

**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN  
NOMOR 06 TAHUN 2012

TENTANG

PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan tentang Prosedur Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan Di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 776);

2. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor: PER-80/PB/2011 tanggal 30 November 2011 tentang Penambahan dan Perubahan Akun Pendapatan, Belanja, dan Transfer pada Bagan Akun Standar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG PROSEDUR PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Bagian Kesatu Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Aset bersejarah adalah aset tetap yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.
2. Aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah sehingga tidak memenuhi definisi aset tetap.
3. Aset tak berwujud adalah aset bukan keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
4. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan dikuasai pemerintah mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, mempunyai nilai material untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan.
5. Aset tetap lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap di pakai.
6. Barang ekstrakomptabel adalah barang yang mempunyai nilai di bawah satuan minimum kapitalisasi.
7. Barang intrakomptabel adalah barang yang mempunyai nilai satuan minimum kapitalisasi.
8. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang di beli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
10. Catatan Ringkas Barang, yang selanjutnya disingkat CRB adalah deskripsi yang menjelaskan barang milik negara yang dikuasai Unit Organisasi Akuntansi/Penatausahaan barang milik negara yang berguna untuk mendukung penyusunan catatan atas laporan keuangan.

11. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
12. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.
13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara.
14. Kementerian Keuangan, yang selanjutnya disingkat Kemkeu adalah Kementerian sebagai pelaksana fungsi pemerintah di bidang Keuangan.
15. Kementerian Pertahanan, yang selanjutnya disingkat Kemhan adalah Kementerian sebagai pelaksana fungsi pemerintah di bidang Pertahanan.
16. Konstruksi Dalam Pengerjaan, yang selanjutnya disingkat KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan atau proses perolehannya belum selesai pada akhir periode akuntansi.
17. Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan atau pelayanan publik, atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan atau pelayanan publik.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertahanan.
19. Dirjen adalah Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan.
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan.
21. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
22. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk di jual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
23. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN adalah subsistem dari SAI Kemhan dan TNI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan.

Bagian Kedua  
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pelaksanaan SIMAK BMN di lingkungan Kemhan dan TNI, dengan tujuan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pelaporan penatausahaan BMN agar dapat berjalan dengan benar, akurat dan akuntabel.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal ini meliputi ketentuan umum, objek BMN, organisasi penatausahaan SIMAK BMN, prosedur pelaksanaan penatausahaan SIMAK BMN di lingkungan Kemhan dan TNI.

Bagian Ketiga  
Prinsip-Prinsip Akuntansi

Pasal 3

Penatausahaan SIMAK BMN dilaksanakan oleh Unit Organisasi Akuntansi BMN dengan prinsip-prinsip:

- a. ketaatan yaitu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum, prinsip akuntansi harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. konsistensi yaitu dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. kemampuan banding yaitu menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
- d. materialistis yaitu dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
- e. obyektif yaitu dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- f. kelengkapan yaitu mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.

## BAB II OBJEK BARANG MILIK NEGARA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) BMN meliputi semua barang yang di beli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari donasi, rampasan, hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh dari sebagian pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang; dan
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

#### Pasal 5

- (1) BMN merupakan bagian dari aset Pemerintah Pusat yang meliputi unsur-unsur persediaan, aset tetap, KDP, aset lainnya, dan aset bersejarah.
- (2) BMN yang dikenal di lingkungan Kemhan dan TNI terdiri atas:
  - a. barang tidak bergerak, meliputi tanah dan bangunan;
  - b. barang bergerak, meliputi kendaraan tempur, kapal dan alat apung, pesawat terbang, senjata dan optik, alat komunikasi elektronik, alat kesehatan, kendaraan bermotor, alat berat zenit, alat bengkel, mesin stationer, alat satuan kesatriaan dan alat satuan kantor, alat khusus, alat laboratorium dan barang bergerak lainnya;
  - c. hewan dan tanaman, meliputi hewan, tanaman, dan ikan; dan
  - d. piranti lunak, meliputi barang berwujud dan barang tidak berwujud.
- (3) Nama dan istilah BMN yang dikenal di lingkungan Kemhan dan TNI *dimapping* ke dalam BMN yang berlaku sesuai dengan ketentuan Kemkeu.

### Bagian Kedua Persediaan

#### Pasal 6

Unsur persediaan dalam pengertian BMN meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. persediaan merupakan aset yang berwujud barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, termasuk barang dalam produksi yang akan di jual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah;
- b. persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang di beli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- c. persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk di jual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman untuk di jual atau diserahkan kepada masyarakat; dan

#### Pasal 7

Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diakui, dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal pengakuan, persediaan dapat diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah, diberlakukan sebagai berikut:
  - a. pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi; dan
  - b. persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan di pakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk KDP, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.
- (2) Pengukuran dilakukan sebagai berikut:
  - a. biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, maka biaya perolehan persediaan meliputi:
    1. harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan;
    2. potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan; dan
    3. nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

- b. biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri maka biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan; dan
  - c. nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi, rampasan atau hibah.
- (3) Dalam pengungkapan persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan di dalam CRB harus diungkapkan:
- a. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
  - b. penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk di jual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk di jual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - c. kondisi persediaan;
  - d. hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui donasi, rampasan atau hibah; dan
  - e. persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CRB.

### Bagian Ketiga Aset Tetap

#### Pasal 9

Unsur aset tetap dalam pengertian BMN terdiri atas:

- a. tanah;
- b. gedung dan bangunan;
- c. peralatan dan mesin;
- d. jalan, irigasi, dan jaringan;
- e. aset tetap lainnya; dan
- f. konstruksi dalam pengerjaan.

