

MAYEDY
13593/P

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT



**BUKU PETUNJUK TEKNIS
MEKANISME PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN DAN STOCK OPNAME
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT**

PUBLIKASI UMUM TNI ANGKATAN LAUT

(PUM-7.07.001)

PENGESAHAN:

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT

NOMOR KEP/1316/IX/2012 TANGGAL 16 SEPTEMBER 2012

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
Nomor : Kep/ 1316 / IX / 2012

tentang

BUKU PETUNJUK TEKNIS
MEKANISME PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN DAN STOCK OPNAME
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT
(PUM-7.07.001)

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT

Menimbang : Bahwa dalam rangka mewujudkan pelaporan barang persediaan dengan prinsip akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik maupun administrasi sebagai bagian dari aset negara, maka perlu menetapkan Keputusan tentang Buku Petunjuk Teknis Mekanisme Pelaporan Barang Persediaan dan *Stock Opname* di Lingkungan TNI Angkatan Laut.

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503).
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

DAFTAR ISI

Keputusan Kasal Nomor Kep/ 1316 / IX /2012 tanggal 12 September 2012 tentang Buku Petunjuk Teknis Mekanisme Pelaporan Barang Persediaan dan *Stock Opname* di Lingkungan TNI Angkatan Laut (PUM-7.07.001).

LAMPIRAN

BAB I	PENDAHULUAN	3
	1. Umum	3
	2. Maksud dan Tujuan	4
	3. Ruang Lingkup	4
	4. Kedudukan	4
	5. Dasar	4
	6. Daftar Pengertian	5
BAB II	KETENTUAN UMUM	5
	7. Kebijakan Akuntansi BMN	5
	8. Kebijakan Akuntansi Persediaan	5
BAB III	STRUKTUR ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS PELAPORAN	7
	9. Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas Pelaporan Tingkat Pusat/Unit Organisasi TNI Angkatan Laut	7
	10. Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas Pelaporan Tingkat UAPPB-W	10
	11. Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas Pelaporan Tingkat UAKPB	12
BAB IV	MEKANISME DAN BENTUK PELAPORAN	14
	12. Mekanisme Pelaporan Tingkat Satker	14
	13. Mekanisme Pelaporan Tingkat Wilayah	18
	14. Mekanisme Pelaporan Tingkat U.O TNI Angkatan Laut	21
BAB V	STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN	25
	15. <i>Stock Opname</i>	25

16.	Ketentuan Pelaksanaan <i>Stock Opname</i>	25
17.	Persiapan Pelaksanaan <i>Stock Opname</i>	25
18.	Pelaksanaan <i>Stock Opname</i>	26
19.	Pengakhiran <i>Stock Opname</i>	26
20.	Daftar Persediaan	26
BAB VI	PENUTUP	27
SUBLAMPIRAN		
	Sublampiran A Daftar Pengertian	28
	Sublampiran B Format LMT, LMK dan LMB	32
	Sublampiran C Format Berita Acara <i>Stock Opname</i>	36
	Sublampiran D Daftar Persediaan	41
	Sublampiran E Bagan Arus SIMAK-BMN	49

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tanggal 4 Februari 2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.
6. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Skep/505/X/2008 tanggal 25 Oktober 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK-BMN di Lingkungan Dephan dan TNI.
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di Lingkungan Dephan dan TNI.
8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2012 tanggal 31 Juli 2012 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
9. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/16/II/2010 tanggal 15 Februari 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK-BMN di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
10. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/69/XI/2010 tanggal 2 November 2010 tentang Pembinaan Bidang Logistik TNI Angkatan Laut (PUM-7).

MEMUTUSKAN

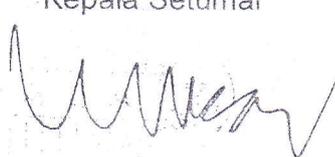
- Menetapkan :
1. Buku Petunjuk Teknis Mekanisme Pelaporan Barang Persediaan dan *Stock Opname* di Lingkungan TNI Angkatan Laut, dengan kode nomor PUM-7.07.001 dan berlaku untuk seluruh jajaran TNI Angkatan Laut.
 2. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
 3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Februari 2012

Autentikasi
Kepala Setumal

Distribusi:

A dan B


Teguh Widodo, M.Si (Han)
Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Logistik,

tertanda

Sru Handayanto
Laksamana Muda TNI

PETUNJUK TEKNIS
MEKANISME PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN DAN STOCK OPNAME
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.

a. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam perlakuan akuntansinya BMN dikelompokkan menjadi kelompok aset tetap, aset lancar atau persediaan, barang bersejarah, KDP (Konstruksi Dalam Pengerjaan), aset tetap lainnya (koleksi perpustakaan/buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, hewan, ikan dan tanaman) dan aset lainnya (aset tak berwujud dan aset lain-lain);

b. Barang persediaan merupakan barang yang berada di gudang atau tempat penyimpanan dalam bentuk aset lancar (persediaan) dan/atau aset tetap. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang dimaksudkan untuk mendukung operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat umum. Persediaan dikelompokkan menjadi barang habis pakai, barang tidak habis pakai, barang bekas pakai, amunisi dan persediaan lainnya. Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah, dan pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*) yang merupakan pendataan stock fisik/riil barang yang ada di gudang, sehingga mendapatkan data riil;

c. Pelaporan barang persediaan diharapkan menghadirkan nilai yang akuntabel, sesuai dengan kondisi dan jumlah fisik di lapangan. Hal tersebut harus didukung dengan data-data konkrit/nyata yang diperoleh dari kegiatan pengecekan langsung terhadap barang persediaan yang tersimpan di gudang.

d. Sebagai bagian dari aset negara pelaporan barang persediaan diperlakukan sama dengan aset yang lain dengan tetap mengedepankan prinsip akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik maupun administrasi. Dengan tuntutan tersebut maka pelaporan barang persediaan di lingkungan TNI AL harus sudah menggunakan prosedur pelaporan SIMAK-BMN yang ditetapkan oleh UAPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang) dalam hal ini Kementerian Pertahanan.

e. Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pelaporan barang persediaan dan kegiatan *stock opname* di lapangan dhi UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) atau satker, maka perlu dikeluarkan peraturan dalam bentuk petunjuk teknis.

