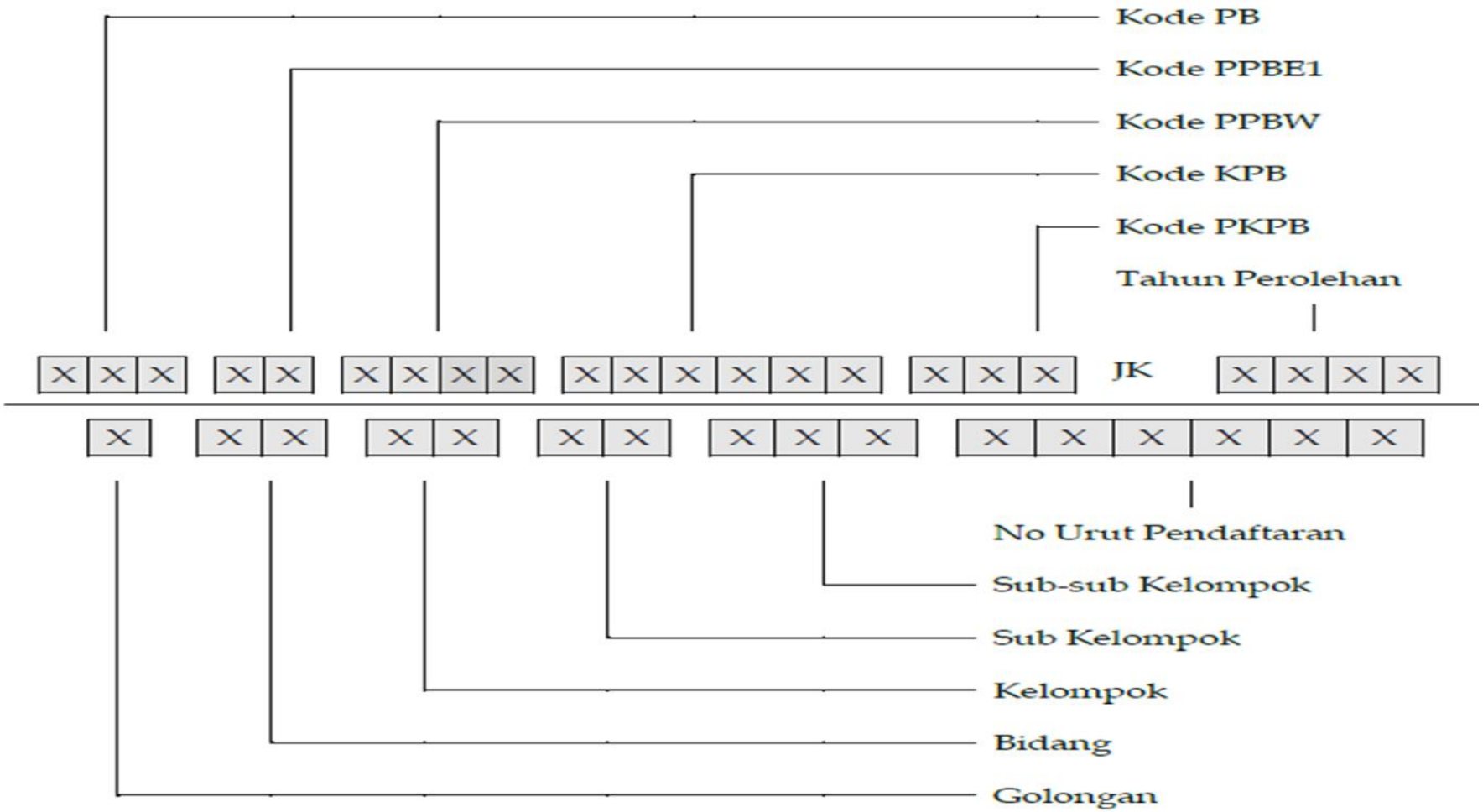
Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

6. Kode Registrasi

- Kode Registrasi merupakan identitas barang
  - yang dipergunakan sebagai tanda pengenal
  - yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.
- Kode Registrasi terdiri dari
  - 18 (delapan belas) angka/digit kode lokasi
  - ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan
  - 10 (sepuluh) angka/digit kode barang
  - ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN: 6. Kode Registrasi



PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

6. Kode Registrasi -Penjelasan:

- Cara penulisan Kode Registrasi adalah
  - untuk kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas,
  - sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- Nomor urut pendaftaran
  - adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub-sub kelompok barang)
  - yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

6. Kode Registrasi -Penjelasan:

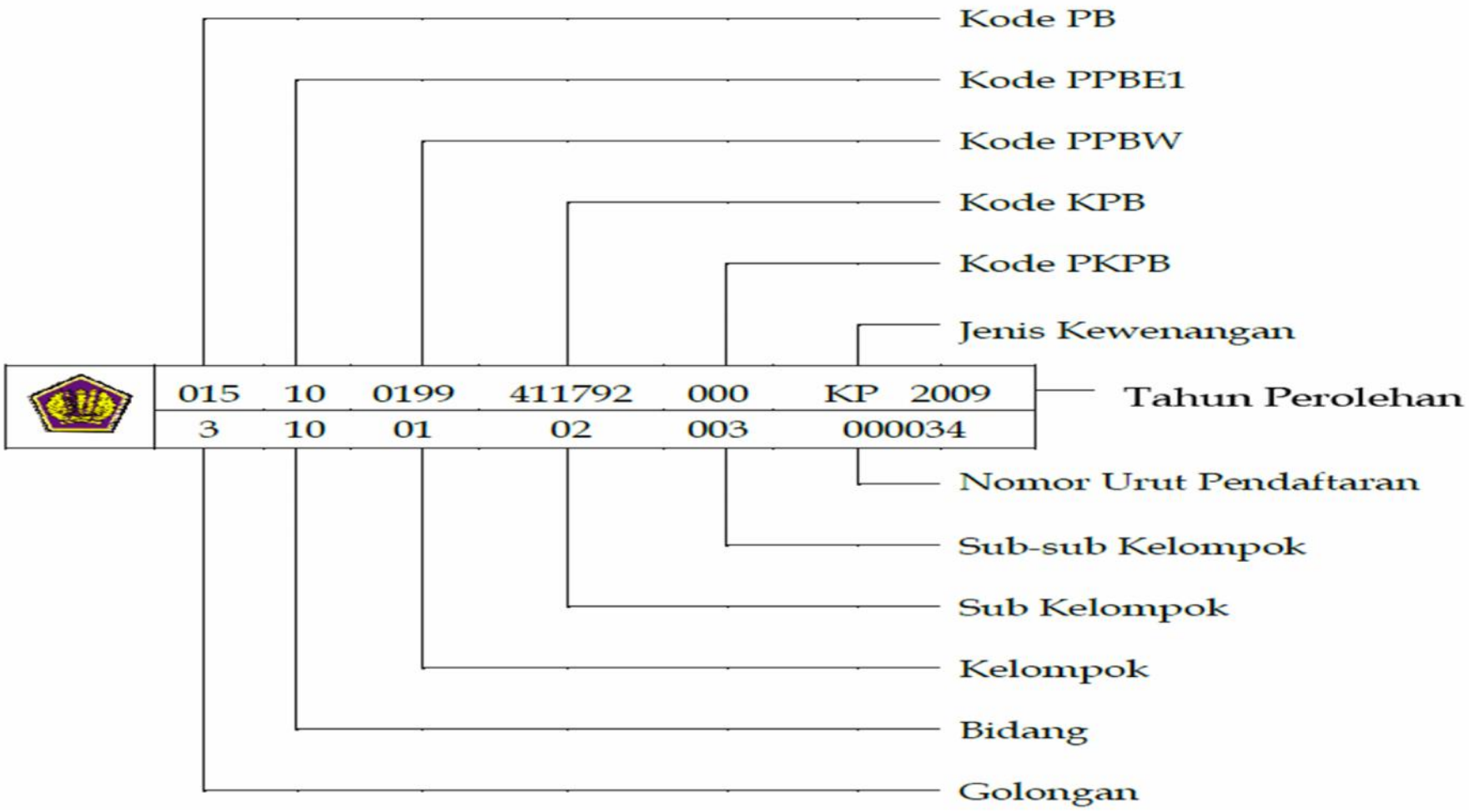
– Contoh Penulisan Nomor Kode Registrasi:

- Pada Tahun 2009 Departemen Keuangan RI, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara melakukan pembelian sebuah Komputer *note book. Pada saat perolehan barang tersebut, nomor pencatatan terakhir untuk note book* yang dikuasai oleh unit kerja tersebut adalah 000033.
- Selanjutnya, KPB dapat memberikan label pada *note book tersebut sebagai berikut:*

PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

Penggolongan dan Kodefikasi BMN:

6. Kode Registrasi –Penjelasan:



SISTEM AKUNTANSI BMN

PMK; PP; UU

Organisasi Akuntansi BMN K/L

Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

Tingkat Eselon 1

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1 (UAPPB-E1)

Tingkat Wilayah

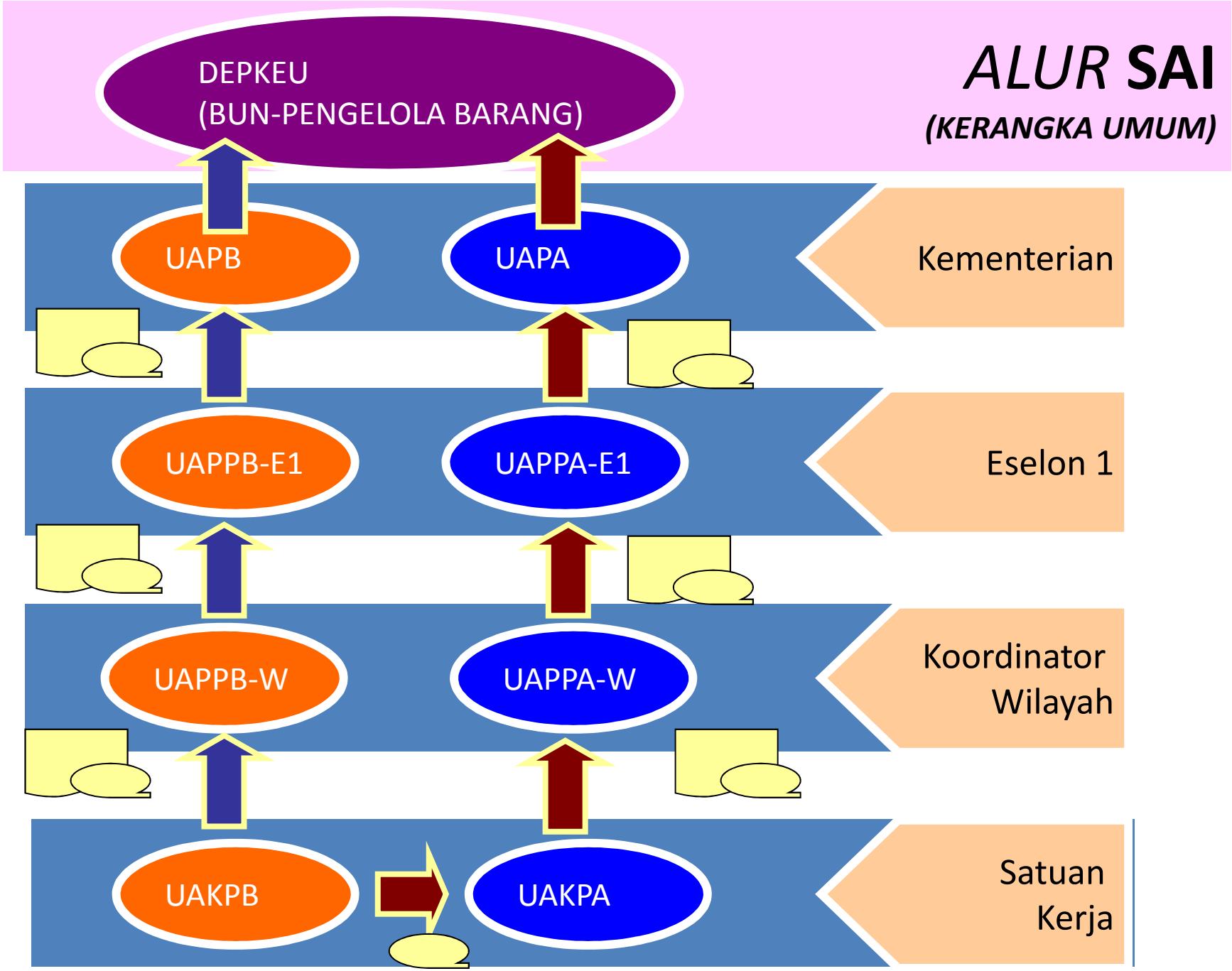
Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W)