#### Pasal 10

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap:

- a. tanah yang diperoleh dengan maksud untuk di pakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai; dan

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

#### Pasal 11

Aset tetap berupa tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat diakui dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

#### Pasal 12

- (1) Aset tetap berupa tanah dapat diakui apabila:
  - a. tanah tersebut berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diatur secara handal;
  - b. tidak dimaksudkan untuk di jual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan;
  - c. kepemilikan atas tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah; dan
  - d. perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum, maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah masih atas nama pemilik sebelumnya.
- (2) Pengukuran tanah dilakukan sebagai berikut:
  - a. tanah dinilai dengan biaya perolehan yang 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;
  - b. nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang di beli jika bangunan tua tersebut tidak dipergunakan, maka bangunan tersebut dimusnahkan;
  - c. apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan;
  - d. pengukuran tanah harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN tidak ada nilai satuan minimum untuk tanah, sehingga berapa pun nilai tanah dikapitalisasi; dan
  - e. pengukuran tanah disesuaikan dengan perkembangan harga nilai jual objek pajak (NJOP).

- (3) Dalam pengungkapan tanah disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan di dalam CRB harus diungkapkan:
- a. dasar penilaian yang digunakan; dan
  - b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
    1. penambahan;
    2. pelepasan; dan
    3. mutasi lainnya.

#### Pasal 13

Gedung dan bangunan yang dikelompokkan sebagai aset tetap mencakup seluruh gedung dan bangunan yang di beli atau di bangun dengan maksud untuk di pakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai, termasuk dalam kategori ini, BMN yang berupa bangunan gedung, bangunan menara, rambu-rambu, dan tugu titik kontrol pasti.

#### Pasal 14

Aset tetap berupa gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat diakui, dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

#### Pasal 15

- (1) Aset tetap berupa gedung dan bangunan dapat diakui apabila:
- a. gedung dan bangunan tersebut berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal;
  - b. tidak dimaksudkan untuk di jual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan;
  - c. pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilkannya dan/atau pada saat pengusaannya berpindah serta telah siap di pakai; dan
  - d. pengakuan gedung dan bangunan dapat dihandalkan jika terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum.
- (2) Pengukuran gedung dan bangunan dilakukan sebagai berikut:
- a. dinilai dengan biaya perolehan jika tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan;
  - b. biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap di pakai;

- c. biaya perolehan gedung dan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut seperti pengurusan IMB, notaris, dan pajak;
  - d. jika gedung dan bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, serta pajak;
  - e. gedung dan bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan; dan
  - f. pengukuran gedung dan bangunan harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN, gedung dan bangunan yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002, yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 dengan nilai satuan paling sedikit lebih dari atau sama dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan yang diperoleh dari pengalihan dikapitalisasi sebagai aset tetap, serta gedung dan bangunan dengan kategori ini dibukukan dan dilaporkan di dalam daftar BMN dan laporan BMN *intrakomptabel*.
- (3) Dalam pengungkapan, gedung dan bangunan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan di dalam CRB diungkapkan:
- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai; dan
  - b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan :
    - 1. penambahan;
    - 2. pengembangan; dan
    - 3. penghapusan.

#### Pasal 16

Peralatan dan mesin yang dikelompokkan sebagai aset tetap mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris yang nilainya signifikan dan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai, yang wujud fisik peralatan dan mesin bisa meliputi:

- a. alat besar;
- b. alat angkutan;
- c. alat studio;
- d. komunikasi dan pemancar;
- e. alat kedokteran dan kesehatan;
- f. alat laboratorium;

- g. alat persenjataan;
- h. komputer;
- i. alat eksplorasi;
- j. alat pengeboran;
- k. alat produksi;
- l. pengelolaan dan pemurnian;
- m. alat bantu eksplorasi;
- n. alat keselamatan kerja;
- o. alat peraga, peralatan proses/produksi;
- p. rambu-rambu; dan
- q. peralatan olahraga.

#### Pasal 17

Aset tetap berupa peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat diakui, dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

#### Pasal 18

(1) Aset tetap berupa peralatan dan mesin dapat diakui apabila:

- a. peralatan dan mesin tersebut harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal;
- b. tidak dimaksudkan untuk di jual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan; dan
- c. pada saat peralatan dan mesin telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap di pakai.

(2) Pengukuran peralatan dan mesin dilakukan sebagai berikut:

- a. biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap di pakai;
- b. biaya perolehan atas peralatan dan mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, pajak, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan;
- c. biaya perolehan peralatan dan mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan serta pajak;

- d. biaya perolehan peralatan dan mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan peralatan dan mesin tersebut;
  - e. peralatan dan mesin yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan; dan
  - f. pengukuran peralatan dan mesin harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN.
- (3) Dalam pengungkapan, peralatan dan mesin disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya, dan di dalam CRB diungkapkan:
- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai; dan
  - b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - 1. penambahan;
    - 2. pengembangan; dan
    - 3. penghapusan.

#### Pasal 19

Jalan, irigasi dan jaringan yang dikelompokkan sebagai aset tetap mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dalam kondisi siap pakai BMN yang termasuk dalam kategori ini yaitu jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan.

#### Pasal 20

Aset tetap berupa jalan, irigasi dan jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat diakui, dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

#### Pasal 21

- (1) Aset tetap berupa jalan, irigasi dan jaringan dapat diakui apabila:
- a. jalan, irigasi dan jaringan tersebut berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diatur secara handal;
  - b. tidak dimaksudkan untuk di jual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan; dan
  - c. pada saat jalan, irigasi dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat pengusaannya berpindah serta telah siap di pakai.