2. **Maksud dan Tujuan.** Peraturan dimaksudkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaporan barang persediaan dan *stock opname* di lingkungan TNI Angkatan Laut dengan tujuan agar penyelenggaraan pelaporan barang persediaan dan *stock opname* dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

3. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup peraturan ini meliputi uraian tentang mekanisme pelaporan barang persediaan dan *stock opname*, dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Struktur Organisasi Fungsi dan Tugas Pelaporan
- d. Bab IV Mekanisme dan Bentuk Pelaporan
- e. Bab V *Stock Opname* Barang persediaan.
- f. Bab VI Penutup.

4. **Kedudukan.** Buku petunjuk ini berkedudukan di bawah Buku Petunjuk Administrasi Prosedur Pelaporan BMN (PUM-7.07).

5. **Dasar.**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503).
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tanggal 4 Februari 2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.
- f. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Skep/505/X/2008 tanggal 25 Oktober 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK-BMN di Lingkungan Dephan dan TNI.

- g. Peraturan menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di Lingkungan Dephan dan TNI.
 - h. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2012 tanggal 31 Juli 2012 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
 - i. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/16/II/2010 tanggal 15 Februari 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK-BMN di Lingkungan TNI Angkatan Laut.
 - j. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/69/XI/2010 tanggal 2 November 2010 tentang Pembinaan Bidang Logistik TNI Angkatan Laut (PUM-7).
6. **Daftar Pengertian.** Sebagaimana tercantum dalam sublampiran A.

BAB II KETENTUAN UMUM

7. **Kebijakan Akuntansi BMN.** Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara, BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar atau persediaan apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu dua belas bulan sejak tanggal pelaporan, BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai persediaan.

8. **Kebijakan Akuntansi Persediaan.** Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli 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. Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dan persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga antara lain berupa cadangan energi (misalnya minyak) atau cadangan pangan (misalnya beras). Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan, sebagai berikut:

- a. **Pengakuan Persediaan.** Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Pada akhir periode

akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

b. Pengukuran. Persediaan disajikan sebesar:

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- 2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. 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.
- 3) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

c. Pengungkapan. Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan harus diungkapkan pula:

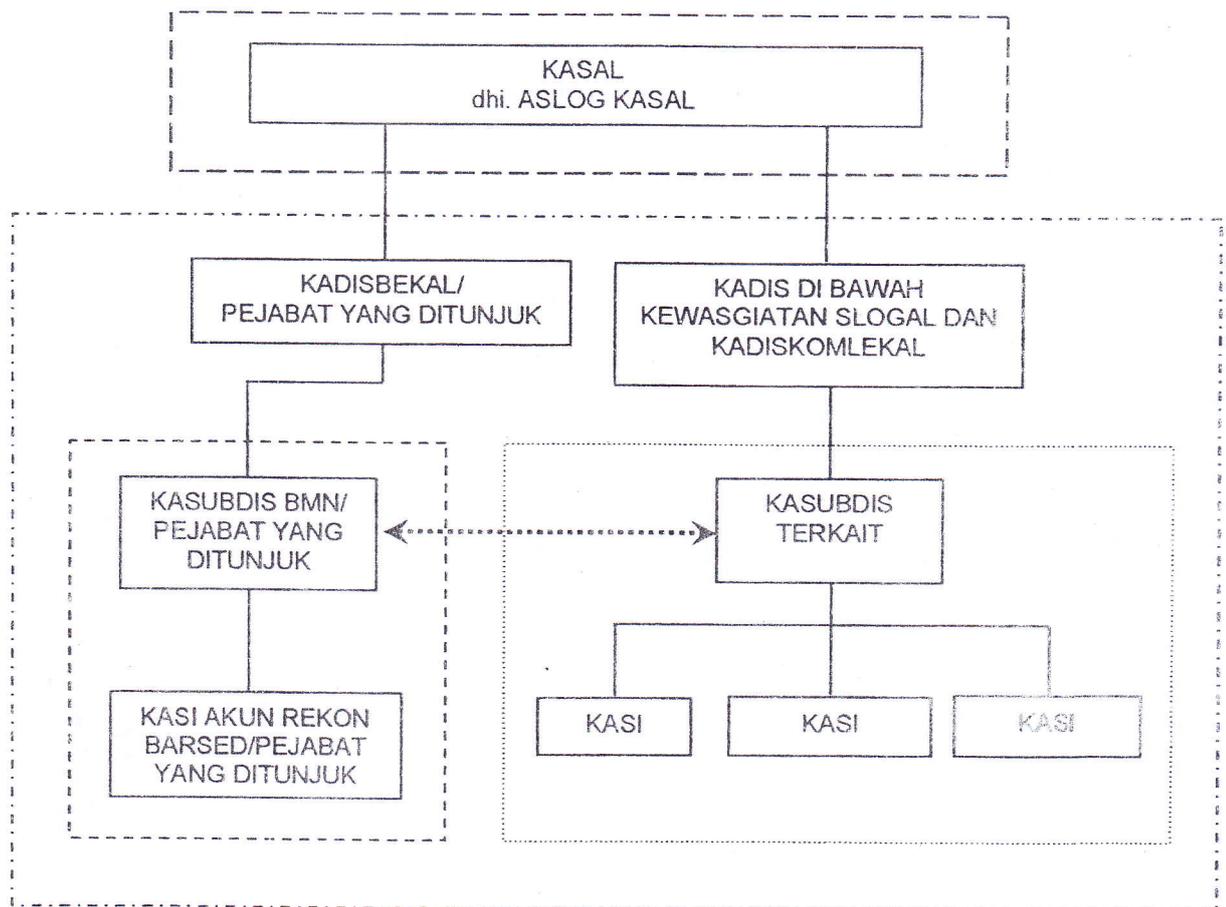
- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan
- 2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- 3) Kondisi persediaan
- 4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.
- 5) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS PELAPORAN