Tingkat Satuan Kerja

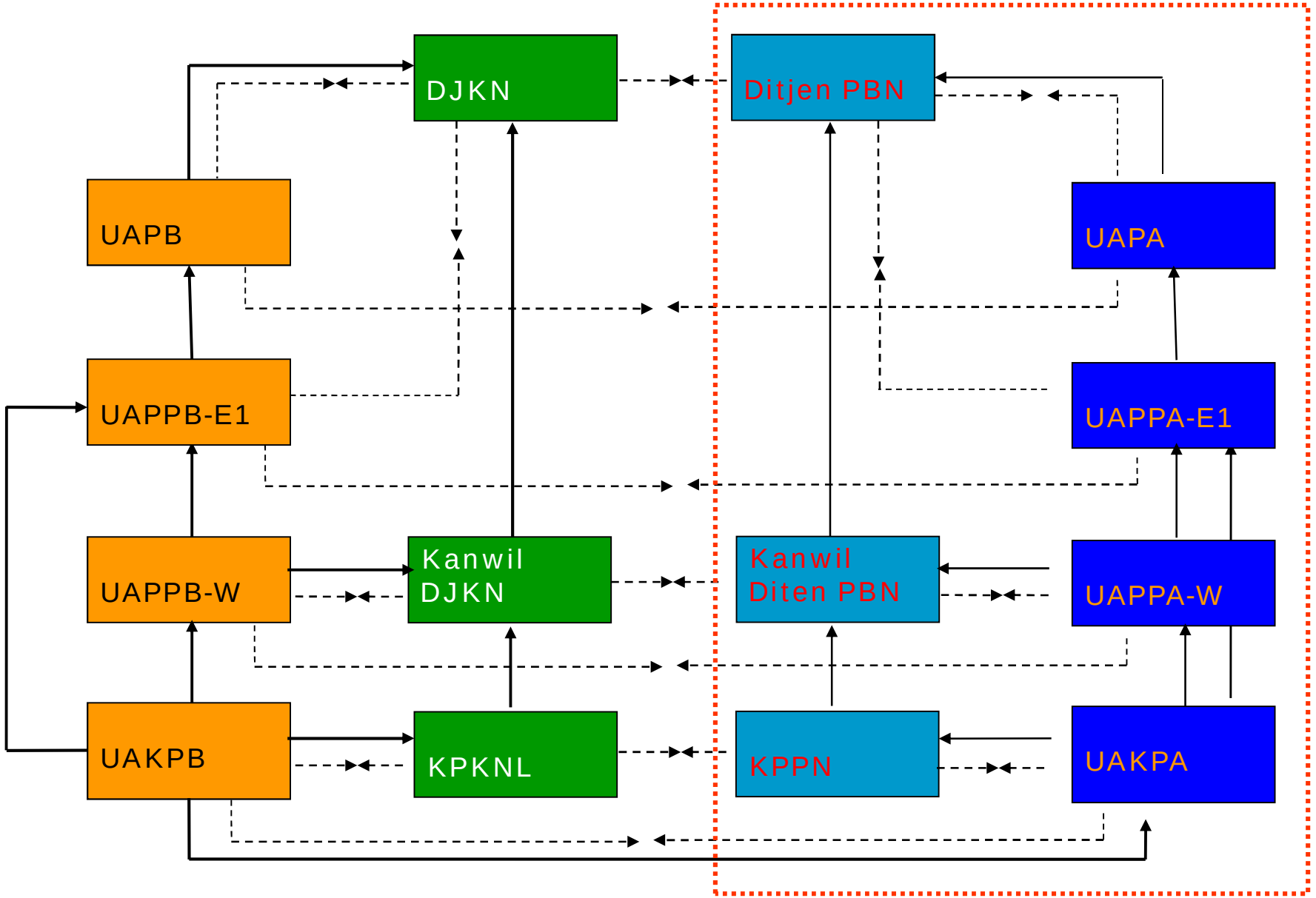
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

ALUR **SAI**

(KERANGKA UMUM)