- (2) Pengukuran jalan, irigasi dan jaringan dilakukan sebagai berikut:
- a. biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan sampai siap di pakai;
  - b. biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, dan pembongkaran bangunan lama;
  - c. biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun dengan secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran bangunan lama;
  - d. jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan; dan
  - e. pengukuran jalan, irigasi dan jaringan harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN tidak ada nilai satuan minimum untuk jalan, irigasi dan jaringan sehingga berapa pun nilainya dikapitalisasi.
- (3) Dalam pengungkapan jalan, irigasi dan jaringan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan di dalam CRB diungkapkan:
- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai; dan
  - b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    1. penambahan;
    2. pengembangan; dan
    3. penghapusan.

#### Pasal 22

Aset tetap lainnya mencakup koleksi perpustakaan/buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, hewan, ikan dan tanaman termasuk dalam kategori aset tetap lainnya yaitu aset tetap dalam renovasi, dan nilai renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya.

#### Pasal 23

Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat diakui, dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

#### Pasal 24

- (1) Aset tetap lainnya dapat diakui pada saat aset tetap lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap pakai.

(2) Pengukuran aset tetap lainnya dilakukan sebagai berikut:

- a. biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai;
- b. biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan;
- c. biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung yang terdiri atas biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak dan jasa konsultan;
- d. pengukuran aset tetap lainnya harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan nilai BMN, tidak ada nilai satuan minimum untuk aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/budaya hingga beberapapun nilainya dikapitalisasi; dan
- e. aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang dikapitalisasi hanya yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002, sedangkan hewan, ikan, dan tanaman yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 tidak dikapitalisasi dan aset tetap lainnya berupa alat olahraga yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002 dan yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 dengan nilai satuan paling sedikit lebih dari atau sama dengan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dibukukan dan dilaporkan dalam daftar dan laporan BMN intrakomptabel, di luar itu dibukukan dan dilaporkan dalam daftar dan laporan BMN ekstrakomptabel.

(3) Dalam pengungkapan aset tetap lainnya disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya.

#### Pasal 25

Unsur KDP merupakan aset tetap yang mencangkup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

#### Pasal 26

KDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dapat diakui dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

#### Pasal 27

(1) KDP dapat diakui apabila:

- a. dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang;
- b. biaya perolehannya dapat diukur secara handal dan masih dalam proses pengerjaan; dan

- c. KDP dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuannya.

(2) Pengukuran KDP dilakukan sebagai berikut:

- a. biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:
  1. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia, biaya bahan, pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari/dan ke lokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan, serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi; dan
  2. biaya yang dapat didistribusikan dalam kegiatan pada umumnya, dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi, biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu, dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.
- b. biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:
  1. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; dan
  2. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

(3) Dalam pengungkapan KDP disajikan di neraca sebesar nilai moneter, dan di dalam CRB diungkapkan pula:

- a. rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b. nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c. jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d. uang muka kerja yang diberikan; dan
- e. retensi.

#### Pasal 28

Unsur aset lainnya dalam pengertian BMN meliputi:

- a. aset tak berwujud; dan
- b. aset lain-lain.

## Pasal 29

Aset tak berwujud meliputi *software* komputer, *lisensi*, dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

## Pasal 30

Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dapat diakui, dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

## Pasal 31

(1) Aset tak berwujud dapat diakui adanya:

- a. penambahan yakni peningkatan nilai aset tak berwujud yang disebabkan pengadaan baru dan biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tak berwujud tersebut;
- b. pengembangan peningkatan nilai aset tak berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan/atau sosial;
- c. pengurangan yakni penurunan nilai aset tak berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut; dan
- d. untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

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

(3) Dalam pengungkapan, Aset Tak Berwujud disajikan sebesar nilai moneterinya dan di dalam CRB diungkapkan pula:

- a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  1. penambahan;
  2. pengembangan; dan
  3. penghapusan.

## Pasal 32

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

## Pasal 33

Aset lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dapat diakui, dilakukan pengukuran dan pengungkapan.

## Pasal 34

- (1) Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain apabila:
  - a. pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut rusak berat, tetapi belum ada Surat Keputusan Penghapusan;
  - b. pengakuan atas aset lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan;
  - c. penambahan yaitu peningkatan nilai aset lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap; dan
  - d. pengurangan yaitu penurunan nilai aset lain-lain dikarenakan telah dikeluarkan Surat Keputusan Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.
- (2) Pengukuran aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.
- (3) Dalam pengungkapan aset lain-lain disajikan neraca sebesar nilai moneternya dan di dalam CRB diungkapkan pula:
  - a. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai; dan
  - b. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    1. penambahan; dan
    2. pengurangan.

## Pasal 35

Aset barang bersejarah yang dimaksud dalam pengertian BMN yakni:

- a. aset barang bersejarah tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam CRB;
- b. beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset barang bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah;
- c. contoh dari aset barang bersejarah yaitu bangunan barang bersejarah, monumen, tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*);
- d. karakteristik sebagai ciri khas dari suatu aset barang bersejarah:
  1. nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;

2. peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk di jual;
  3. tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun; dan
  4. sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya, dan untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.
- e. aset barang bersejarah diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas, dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. aset barang bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen;
  - g. biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset barang bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan;
  - h. beberapa aset barang bersejarah memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan barang bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran, untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya; dan
  - i. aset barang bersejarah dibukukan di dalam daftar barang bersejarah dan dilaporkan di dalam laporan barang bersejarah.

BAB III  
ORGANISASI PENATAUSAHAAN  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 36

- (1) Unit pelaksana SIMAK BMN secara umum ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1);
  - c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W);
  - d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB); dan
  - e. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).
- (2) Bagan unit pelaksana SIMAK BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua  
Fungsi dan Tugas Penanggung jawab, Pelaksana  
Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara

Pasal 37

- (1) Fungsi penanggung jawab UAPB:
  - a. penyelenggara SIMAK BMN;
  - b. penyelenggara pelaksanaan inventarisasi BMN; dan
  - c. penyelenggara rekonsiliasi BMN.
  