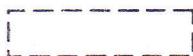
9. Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas Pelaporan Tingkat Pusat/Unit Organisasi TNI Angkatan Laut.

a. Struktur Organisasi

1) Tingkat Pusat Kewasgiatan Slogal dan Kadiskomlekal



Keterangan:



Penanggung jawab SIMAK BMN tingkat UAPPB-E1 dan Pengurus Persediaan tingkat pusat.



Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-E1.

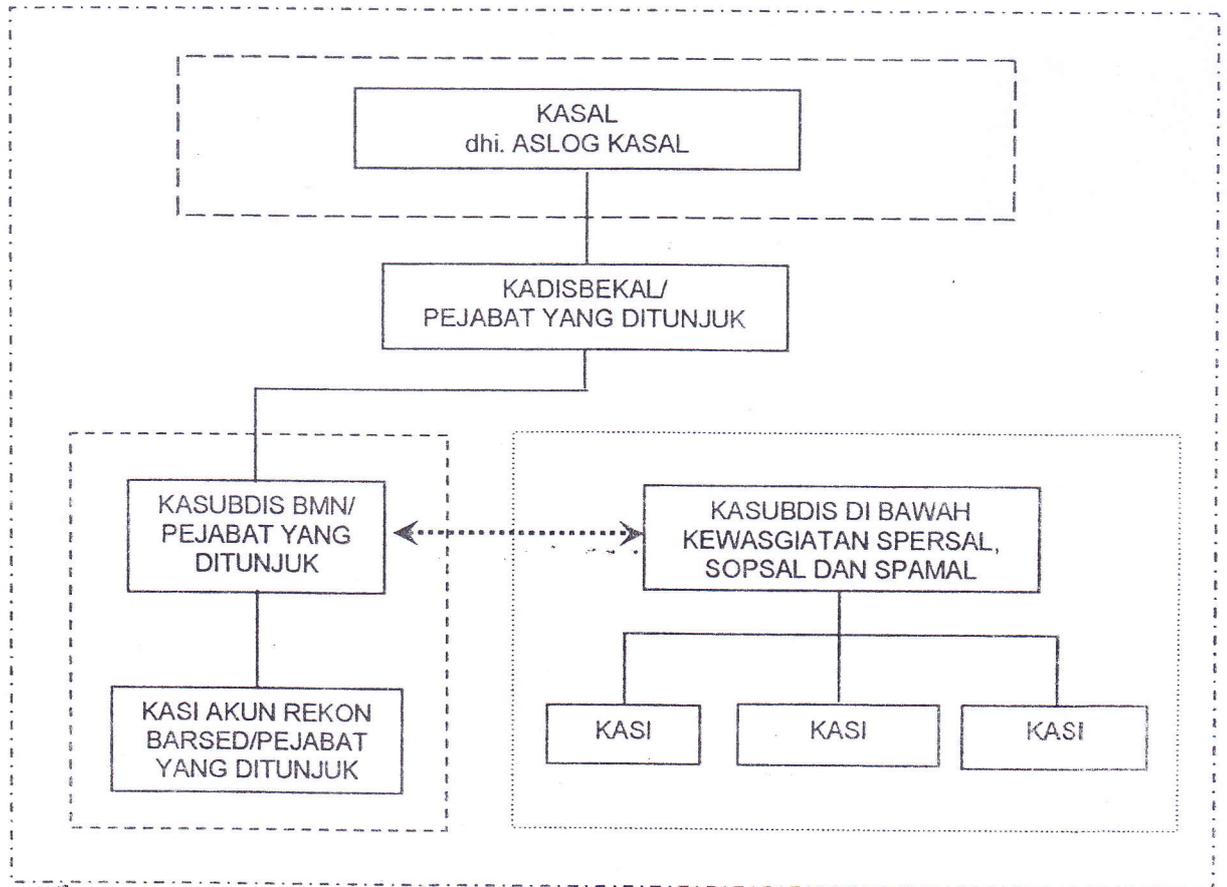


Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat.



Pencocokan data

2) Tingkat Pusat Kewasgiatan Spersal, Sopsal dan Spamal



Keterangan:



Penanggung jawab SIMAK BMN tingkat UAPPB-E1 dan Pengurus Persediaan tingkat pusat.



Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-E1.



Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat.



Pencocokan data

b. Fungsi.

1) Kasal dhi. Aslog Kasal sebagai penanggung jawab barang persediaan tingkat pusat, menyelenggarakan SIMAK-BMN persediaan dan pengurusan barang persediaan.

2) Kadisbekal/pejabat yang ditunjuk oleh Kasal dhi. Aslog Kasal, sebagai petugas pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-E1 dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat Pusat, melaksanakan SIMAK-BMN persediaan dan pengurusan barang persediaan.