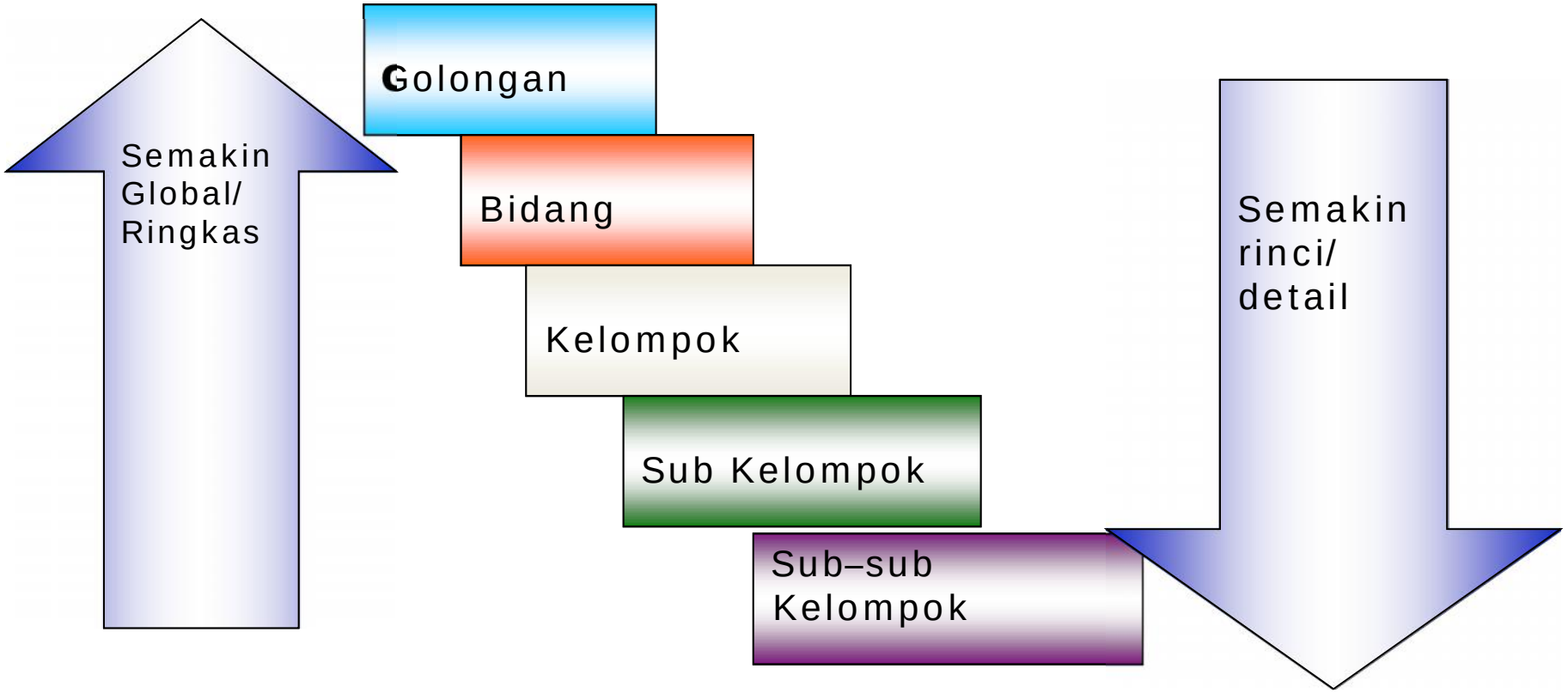


BAGAN ARUS SIMAK-BMN



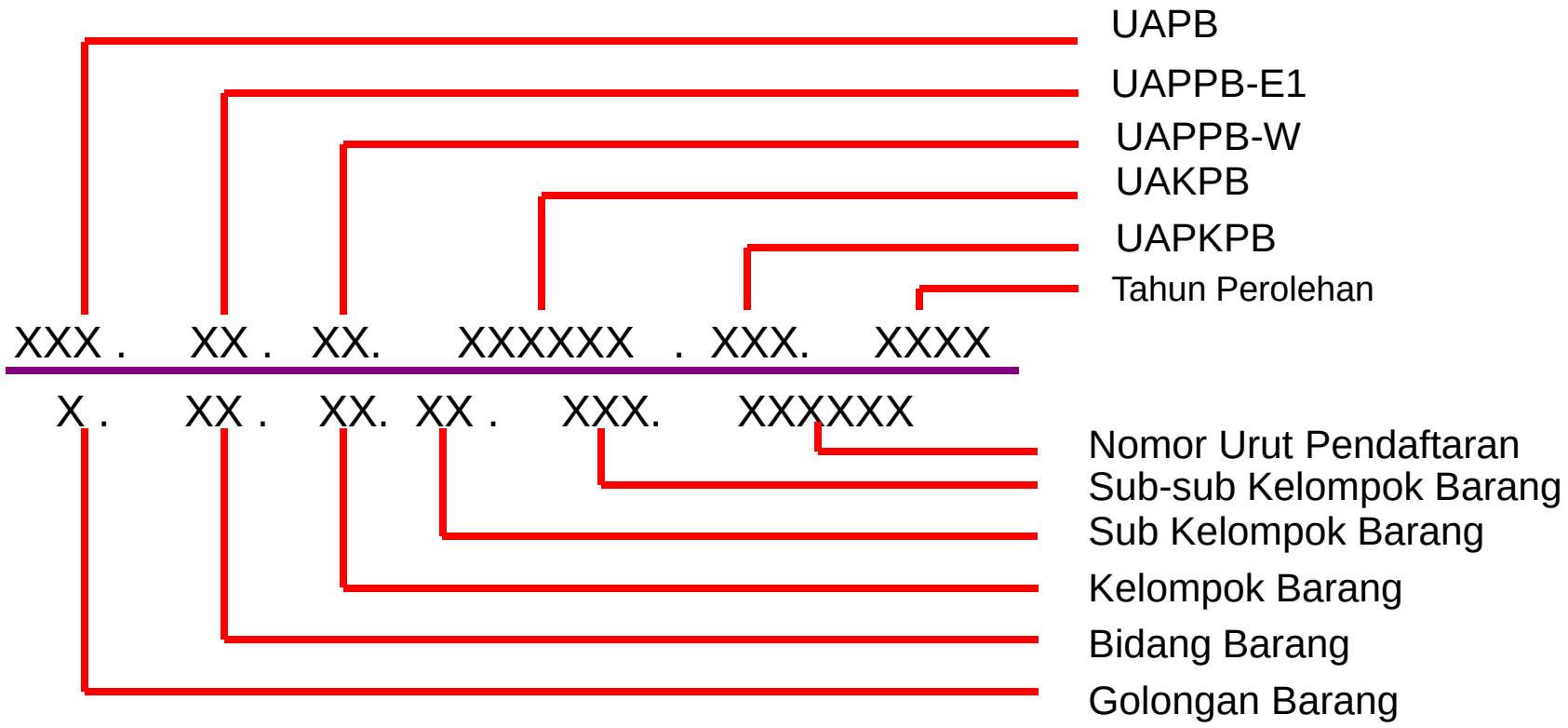
Klasifikasi Barang Milik Negara
(PMK 29/PMK.06/2010)

BMN diklasifikasikan berdasarkan golongan, bidang, kelompok sub kelompok dan sub-sub kelompok barang



Registrasi BMN

- Kode Registrasi diterakan pada BMN terdiri dari Logo Departemen/Lembaga, Kode Lokasi + Tahun Perolehan dan Kode Barang + Nomor Urut Pendaftaran dengan susunan sbb:



Kondisi BMN: Barang Bergerak

Baik (B)

Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik

Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.

Rusak Berat (RB)

Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

Kondisi BMN: Tanah

Baik (B)

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

Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Rusak Berat (RB)

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

Kondisi BMN: Jalan & Jembatan

Baik (B)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik

Rusak Ringan (RR)

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.

Rusak Berat (RB)

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

Kondisi BMN: Bangunan

Baik (B)

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

Rusak Ringan (RR)

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

Rusak Berat (RB)

Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

Kebijakan Akuntansi—Tanah

Pengakuan

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah.

Pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai

Pengungkapan

- disajikan di Neraca sebesar nilai moneternya,
- Dasar penilaian yang digunakan,
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
  - **-Penambahan;**
  - **-Pelepasan;**
  - **-Mutasi Tanah lainnya.**

Kebijakan Akuntansi—Peralatan dan Mesin

Pengakuan

- *Non-donasi: diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut*
- *Donasi:diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah*

Pengukuran

- ***Pembelian: harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.***
- ***Kontrak: nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan***.
- ***Swakelola: biaya langsung (tenaga kerja dan bahan baku) dan biaya tidak langsung (biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut***).