- (2) Tugas Penanggung jawab UAPB yaitu menyelenggarakan SIMAK BMN pada tingkat Kemhan, dengan kegiatan sebagai berikut:
  - a. menunjuk dan menetapkan Petugas SIMAK BMN tingkat UAPB;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
  - d. menetapkan penanggung jawab organisasi SIMAK BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAK BMN;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup Kemhan dan TNI;
  - f. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - g. menghimpun Laporan Hasil Inventaris (LHI), laporan barang milik negara (LBMN) dan CRB dari UAPB-E1;
  - h. menelaah Daftar Barang Pengguna (DBP) serta menandatangani laporan barang pengguna Semester/Tahunan (LBPS/T);
  - i. melaksanakan rekonsiliasi BMN baik dalam rangka laporan semester/tahunan maupun dalam rangka inventarisasi dan penilaian dengan baku I serta dengan DJKN Kemkeu;
  - j. menyampaikan LBP ke DJKN Kemkeu setiap semester dan tahunan, untuk laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan laporan kondisi barang (LKB); dan
  - k. menyampaikan LHI lingkup Kemhan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan (DJKN Kemkeu).
  
- (3) Petugas SIMAK BMN tingkat UAPB terdiri atas petugas *verifikasi* dan petugas administrasi, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a. memelihara LBPP-E1 dan LKB dari UAPPB-E1;
  - b. menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-E1;
  - c. menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap akhir tahun anggaran serta CRB;

- d. menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1;
- e. menghimpun LHI dari UAPPB-E1 menjadi LHI Tingkat UAPB; dan
- f. menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 38

- (1) Fungsi penanggung jawab UAPPB-E1:
  - a. penyelenggara SIMAK BMN;
  - b. penyelenggara pelaksanaan inventarisasi BMN; dan
  - c. penyelenggara rekonsiliasi BMN.
- (2) Tugas penanggung jawab UAPPB-E1 yaitu menyelenggarakan SIMAK BMN pada tingkat Unit Organisasi (UO), dengan kegiatan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan rekonsiliasi BMN baik dalam rangka laporan semester/tahunan maupun dalam rangka inventarisasi dan penilaian dengan baku II serta dengan DJKN Kemkeu;
  - b. menghimpun LHI, LBP-W dan CRB dari UAPB-W;
  - c. menyusun dan menyampaikan LHI, LBMN dan CRB secara berkala kepada UAPB dan DJKN Kemkeu;
  - d. menunjuk dan menetapkan petugas SIMAK BMN tingkat UAPPB-E1;
  - e. menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup UO;
  - h. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK BMN di wilayah kerjanya;
  - i. memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - j. menelaah daftar barang pembantu pengguna eselon I Semester/Tahunan (LBPP-E1S/T) dan LKB;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi antara LBP-W dengan laporan keuangan dengan baku II serta dengan DJKN Kemkeu;
  - l. menyampaikan LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB; dan
  - m. menyampaikan LHI tingkat eselon I kepada UAPB.

- (3) Petugas SIMAK BMN tingkat UAPPB-E1 terdiri atas petugas verifikasi dan petugas administrasi, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W;
  - b. menyusun DBPP-E1 berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W;
  - c. menyusun LBPP-E1S setiap semester, dan LBPP-E1T setiap akhir tahun anggaran berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W, serta CRB;
  - d. menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W setiap akhir tahun anggaran;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi BMN baik dalam rangka laporan Semester/Tahunan maupun dalam rangka Inventarisasi dan Penilaian dengan Baku II serta dengan DJKN Kemkeu;
  - f. membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup Eselon I dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W; dan
  - g. menyiapkan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 39

- (1) Fungsi penanggung jawab UAPPB-W:
- a. penyelenggara SIMAK BMN;
  - b. penyelenggara pelaksanaan inventarisasi BMN; dan
  - c. penyelenggara rekonsiliasi BMN.
- (2) Tugas penanggung jawab UAPPB-W yaitu menyelenggarakan SIMAK BMN pada tingkat Kotama, dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. menunjuk dan menetapkan Petugas SIMAK BMN tingkat UAPPB-W;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup Kotama;
  - e. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK BMN di wilayah kerjanya;
  - f. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SIMAK BMN;
  - g. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana SIMAK BMN;

- h. menelaah daftar barang pembantu pengguna-wilayah (DBPP-W), menandatangani LKB dan laporan barang pembantu pengguna barang wilayah semester/tahunan (LBPPW-S/T);
  - i. mengkoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Keuangan (Kanwil DJKN Kemkeu) tentang pelaksanaan rekonsiliasi antara UAKPB dengan Kanwil DJKN Kemkeu;
  - j. menyampaikan LBPS/T-W setiap semester dan LBMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-E1 serta menyusun CRB; dan
  - k. menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-E1.
- (3) Petugas SIMAK BMN tingkat UAPPB-W terdiri atas petugas verifikasi dan petugas administrasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. menghimpun LHI, LBMN dan CRB dari UAKPB;
  - b. memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
  - c. menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
  - d. menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap akhir tahun anggaran serta CRB;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi BMN baik dalam rangka laporan semester/tahunan maupun dalam rangka inventarisasi dan penilaian dengan baku III serta dengan Kanwil DJKN Kemkeu;
  - f. menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - g. menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB; dan
  - h. menyiapkan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 40

- (1) Fungsi penanggung jawab UAKPB:
- a. penyelenggara SIMAK BMN;
  - b. penyelenggara pelaksanaan inventarisasi BMN; dan
  - c. penyelenggara rekonsiliasi BMN.
- (2) Tugas penanggung jawab UAKPB yaitu menyelenggarakan SIMAK BMN pada tingkat Satuan Kerja (Satpor), dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. menunjuk dan menetapkan Petugas SIMAK BMN tingkat UAKPB;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
  - d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;