3) Kadis di bawah kewasgiatan Slogal, Kadiskomlekal dan Kasubdis dibawah kewasgiatan Spersal, Sopsal dan Spamal sebagai Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat melaksanakan pengurusan barang persediaan.

c. **Tugas.**

1) Penanggung jawab barang persediaan tingkat pusat, Kasal dhi. Aslog Kasal melaksanakan tugas sebagai berikut.

a) Menerima dan menelaah pelaporan daftar barang persediaan dari Kadisbekal/pejabat yang ditunjuk.

b) Menerbitkan/meneruskan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan barang persediaan.

c) Melakukan pembinaan dan monitoring mekanisme pelaporan barang persediaan dan pelaporan persediaan dalam SIMAK-BMN.

d) Melaporkan persediaan UO TNI AL ke Kemhan setiap semester dan tahunan.

2) Pelaksana SIMAK-BMN dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat Pusat dhi. Kadisbekal/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima dan memelihara data pelaporan persediaan dari pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W/UAKPB satker pusat, dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat kotama dan satker pusat.

b) Menyusun LBPP-E1S dan LBPP-E1T persediaan berdasarkan penggabungan/kompilasi data persediaan dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat.

c) Melaporkan hasil penyusunan LBPP-E1S dan LBPP-E1T kepada Kasal dhi. Aslog Kasal.

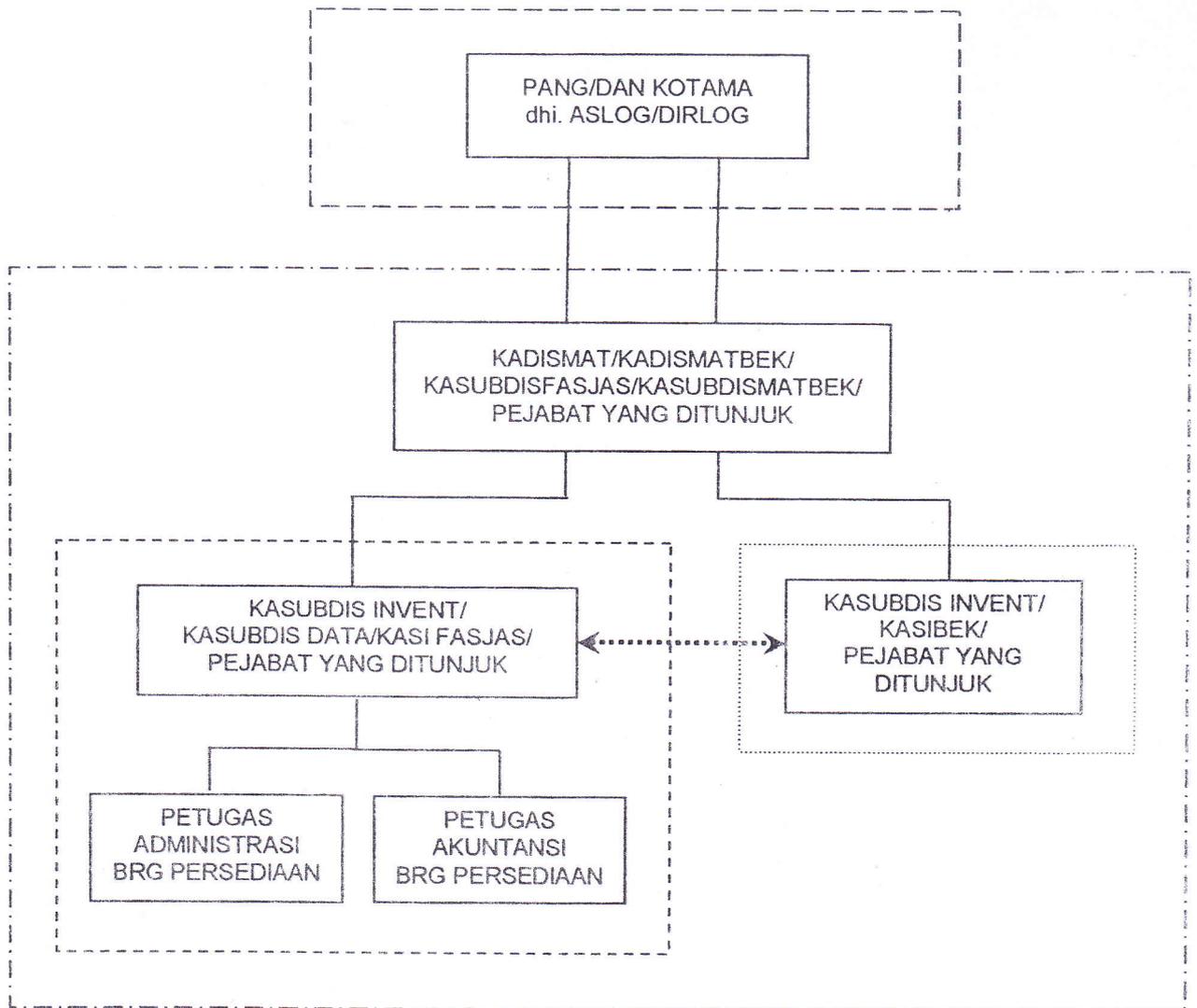
d) Melaksanakan rekonsiliasi internal tingkat pusat antara laporan persediaan dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.

e) Menyimpan dan memelihara arsip data persediaan setiap periode laporan.

3) Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat dhi. Kadis di bawah kewasgiatan Slogal, Kadiskomlekal dan Kasubdis di bawah kewasgiatan Spersal, Sopsal dan Spamal melaksanakan kegiatan pengurusan barang persediaan.

10. Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas Pelaporan Tingkat UAPPB-W.

a. Struktur Organisasi.



Keterangan:

-  Penanggung jawab SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W dan Pengurus Persediaan tingkat kotama.
-  Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W.
-  Pejabat Pengurus Persediaan tingkat kotama.
-  Pencocokan data

b. Fungsi.