Pengungkapan

- *Disajikan di Neraca sebesar nilai moneternya,*
- *Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.*
- *Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Penghapusan.*
- *Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.*

Kebijakan Akuntansi—Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengakuan

- *Non-donasi: diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut*
- *Donasi:diakui pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah*

Pengukuran

- *Kontrak: biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.*
- *Swakelola: biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.*

Pengungkapan

- *Disajikan di Neraca sebesar nilai moneternya,*
- *Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.*
- *Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Penghapusan.*
- *Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.*

Kebijakan Akuntansi—Aset Tetap Lainnya

Pengakuan

- *Non-donasi: diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut*
- *Donasi:diakui pada saat aset tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah*

Pengukuran

- *Kontrak: pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.*
- *Swakelola: biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.*

Pengungkapan

- *Disajikan di Neraca sebesar nilai moneternya,*
- *Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.*
- *Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Penghapusan.*
- *Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.*

Kebijakan Akuntansi—Konstruksi dalam Pengerjaan

Pengakuan

- *Aset tersebut dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah/ dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.*
- *Biaya perolehannya dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.*
- *Dipindahkan ke aset tetap setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.*

Pengukuran

- ***Swakelola: biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi dan biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi***
- *Kontrak: termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan dan pembayaran klaim kepada kontraktor/pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.*

Pengungkapan

- *Disajikan di Neraca sebesar nilai moneternya,*
- *Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya; Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya; Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;Uang muka kerja yang diberikan; dan Retensi.*

Kebijakan Akuntansi—Perolehan Aset Secara Gabungan

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

Aset Bersejarah

Karakteristik

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

Aset Bersejarah

1.07 Monumen/Bangunan Bersejarah

Pengungkapan

- *Disajikan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan tanpa nilai.*
- *Aset bersejarah yang digunakan dalam kegiatan pemerintahan diperlakukan sebagaimana Aset Tetap pada umumnya.*

Jenis Transaksi BMN

Perolehan

- Pembelian
- Transfer masuk
- Hibah
- Rampasan
- Penyelesaian Pembangunan
- Pembatalan Penghapusan
- Reklasifikasi Masuk
- Pelaksanaan Perjanjian/kontrak

Perubahan

- Pengurangan kw/nilai
- Pengembangan
- Perubahan Kondisi
- Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas

Penghapusan

- Penghapusan
- Transfer Keluar
- Reklasifikasi Keluar
- Koreksi Pencatatan
- Hibah

Transaksi: Saldo Awal

Saldo Awal

Digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.

Transaksi: Perolehan>>Pembelian

Perolehan

Pembelian

- Digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian.
- Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.

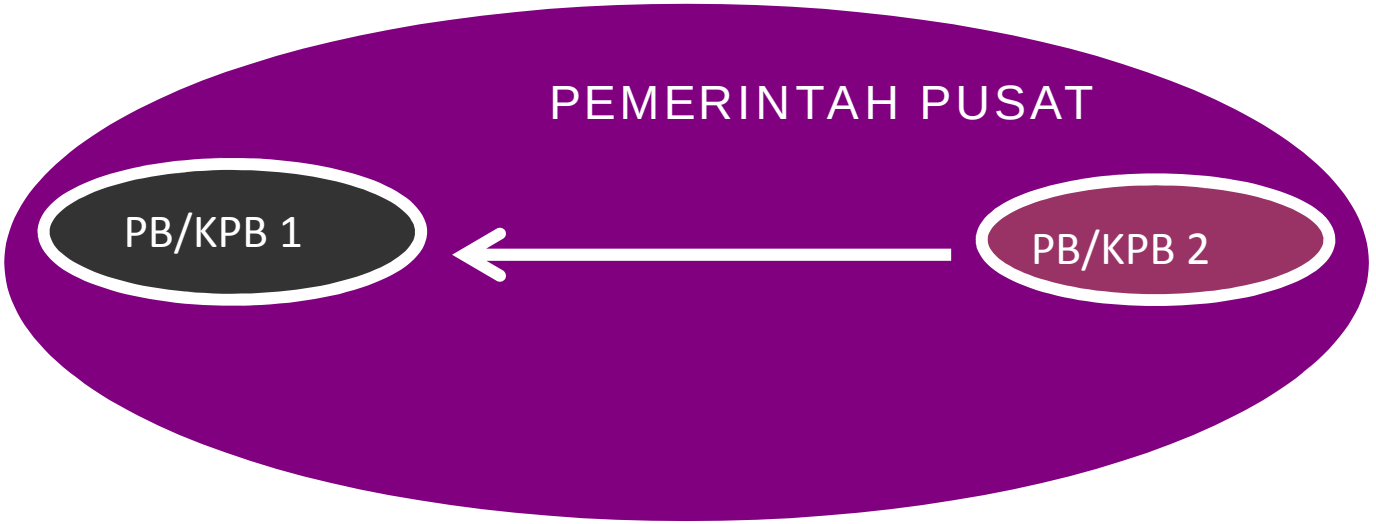
Transaksi: Perolehan >> Transfer Masuk & Penghapusan >> Transfer Keluar