- e. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
  - g. menghimpun LHI, LBMN dan CRB dari UAPKPB;
  - h. menelaah daftar barang kuasa pengguna (DBKP) serta menandatangani LKB, kartu identitas barang (KIB), daftar barang ruangan (DBR), daftar barang lainnya (DBL) dan laporan barang kuasa pengguna semester/tahunan (LBKPS/T);
  - i. menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir semester untuk penyusunan neraca;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal LBMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan (KPKNL Kemkeu);
  - k. menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-W, penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
  - l. menyampaikan LHI kepada UAPPB-W; dan
  - m. mengelola BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Petugas SIMAK BMN tingkat UAKPB terdiri atas petugas verifikasi dan petugas administrasi, melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
- a. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
  - c. membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
  - d. memberi tanda registrasi pada BMN;
  - e. membuat DBR, KIB, DBL, dan CRB;
  - f. menghimpun dan menggabungkan laporan BMN dari UAPKPB di wilayahnya;
  - g. melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN dengan baku IV dan dengan KPKNL;
  - h. menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - i. menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran; dan
  - j. melaksanakan *entry* data barang atau BMN ke dalam SIMAK BMN.

#### Pasal 41

- (1) Fungsi penanggung jawab UAPKPB:

- a. penyelenggara SIMAK BMN;
  - b. penyelenggara pelaksanaan inventarisasi BMN; dan
  - c. penyelenggara rekonsiliasi BMN.
- (2) Tugas penanggung jawab UAPKPB yaitu menyelenggarakan SIMAK BMN pada tingkat Satuan Kerja (Satpor), dengan kegiatan sebagai berikut:
- a. menunjuk dan menetapkan Petugas SIMAK BMN tingkat UAPKPB;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK BMN;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK BMN;
  - d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - e. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - f. menelaah Daftar Barang Pembantu Kuasa Pengguna (DBPKP) serta menandatangani LKB, KIB, DBR, DBL dan Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBPKPS/T);
  - g. menyampaikan LBPKPS/T ke UAKPB, untuk penyampaian LBPKPT dilengkapi dengan LKB; dan
  - h. mengelola BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Petugas SIMAK BMN tingkat UAPKPB terdiri atas petugas verifikasi dan petugas administrasi, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI, serta melaporkan ke UAKPB;
  - c. membukukan BMN ke dalam DBPKP berdasarkan dokumen sumber;
  - d. memberi tanda registrasi pada BMN;
  - e. membuat DBR, KIB, DBL, dan CRB;
  - f. menyusun LBPKPS setiap akhir semester dan LBPKPT setiap akhir tahun anggaran; dan
  - g. menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Ketiga  
Badan Infolahahta

Pasal 42

Badan infolahta terdiri atas:

- a. Infolahahta Kotama;
- b. Infolahahta UO Angkatan;
- c. Pusinfolahta TNI; dan
- d. Pusdatin Kemhan;

Pasal 43

Infolahahta Kotama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menerima file data BMN melalui jaringan komunikasi data dari Satker dan atau mengirimkan *softcopy file* data BMN ke pembina fungsi Kotama;
- b. mendukung secara teknis pengolahan data elektronis;
- c. menerima data BMN hasil pengolahan dari pembina fungsi Kotama untuk dikirimkan melalui jaringan komunikasi data ke infolahta UO Angkatan;
- d. melakukan *back up* data BMN;
- e. memelihara dan merawat *hardware, software, data* dan jaringan komunikasi data SIMAK BMN di satuan jajaran Kotama; dan
- f. Infolahahta Kotama di lingkungan TNI AL hanya membantu dukungan teknis pengolahan data dan melakukan *backup* data, serta memelihara dan merawat jaringan komunikasi data SIMAK BMN.

Pasal 44

Infolahahta UO Angkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menerima file data BMN melalui jaringan komunikasi data dari Kotama dan atau mengirimkan *softcopy file* data BMN ke pembina fungsi UO Angkatan;
- b. mendukung secara teknis pengolahan data elektronis;
- c. menerima data BMN hasil pengolahan dari pembina fungsi UO Angkatan untuk dikirimkan melalui jaringan komunikasi data ke Pusdatin Kemhan;
- d. melakukan *back up* data BMN;

- e. memelihara dan merawat *hardware, software, data* dan jaringan komunikasi data SIMAK BMN di satuan jajaran UO Angkatan; dan
- f. Infolahta UO TNI AL hanya membantu dukungan teknis pengolahan data dan melakukan *backup* data, serta memelihara dan merawat jaringan komunikasi data SIMAK BMN.

#### Pasal 45

Pusinfolahta TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menerima file data BMN melalui jaringan komunikasi data dari Satker dan/atau mengirimkan *softcopy file* data BMN ke pembina fungsi UO Mabes TNI;
- b. mendukung secara teknis pengolahan data elektronik;
- c. menerima data BMN hasil pengolahan dari pembina fungsi UO Mabes TNI untuk dikirimkan melalui jaringan komunikasi data ke Pusdatin Kemhan;
- d. melakukan *back up* data BMN; dan
- e. memelihara dan merawat *hardware, software, data* dan jaringan komunikasi data SIMAK BMN di satuan jajaran UO Mabes TNI.