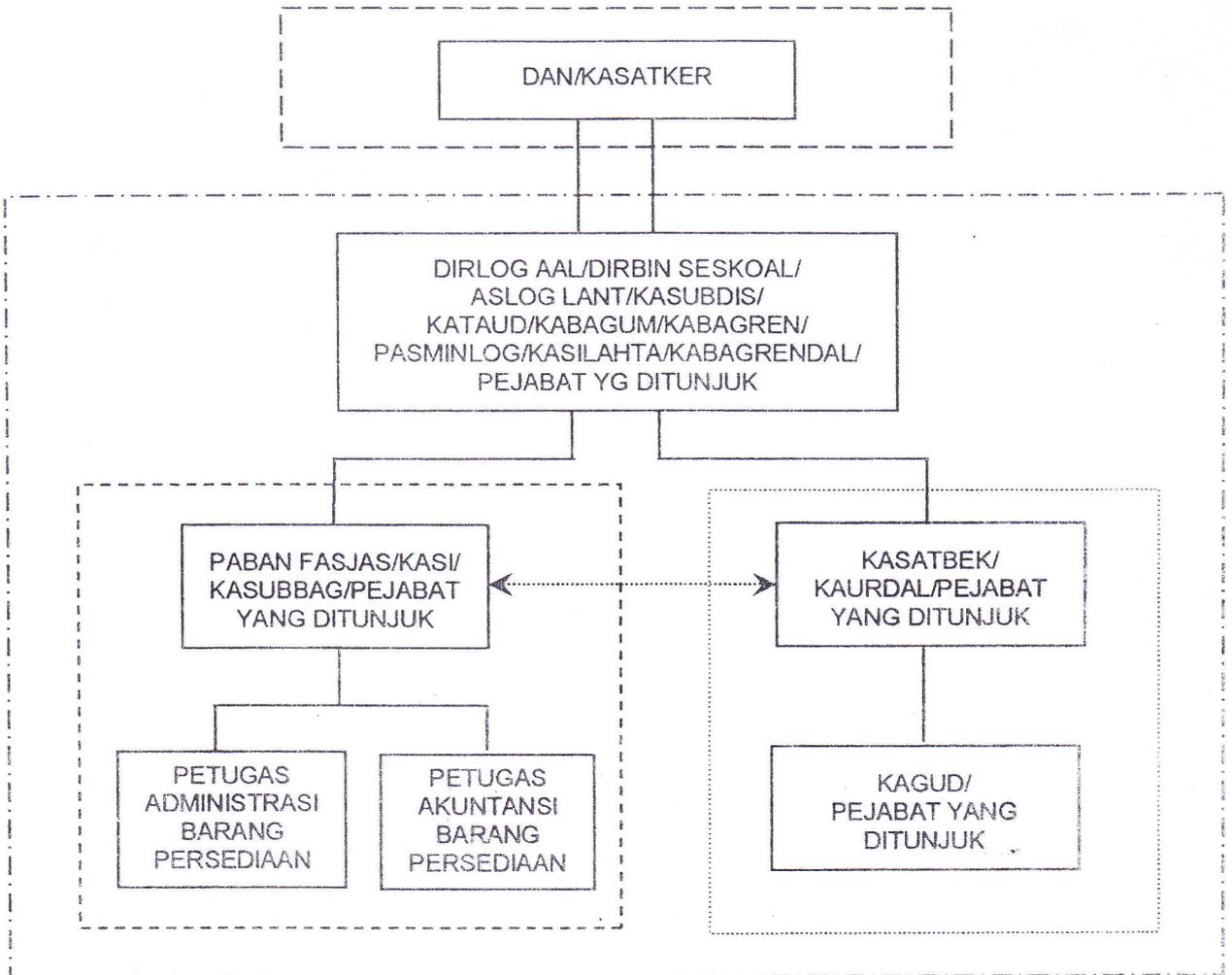
- 1) Pang/Dankotama dhi. Aslog/Dirlogkotama sebagai penanggung jawab persediaan tingkat kotama, menyelenggarakan SIMAK-BMN persediaan dan pengurusan barang persediaan.
- 2) Kadismat/Kadismatbek/Kasubdisfasjas/Kasubdismatbek/pejabat yang ditunjuk oleh Pang/Dankotama dhi. Aslog/Dirlog sebagai petugas pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat kotama melaksanakan SIMAK-BMN persediaan dan pengurusan barang persediaan.

c. Tugas.

- 1) Penanggung jawab barang persediaan tingkat wilayah Pang/Dan Kotama dhi. Aslog/Dirlog Kotama melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a) Menerima dan menelaah pelaporan barang persediaan dari Kadismat/Kadismatbek/Kasubdisfasjas/Kasubdismatbek/pejabat yang ditunjuk.
 - b) Menerbitkan/meneruskan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan barang persediaan.
 - c) Melakukan pembinaan dan monitoring mekanisme pelaporan barang persediaan dan pelaporan persediaan dalam SIMAK-BMN
 - d) Melaporkan persediaan UAPPB-W ke UAPPB-E1 setiap semester dan tahunan.
- 2) Pelaksana SIMAK-BMN dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat kotama/wilayah dhi. Kadismat/Kadismatbek/Kasubdisfasjas/Kasubdismatbek/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerima dan memelihara data pelaporan barang persediaan dari pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAKPB dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker.
 - b) Menyusun LBPP-WS dan LBPP-WT persediaan berdasarkan penggabungan/kompilasi data barang persediaan dari UAKPB.
 - c) Melaporkan hasil penyusunan LBPP-WS dan LBPP-WT kepada Pang/Dankotama dhi. Aslog/Dirlog Kotama.
 - d) Menyimpan dan memelihara arsip data persediaan setiap periode laporan.

11. Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas Pelaporan Tingkat UAKPB.

a. Struktur Organisasi.



Keterangan:

 Penanggung jawab SIMAK-BMN tingkat UAKPB dan Pengurus Persediaan tingkat satker.

 Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAKPB.

 Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker.

 Pencocokan data

Catatan: Untuk satker yang tidak memiliki pejabat di bawah Dirlog AAL/Dirbin Seskoal/Aslog Lantamal/Kasubdis/Kataud/Kabagum/Kabagren/Pasminlog/Kasilahta/Kabagrendal, Kasatker menunjuk Pejabat Pelaksana SIMAK-BMN.

b. Fungsi.

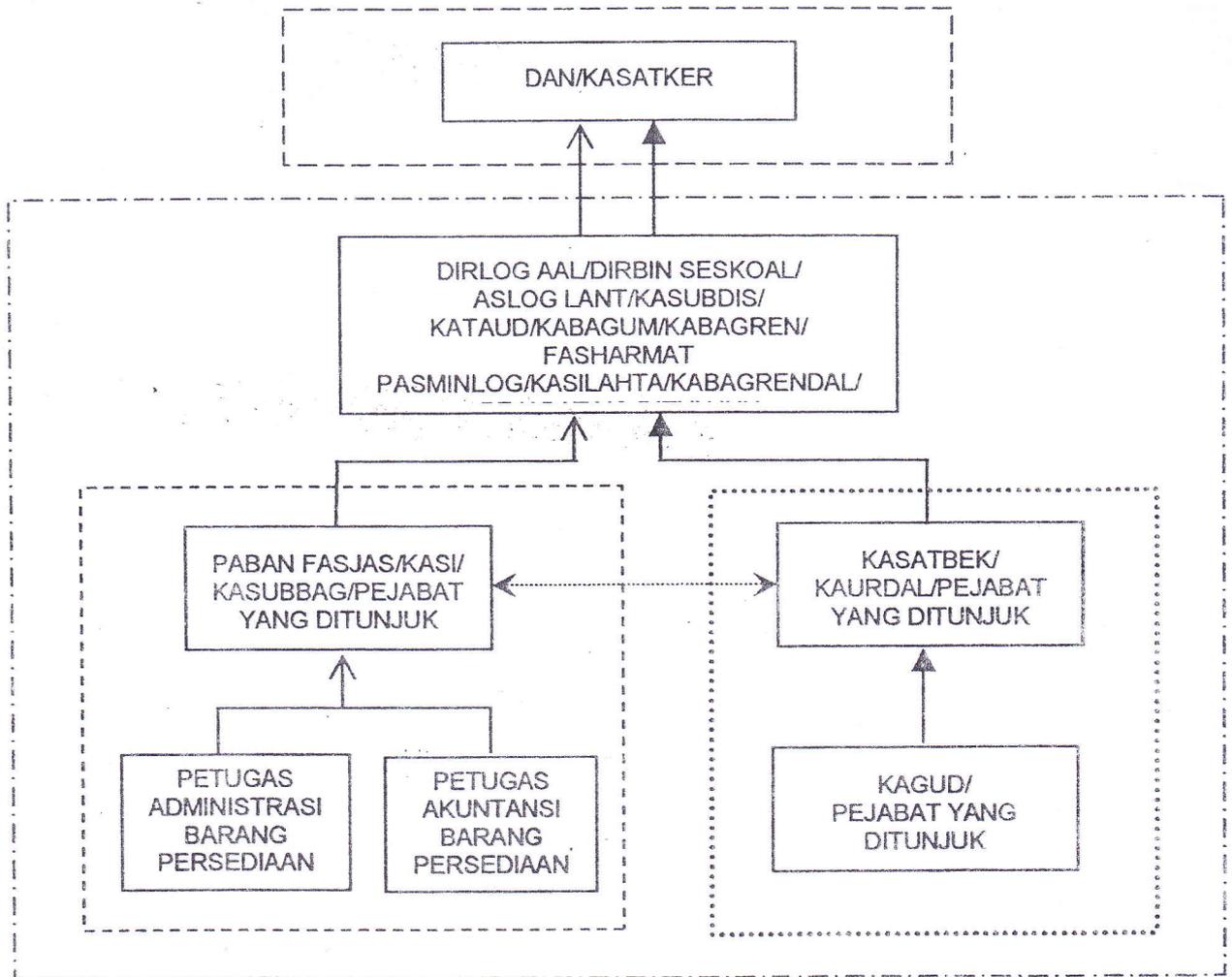
- 1) Dan/Kasatker sebagai penanggung jawab persediaan tingkat satker, menyelenggarakan SIMAK-BMN persediaan dan pengurusan barang persediaan.
- 2) Dirlog AAL/Dirbin Seskoal/Aslog Lantamal/Kasubdis/Kataud/Kabagum/Kabagren/Pasminlog/Kasilahta/Kabagrendal/pejabat yang ditunjuk oleh Dan/Kasatker sebagai petugas pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAKPB dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker melaksanakan SIMAK-BMN persediaan dan pengurusan barang persediaan.

c. Tugas.