Perolehan

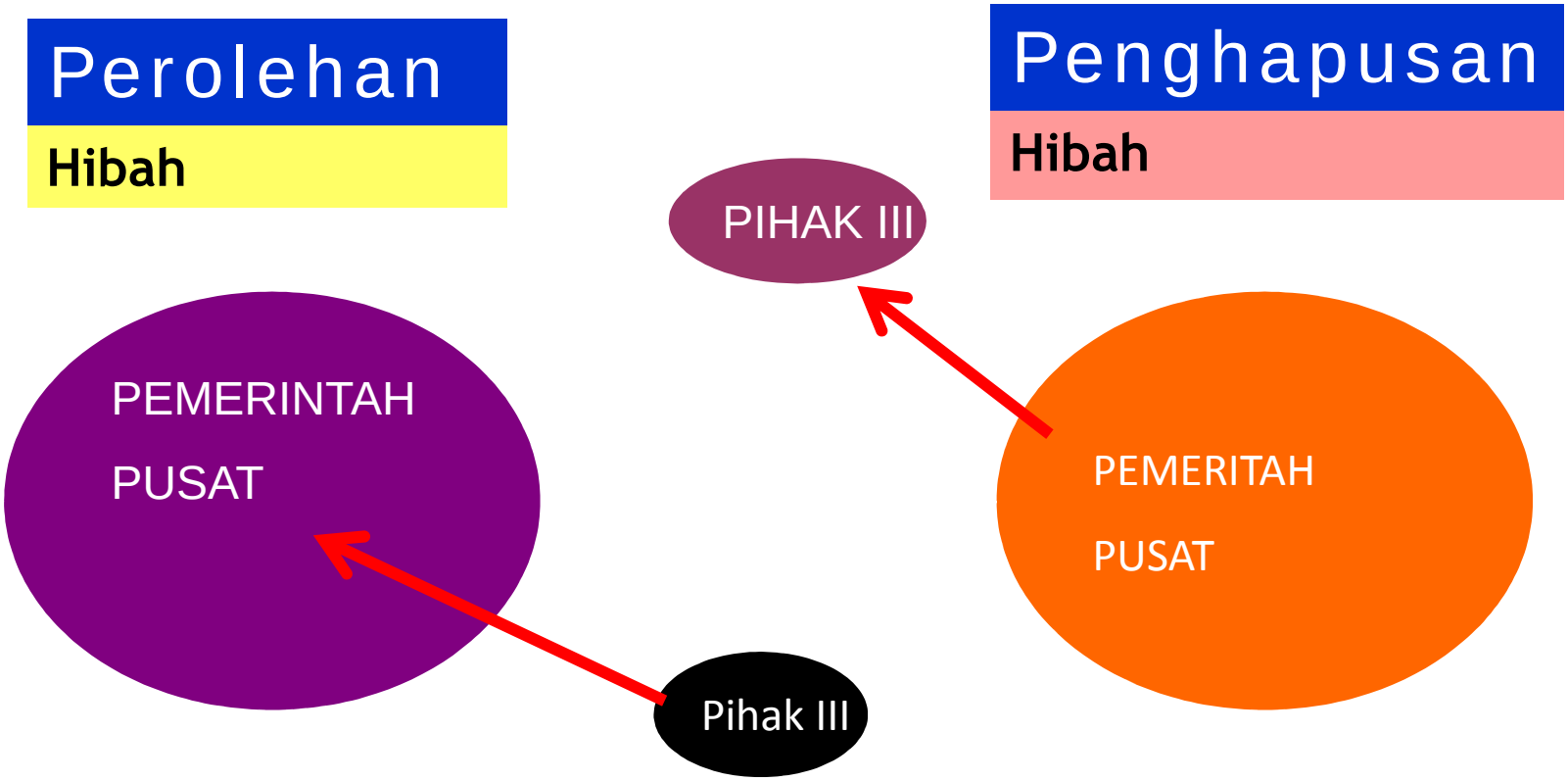
- Transfer masuk

Penghapusan

- Transfer Keluar



Transaksi: Perolehan >> Hibah & Penghapusan >> Hibah



Transaksi: Perolehan >> Rampasan

Perolehan

Rampasan

Digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap.

Transaksi: Perolehan >> Penyelesaian Pembangunan

Perolehan

Penyelesaian Pembangunan

- Digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran
- Contoh: Bangunan Gedung Tempat Kerja mulai dibangun pada Agustus 2005. Pada 31 Desember 2005 bangunan tersebut belum selesai sehingga disajikan sebagai KDP di Neraca. 1 Februari 2006 Gedung tersebut telah selesai dan diserahterimakan dari kontraktor kepada Satker.

Transaksi: Perolehan >> Pembatalan Penghapusan

Perolehan

Pembatalan Penghapusan

- Digunakan untuk megoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN.
- Contoh: Pada 6/6/2006, P.C Unit dengan NUP 100 berdasarkan SK Penghapusan dihapuskan. Petugas akuntansi melakukan perekaman transaksi tersebut dalam jenis transaksi penghapusan untuk P.C Unit dengan NUP 25. Pada 8/7/2006 ditemukan kesalahan tersebut. Solusi: P.C Unit dengan NUP 25 direkam di Perolehan: Pembatalan Penghapusan, P.C Unit NUP 100 direkam di Penghapusan.

Transaksi:
Perolehan >>Reklasifikasi Masuk
Penghapusan >> Reklasifikasi Keluar

Transaksi:
Perubahan >> Pengurangan Kuantitas/Nilai

Perubahan

Pengurangan kw/nilai

- Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.
- Contohnya: BMN Tanah yang terkena penggusuran