#### Pasal 46

Pusdatin Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menerima file data BMN melalui jaringan komunikasi data dari Satker Kemhan dan atau mengirimkan *softcopy file* data BMN ke pembina fungsi UO Kemhan;
- b. menerima *file* data BMN melalui jaringan komunikasi data dari UO Angkatan dan UO Mabes TNI dan atau mengirimkan *softcopy file* data BMN ke UAPB;
- c. mendukung secara teknis pengolahan data elektronik;
- d. menerima data BMN hasil pengolahan dari pembina fungsi UO Kemhan dan UAPB;
- e. mengembangkan aplikasi SIMAK BMN Kemhan dan TNI;
- f. melakukan *back up* data BMN; dan
- g. memelihara dan merawat *hardware, software, data* dan jaringan komunikasi data SIMAK BMN di jajaran UO Kemhan.

BAB IV  
PROSEDUR PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu  
Keluaran Aplikasi SIMAK BMN

Pasal 47

- (1) Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK BMN terdiri atas:
  - a. Daftar BMN;
  - b. KIB Tanah;
  - c. KIB Bangunan Gedung;
  - d. KIB Alat Angkutan Bermotor;
  - e. KIB Alat Persenjataan;
  - f. DBL;
  - g. DBR;
  - h. Laporan barang kuasa pengguna (LBKP) atau laporan barang pembantu kuasa pengguna (LBPKP); dan
  - i. Laporan kondisi barang (LKB).
- (2) Daftar BMN meliputi daftar barang *intrakomptabel*, daftar barang *ekstrakomptabel*, daftar barang bersejarah, daftar barang persediaan, dan daftar KDP.
- (3) LBKP/LBPKP meliputi LBKP/LBPKP *intrakomptabel*, LBKP/LBPKP *ekstrakomptabel*, LBKP/LBPKP gabungan, LBKP/LBPKP posisi di neraca dan LBKP/LBPKP barang bersejarah.
- (4) LBKP/LBPKP gabungan merupakan hasil penggabungan LBKP/LBPKP *intrakomptabel* dan LBKP/LBPKP *ekstrakomptabel*.
- (5) LBKP/LBPKP barang bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.
- (6) Bagan arus data dan laporan BMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Bentuk dan format laporan SIMAK BMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) *Output* aplikasi SIMAK BMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (9) Bentuk dan format CRB sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## Pasal 48

- (1) Dokumen/laporan yang dihasilkan tingkat UAPKPB antara lain:
- a. DBPKP *Intrakomptabel*;
  - b. DBPKP *Ekstrakomptabel*;
  - c. DBPKP Barang Bersejarah;
  - d. DBPKP Persediaan;
  - e. KIB Tanah;
  - f. KIB Bangunan Gedung;
  - g. KIB Alat Angkutan Bermotor;
  - h. KIB Alat Persenjataan;
  - i. DBL;
  - j. DBR;
  - k. LBPKPS;
  - l. LBPKPT; dan
  - m. CRB.
- (2) Dokumen/laporan yang dihasilkan tingkat UAKPB antara lain :
- a. DBKP *Intrakomptabel*;
  - b. DBKP *Ekstrakomptabel*;
  - c. DBKP Barang Bersejarah;
  - d. DBKP Persediaan;
  - e. KIB Tanah;
  - f. KIB Bangunan Gedung;
  - g. KIB Alat Angkutan Bermotor;
  - h. KIB Alat Persenjataan;
  - i. DBL;
  - j. DBR;
  - k. LBPKPS;

- l. LBKPT;
  - m. CRB; dan
  - n. Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
- (3) Dokumen/laporan yang dihasilkan tingkat UAPPB-W antara lain:
- a. DBPP-W *Intrakomptabel*;
  - b. DBPP-W *Ekstrakomptabel*;
  - c. DBPP-W Barang Bersejarah;
  - d. DBPP-W Persediaan;
  - e. LBPPW-S;
  - f. LBPPW-T;
  - g. CRB; dan
  - h. Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
- (4) Dokumen/laporan yang dihasilkan tingkat UAPPB- E1 antara lain:
- a. DBPP-E1 *Intrakomptabel*;
  - b. DBPP-E1 *Ekstrakomptabel*;
  - c. DBPP-E1 Barang Bersejarah;
  - d. DBPP-E1 Barang Persediaan;
  - e. LBPPE1-S;
  - f. LBPPE1-T;
  - g. CRB; dan
  - h. Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
- (5) Dokumen/laporan yang dihasilkan tingkat UAPB antara lain:
- a. DBP *Intrakomptabel*;
  - b. DBP *Ekstrakomptabel*;
  - c. DBP Barang Bersejarah;
  - d. DBP Barang Persediaan;
  - e. LBPS;
  - f. LBPT;
  - g. CRB; dan
  - h. Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN).

Bagian Kedua  
Prosedur SIMAK BMN

## Pasal 49

Prosedur SIMAK BMN Tingkat UAPKPB:

## a. Proses Bulanan dan Semester:

1. membukukan data transaksi BMN ke dalam DBPKP *intrakomptabel*, DBPKP *ekstrakomptabel*, DBPKP barang bersejarah, dan DBPKP persediaan berdasarkan dokumen sumber;
2. membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL;
3. membuat LBPKP dan CRB pada tiap akhir bulan dan akhir semester;
4. meminta pengesahan penanggung jawab UAPKPB;
5. menyampaikan LBPKP bulanan, LBPKPS dan CRB beserta ADK ke UAKPB; dan
6. mengarsipkan DBPKP, LBPKP bulanan, LBPKPS dan CRB secara tertib.

## b. Proses Tahunan:

1. menginstruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing;
2. mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab ruangan ke dalam SIMAK BMN;
3. membuat LBPKPT berdasarkan saldo DBPKP intrakomptabel, DBPKP ekstrakomptabel, DBPKP barang bersejarah, DBPKP persediaan, dan CRB;
4. meminta persetujuan penanggung jawab UAPKPB atas LBPKPT, LKB dan CRB;
5. menyampaikan LBPKPT, LKB dan CRB beserta ADK ke UAKPB;
6. mengarsipkan DBPKP, LBPKPT dan CRB secara tertib; dan
7. melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

## Pasal 50

Prosedur SIMAK BMN Tingkat UAKPB:

## a. Proses Semester:

1. menerima LBPKPS beserta ADK dan CRB dari UAPKPB;

2. menggabungkan ADK dan LBPKPS yang diterima dari UAPKPB ke dalam DBKP *intrakomptabel*, DBKP *ekstrakomptabel*, DBKP barang bersejarah dan CRB;
  3. membukukan data transaksi BMN ke dalam DBKP *Intrakomptabel*, DBKP *ekstrakomptabel*, DBKP Barang Bersejarah, dan DBKP Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
  4. membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL;
  5. membuat Laporan BMN, Laporan PNBPN dan CRB pada akhir semester;
  6. meminta pengesahan penanggung jawab UAKPB;
  7. menyampaikan LBPKPS beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke KPKNL untuk dilakukan rekonsiliasi;
  8. melaksanakan rekonsiliasi BMN internal dengan baku IV dalam rangka laporan semester;
  9. menyampaikan LBPKPS yang sudah direkonsiliasi beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke UAPPB-W/UAPPB-E1; dan
  10. mengarsipkan DBKP, LBPKPS, laporan PNBPN dan CRB secara tertib.
- b. Proses Tahunan:
1. menerima LBPKPT, LKB dan CRB beserta ADK dari UAPKPB;
  2. menginstruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing;
  3. mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab ruangan ke dalam SIMAK BMN;
  4. membuat LBPKPT berdasarkan saldo DBKP *intrakomptabel*, DBKP *ekstrakomptabel*, DBKP barang bersejarah, DBKP persediaan, laporan PNBPN dan CRB;
  5. meminta persetujuan penanggung jawab UAKPB atas LBPKPT, LKB, laporan PNBPN dan CRB;
  6. menyampaikan LBPKPT beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke KPKNL untuk dilakukan rekonsiliasi;
  7. melaksanakan rekonsiliasi BMN internal dengan baku IV dalam rangka laporan tahunan;
  8. menyampaikan LBPKPT yang sudah direkonsiliasi beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1;
  9. mengarsipkan DBKP, LBPKPT, laporan PNBPN dan CRB secara tertib; dan
  10. melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

## Pasal 51

Prosedur SIMAK BMN tingkat UAPPB-W:

a. Proses Semester:

1. menerima LBKPS beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB dari UAKPB;
2. menggabungkan ADK dan LBKPS yang diterima dari UAKPB ke dalam DBPP-W *intrakomptabel*, DBPP-W *ekstrakomptabel*, DBPP-W barang bersejarah, DBPP-W persediaan, laporan PNBPN dan CRB;
3. membuat LBPPW-S, laporan PNBPN dan CRB;
4. meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-W atas LBPPW-S, laporan PNBPN dan CRB;
5. menyampaikan LBPPW-S beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke baku III dan Kanwil DJKN Kemkeu di wilayah masing-masing untuk dilakukan rekonsiliasi;
6. menyampaikan LBPPW-S yang sudah direkonsiliasi beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke UAPPB-E1; dan
7. mengarsipkan DBPP-W, LBPPW-S, laporan PNBPN dan CRB secara tertib.

b. Proses Tahunan:

1. meneriman LBKPT beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB dari UAKPB;
2. membuat dan meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-W atas LBPPW-T, laporan PNBPN dan CRB;
3. menyampaikan LBPPW-T beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke baku III dan Kanwil DJKN Kemkeu di wilayah masing-masing untuk dilakukan rekonsiliasi;
4. menyampaikan LBPPW-T yang sudah direkonsiliasi beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke UAPPB-E1;
5. mengarsipkan DBPP-W, LBPPW-T, laporan PNBPN dan CRB secara tertib; dan
6. melakukan *back up* data dan tutup tahun.

## Pasal 52

Prosedur SIMAK BMN Tingkat UAPPB-E1:

a. Proses Semester:

1. menerima LBPPW-S dari UAPPB-W atau LBKPS dari UAKPB beserta ADK, Laporan PNBPN dan CRB;

2. menggabungkan ADK dan LBKPS/LBPPW-S ke dalam DBPP-E1 *intrakomptabel*, DBPP-E1 *ekstrakomptabel*, DBPP-E1 barang bersejarah, DBPP-E1 barang persediaan, laporan PNBPN dan CRB;
  3. membuat LBPPE1-S, laporan PNBPN dan CRB;
  4. meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas LBPPE1-S, laporan PNBPN dan CRB;
  5. apabila diperlukan UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan DJKN Kemkeu;
  6. menyampaikan LBPPE1-S beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke buku II untuk dilakukan rekonsiliasi;
  7. menyampaikan LBPPE1-S beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke UAPB; dan
  8. mengarsipkan LBPPE1-S, laporan PNBPN dan CRB secara tertib dan teratur.
- b. Proses Tahunan:
1. menerima LBPPW-T dari UAPPB-W atau LBKPT dari UAKPB beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB;
  2. menggabungkan ADK dan LBKPT/LBPPW-T ke dalam DBPP-E1 *intrakomptabel*, DBPP-E1 *ekstrakomptabel*, DBPP-E1 barang bersejarah, DBPP-E1 barang persediaan, laporan PNBPN dan CRB;
  3. membuat LBPPE1-T, laporan PNBPN dan CRB;
  4. meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas LBKPT, laporan PNBPN dan CRB;
  5. apabila diperlukan UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan DJKN Kemkeu;
  6. menyampaikan LBPPE1-T beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke buku II untuk dilakukan rekonsiliasi;
  7. menyampaikan LBPPE1-T, laporan PNBPN dan CRB ke UAPB;
  8. mengarsipkan DBPP-E1 *intrakomptabel*, DBPP-E1 *ekstrakomptabel*, DBPP-E1 barang bersejarah, DBPP-E1 barang persediaan, salinan LBPPE1-T, laporan PNBPN dan CRB secara tertib dan teratur; dan
  9. melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