Transaksi:
Perubahan >> Pengembangan

Perolehan

So Awal, Pembelian, Transfer Masuk, Hibah, Rampasan

1060101001--Bangunan Gedung Kantor Permanen, NUP 1

Rp. 1 M

Perubahan

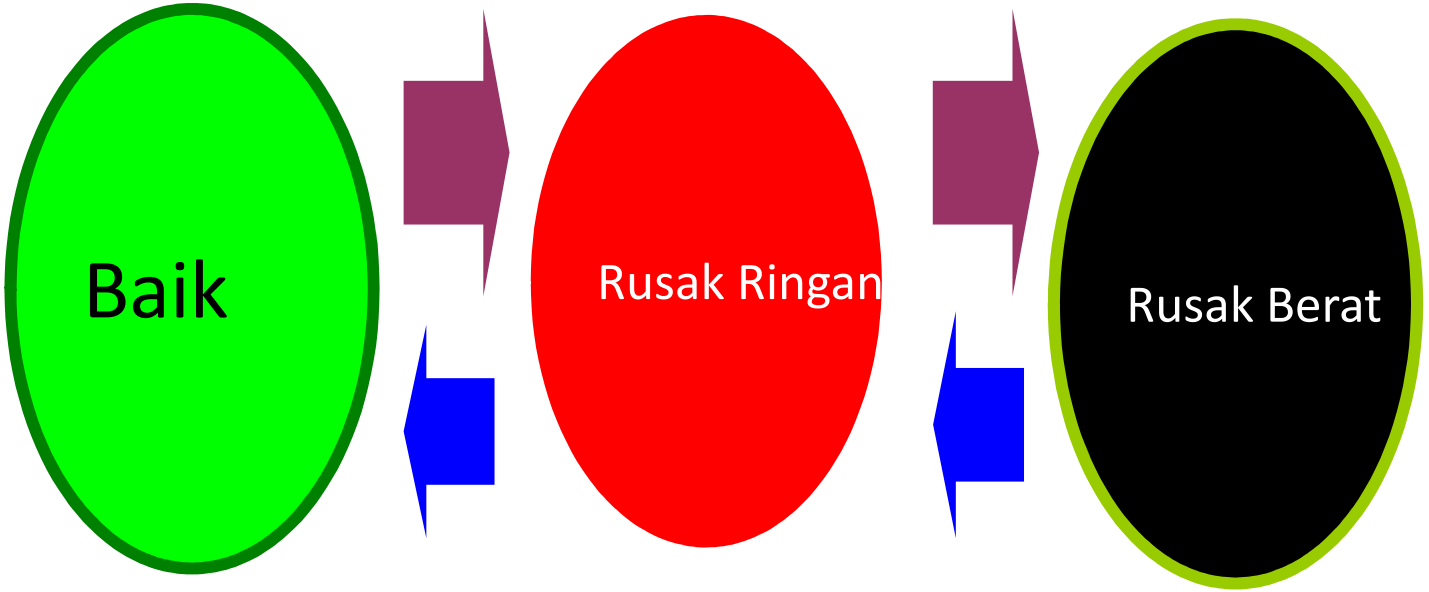
Pengembangan

1060101001--Bangunan Gedung Kantor Permanen, NUP 1

Rp. 200 jt

Rp. 1,2 M

Transaksi:
Perubahan >> Perubahan Kondisi



Transaksi:
Perubahan >> Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas

Fakta: Tanah Bangunan Gedung Perpustakaan, 400 m2 Rp 120.000.000

Dicatat: So. Awal

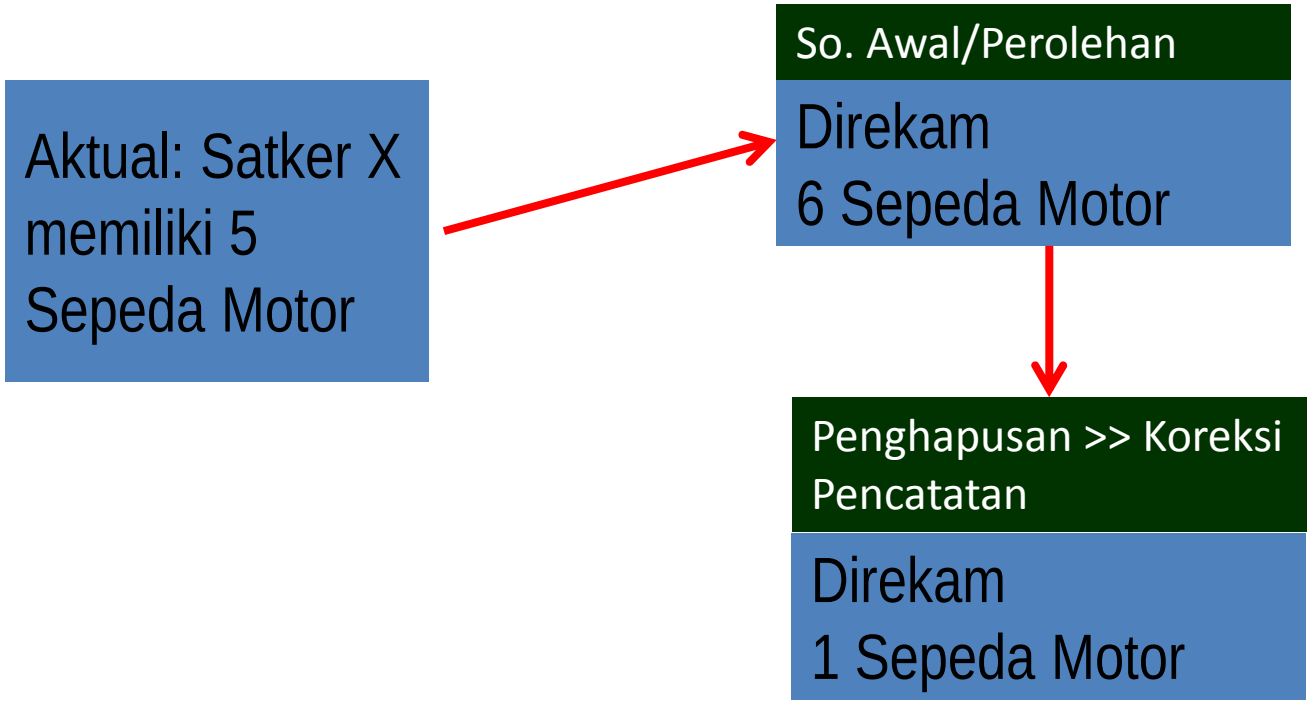
Tanah Bangunan Gedung Perpustakaan, 410 m2 Rp 123.000.000

Perolehan: Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas

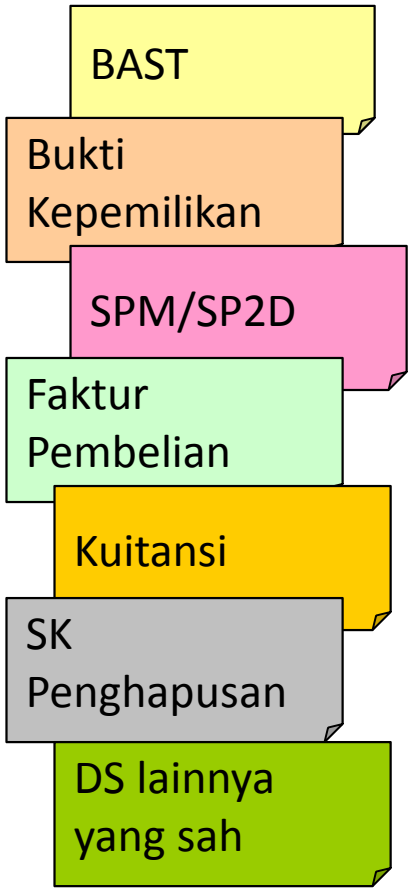
Tanah Bangunan Gedung Perpustakaan, 400 m2 Rp 120.000.000

Transaksi:
Penghapusan >> Penghapusan

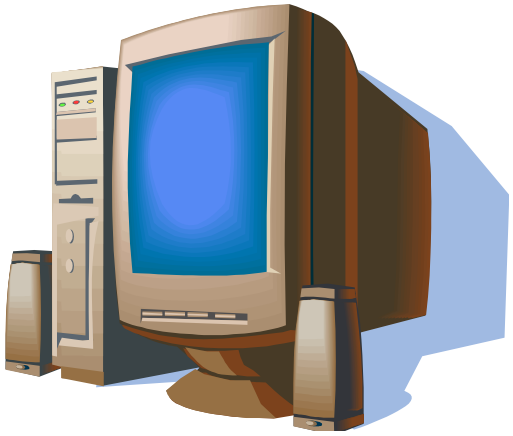
Transaksi:
Penghapusan >> Koreksi Pencatatan