### Pasal 53

#### Prosedur SIMAK BMN Tingkat UAPB:

- a. Proses semester:
1. menerima LBPPE1-S, laporan PNBPN dan CRB dari UAPPB-E1;

2. menggabungkan ADK dan LBPPE1-S yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam DBP *intrakomptabel*, DBP *ekstrakomptabel*, DBP barang bersejarah, DBP barang persediaan, laporan PNBPN dan CRB;
  3. membuat LBPS, laporan PNBPN dan CRB, serta meminta pengesahan penanggung jawab UAPB;
  4. melaksanakan rekonsiliasi LBPS, laporan PNBPN dan CRB dalam rangka laporan semester dengan DJKN Kemkeu serta dengan baku I (Pusku Kemhan);
  5. menyampaikan LBPS yang sudah direkonsiliasi beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke DJKN Kemkeu; dan
  6. mengarsipkan LBPS, laporan PNBPN dan CRB secara tertib;
- b. Proses tahunan:
1. menerima LBPPE1-T beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB dari UAPPB-E1;
  2. menggabungkan ADK dan LBPPE1-T yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam DBP *intrakomptabel*, DBP *ekstrakomptabel*, DBP barang bersejarah, DBP barang persediaan, laporan PNBPN dan CRB;
  3. membuat LBPT, laporan PNBPN dan CRB, serta meminta pengesahan penanggung Jawab UAPB;
  4. menyampaikan LBPT beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke DJKN Kemkeu;
  5. melaksanakan rekonsiliasi LBPT, Laporan PNBPN dan CRB dalam rangka laporan semester dengan DJKN Kemkeu serta dengan baku I (Pusku Kemhan);
  6. menyampaikan laporan LBPT yang telah direkonsiliasi beserta ADK, laporan PNBPN dan CRB ke DJKN Kemkeu;
  7. mengarsipkan DBP *intrakomptabel*, DBP *ekstrakomptabel*, DPB barang bersejarah, DBP barang persediaan, LBPT, laporan PNBPN dan CRB secara tertib dan teratur; dan
  8. melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

Bagian Ketiga  
*Mapping* Kode Barang

Pasal 54

- (1) *Mapping* kode barang Kemhan dan TNI ke kode barang Kemkeu diperlukan mengingat pencatatan BMN menggunakan penggolongan dan kodifikasi tersendiri sebagaimana diatur dalam petunjuk pelaksanaan.

- (2) Dalam penyajian BMN sebagai aset tetap dan persediaan di neraca harus dilakukan mapping atau konversi kode barang ke kode perkiraan buku besar aset.
- (3) *Mapping* klasifikasi BMN ke perkiraan buku besar aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) *Mapping* klasifikasi persediaan ke perkiraan buku besar aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Bagian Keempat Inventarisasi

##### Pasal 55

Inventarisasi merupakan kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan BMN, dengan tujuan untuk membandingkan catatan BMN dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh BMN yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Kemhan dan TNI dalam rangka tertib administrasi BMN dan mendukung keandalan laporan BMN dan laporan keuangan.

##### Pasal 56

Tahapan dalam melaksanakan inventarisasi:

a. Persiapan:

1. membentuk tim inventarisasi;
2. membagi tugas dan menyusun jadwal pelaksanaan inventarisasi;
3. mengumpulkan dokumen BMN;
4. menyiapkan label sementara;
5. memberi nomor ruangan dan menentukan penanggung jawab ruangan; dan
6. menyiapkan kertas kerja inventarisasi.

b. Pelaksanaan:

1. menghitung jumlah BMN per sub-sub kelompok barang;
2. mencatat BMN ke dalam kertas kerja inventarisasi;
3. menempelkan label pada BMN yang telah dihitung;
4. menentukan kondisi BMN dengan kriteria B, RR, atau RB;
5. menyusun LHI;

6. membandingkan LHI dengan dokumen BMN yang ada;
  7. membuat daftar BMN yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, dan rusak berat serta daftar koreksi nilai; dan
  8. menyampaikan LHI kepada Pengelola Barang.
- c. Tindak lanjut:
1. menelusuri BMN yang tidak ditemukan;
  2. membuat usulan penghapusan BMN yang RB; dan
  3. menindaklanjuti hasil inventarisasi ke dalam SIMAK BMN.

#### Bagian Kelima Pencatatan dan Penghapusan Barang

##### Pasal 57

- (1) Pencatatan barang ke dalam SIMAK BMN oleh Satker setelah diterimanya barang dengan bukti berita acara penerimaan barang.
- (2) Pengadaan barang yang dilakukan oleh Satker untuk didistribusikan ke Satker lainnya harus dicatat ke dalam SIMAK BMN Satker yang mengadakan.
- (3) Pengadaan barang yang melebihi tahun anggaran maka pencatatan barang ke dalam SIMAK BMN pada akun KDP.

##### Pasal 58

Penghapusan barang di dalam SIMAK BMN oleh Satker setelah diterimanya bukti transfer berupa berita acara penerimaan barang atau berita acara pemusnahan barang atau risalah lelang atau berita acara serah terima barang.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Nopember 2012

DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN



AGUS PURWOTO  
LAKSAMANA MUDA TNI

Kepada Yth:

- Ka UO di Lingkungan Kemhan dan TNI.

Tembusan:

1. Menhan.
2. Sekjen Kemhan.
3. Irjen Kemhan.
4. Aslog Panglima TNI.
5. Aslog Angkatan.
6. Karoum Setjen Kemhan.