Proses Pengolahan Data BMN



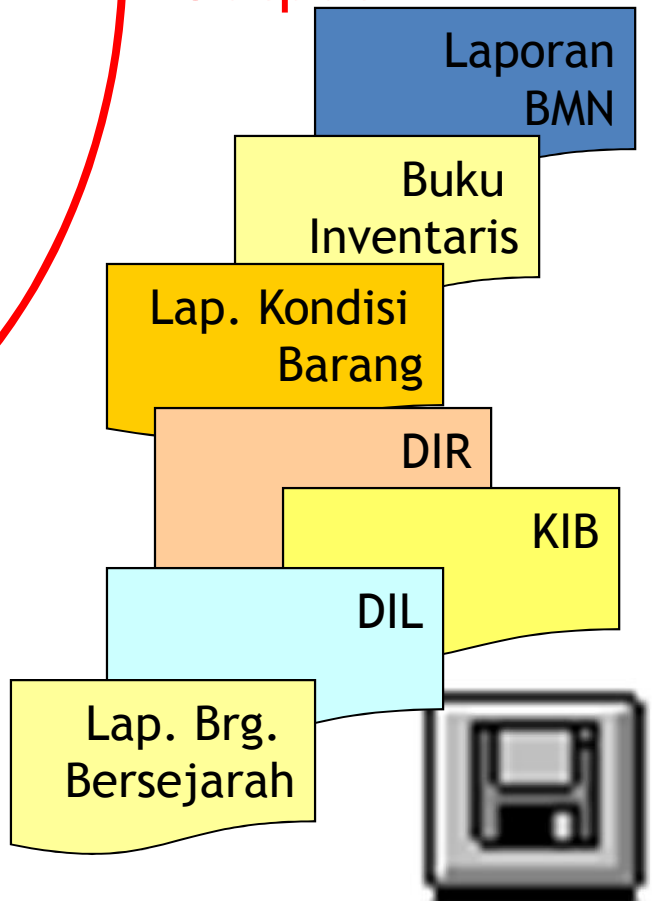
Input



Proses

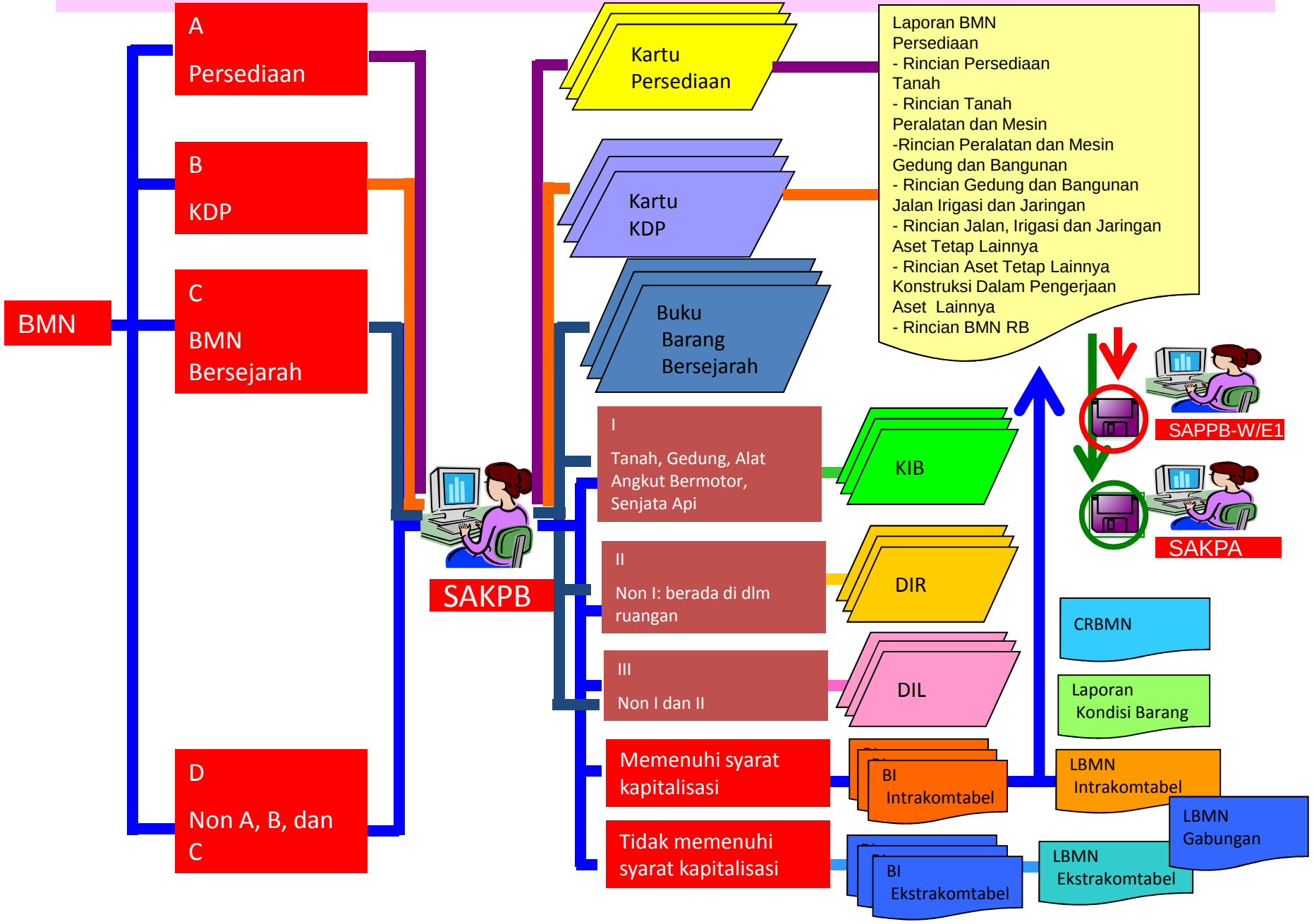
- Inputing
- Verifikasi
- Pencetakan

Output



ADK

Alur akuntansi BMN



SINGKATAN PMK 59

- S A I = Sistem Akuntansi Instansi
- SAPP = Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat
- SiAP = Sistem Akuntansi Pusat
- LKPP = Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
- KPPN = Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- BMN = Barang Milik Negara
- SABMN = Sistem Akuntansi Barang Milik Negara
- BAS = Bagan Akun Standar
- PA = Pengguna Anggaran
- PB = Pengguna Barang

SINGKATAN PMK 59

UAPA	= Unit Akuntansi Pengguna Anggaran
UAPB	= Unit Akuntansi Pengguna Barang
UAPPA-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1
UAPPB-E1	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1
UAPPA-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
UAPPB-W	= Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah
UAKPA	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
UAKPB	= Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

SINGKATAN PMK 171

- ADK = Arsip Data Komputer
- BLU = Badan Layanan Umum
- KUN = Kas Umum Negara
- SAKUN = Sistem Akuntansi Kas Umum Negara
- SAU = Sistem Akuntansi Umum
- SA-BAPP = Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan
- SIMAK-BMN = Sistem Informasi manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

Referensi

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara
- PP 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- PP 38/2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- PP 6/2006 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- PMK 96/PMK.06/2007 Th 2007 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan dan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik
- PMK 29/2010 tentang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara
- KMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- KMK 350/KMK.03/1994 tentang Tatacara Tukar Menukar BM/KN
- KMK 470/KMK.01/1994 tentang Tatacara Penghapusan dan Pemanfaatan BM/KN
- Bambang Wisnu Handoyo. 2014. Manajemen pengnelolaan dan pengembangan Keuangan dan Aset Daerah. *dppka.jogjaprov.go.id/.../Manajemen%20Pengel%20*.
- SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA: Pertanggungjawaban Barang Milik Negara pada Kementerian Negara/Lembaga. *ftp://ftp1.perbendaharaan.go.id*.