- 1) Penanggung jawab barang persediaan tingkat satker dhi. Dan/Kasatker melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a) Menerbitkan/meneruskan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan barang persediaan.
 - b) Melakukan pembinaan dan monitoring mekanisme pelaporan barang persediaan dan pelaporan persediaan dalam SIMAK-BMN.
 - c) Melaporkan persediaan UAKPB ke UAPPB-W setiap semester dan tahunan setelah dilaksanakan rekonsiliasi dengan KPKNL yang dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- 2) Pelaksana SIMAK-BMN dan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker dhi. Dirlog AAL/Dirbin Seskoal/Aslog Lant/Kasubdis/Kataud/Kabagum/Kabagren/Pasminlog/Kasilahta/Kabagrendal/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menerima dan memelihara dokumen sumber dari pengelola barang persediaan tingkat satker.
 - b) Mengentry transaksi barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK-BMN setiap hari/akhir bulan/akhir triwulan.
 - c) Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT setiap akhir tahun anggaran.
 - d) Melaporkan hasil penyusunan LBKPS dan LBKPT kepada Kasatker.
 - e) Menyimpan dan memelihara arsip data BMN setiap periode laporan.

BAB IV
MEKANISME DAN BENTUK PELAPORAN

12. Mekanisme Pelaporan Tingkat Satker.



Keterangan:



Penanggung jawab SIMAK-BMN tingkat UAKPB dan Pengurus Persediaan tingkat satker.



Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAKPB.



Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker.



Laporan barang persediaan



Laporan persediaan dalam SIMAK-BMN



Pencocokan data

a. **Proses Harian.**

1) Kadis/Kasi/Kabag/Danden/Kasat/Kaur/Kagud/Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker oleh Dan/Kasatker selaku Kuasa Pengguna Barang dalam mekanisme pelaporan barang persediaan harian:

a) Membuat/mengisi LMT/LMK barang persediaan harian, dengan format sesuai sublampiran B, berdasarkan dokumen sumber:

- (1) Kontrak.
- (2) Berita Acara Penerimaan.
- (3) Surat Tanda Penerimaan.
- (4) Perintah Pengeluaran.
- (5) Bukti Hibah.
- (6) BA/Kep Penghapusan.
- (7) Dan lain-lain.

b) Mengajukan LMT/LMK barang persediaan harian kepada Dan/Kasatker untuk mendapatkan pengesahan.

c) Menyampaikan/memberikan LMT/LMK barang persediaan harian kepada pelaksana SIMAK BMN tingkat satker.

d) Mengarsipkan LMT/LMK barang persediaan harian dan dokumen sumber secara tertib.

2) Pejabat/personil yang ditunjuk sebagai pelaksana UAKPB oleh Dan/Kasatker selaku Kuasa Pengguna Barang dalam mekanisme pelaporan barang persediaan harian:

a) Menerima dan membukukan LMT/LMK barang persediaan harian ke dalam DBKP Persediaan (Buku Persediaan) untuk aset lancar.

b) Mengarsipkan LMT/LMK barang persediaan harian secara tertib.

c) Melakukan *back up* data.

3) Dan/Kasatker selaku Kuasa Pengguna Barang dalam mekanisme pelaporan barang persediaan harian bertanggung jawab atas mutasi barang persediaan harian.

b. **Proses Bulanan.**

1) Kadis/Kasi/Kabag/Danden/Kasat/Kaur/Kagud/pejabat yang ditunjuk Pejabat Pengurus Persediaan oleh Dan/Kasatker selaku Kuasa Pengguna Barang dalam mekanisme pelaporan barang persediaan bulanan:

- a) Membuat LMB barang persediaan, dengan format sesuai sublampiran B berdasarkan LMT/LMK
- b) Mengajukan LMB kepada Dan/Kasatker untuk mendapatkan pengesahan
- c) Menyampaikan/memberikan LMB kepada pelaksana SIMAK BMN tingkat satker
- d) Mengarsipkan LMB secara tertib.

2) Pejabat/personel yang ditunjuk Pelaksana UAKPB oleh Dan/Kasatker selaku Kuasa Pengguna Barang dalam mekanisme pelaporan persediaan bulanan:

- a) Melaksanakan pencocokan LMB dengan DBKP.
- b) Melaksanakan pengiriman ADK mutasi persediaan bulanan kepada pejabat pelaksana SIMAK-BMN tingkat kotama (UAPPB-W).
- c) Mengarsipkan LMB secara tertib
- d) Melakukan *back up* data.

3) Dan/Kasatker selaku Kuasa Pengguna Barang dalam mekanisme pelaporan barang persediaan bulanan:

- a) Melaporkan LMB kepada Dan/Pangkotama atau kepada Pembina Teknik (Bintek) tingkat pusat untuk satker pusat, paling lambat tujuh hari setelah berakhirnya proses bulanan
- b) Memberikan tembusan LMB kepada Bintek tingkat pusat (Kadisbekal/Kadissenlekal/Kadiskesal) untuk satker di bawah kotama.
- c) Mempertanggungjawabkan atas semua LMB.

c. **Proses Semesteran.** Pelaporan persediaan pada proses semesteran dilaksanakan oleh pelaksana SIMAK-BMN berdasarkan data transaksi persediaan tingkat satker selama satu semester, dengan kegiatan sebagai berikut:

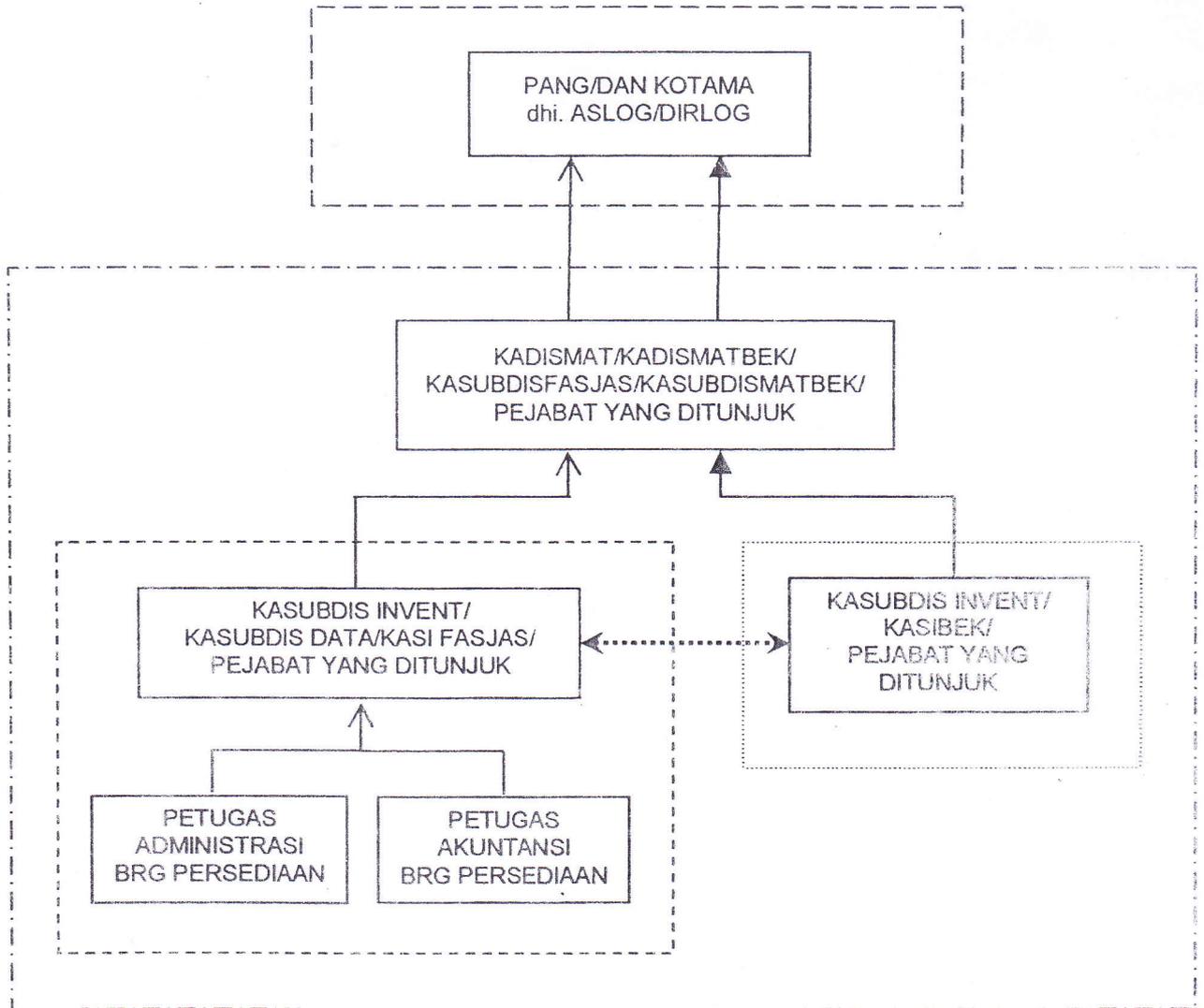
- 1) Membuat laporan persediaan pada akhir semester dalam bentuk ADK dan LBKPS barang persediaan bersama dengan data laporan aset tetap yang lain (laporan aset tetap, laporan KDP, dan lain-lain).

- 2) Mengajukan LBKPS persediaan bersama dengan data laporan aset tetap yang lain untuk mendapatkan pengesahan dari Dan/Kasatker
- 3) Menyampaikan LBKPS persediaan bersama dengan data laporan aset tetap yang lain ke KPKNL setempat selambat-lambatnya lima hari setelah berakhirnya semesteran untuk mendapatkan pengesahan.
- 4) Menyampaikan LBKPS beserta ADK kepada UAPPB-W, selambat-lambatnya tujuh hari setelah berakhirnya proses semesteran
- 5) Mengarsipkan DBKP dan LBKPS secara tertib
- 6) Melakukan *back up* data.

d. Proses Akhir Tahun. Pelaporan persediaan pada proses tahunan dilaksanakan oleh pelaksana SIMAK-BMN berdasarkan data transaksi persediaan tingkat satker selama satu tahun, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuat laporan persediaan pada akhir tahun dalam bentuk ADK dan LBKPT bersama dengan data laporan aset tetap yang lain (laporan aset tetap, laporan KDP, dan lain-lain).
- 2) Mengajukan data laporan persediaan tahunan bersama dengan data laporan aset tetap yang lain untuk mendapatkan pengesahan dari Dan/Kasatker.
- 3) Menyampaikan LBKPT ke KPKNL setempat selambat-lambatnya lima hari setelah berakhirnya proses tahunan untuk mendapatkan pengesahan
- 4) Menyampaikan LBKPT beserta ADK kepada UAPPB-W, selambat-lambatnya tujuh hari setelah berakhirnya proses tahunan
- 5) Mengarsipkan DBKP dan LBKPT secara tertib
- 6) Melakukan *back up* data.

13. Mekanisme Pelaporan Tingkat Wilayah.



Keterangan:

-  Penanggung jawab SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W dan Pengurus Persediaan tingkat kotama.
-  Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W.
-  Pejabat Pengurus Persediaan tingkat kotama.
-  Laporan barang persediaan
-  Laporan persediaan dalam SIMAK-BMN
-  Pencocokan data

d. **Proses Harian.**

1) Kadismat/Kadismatbek/Kasubdisfasjas/Kasubdismatbek/pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengurus Persediaan tingkat kotama oleh Dan/Pang Kotama/Kadisbekal untuk satker pusat selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah dalam mekanisme pelaporan barang persediaan harian:

a) Membantu atau mengarahkan proses kegiatan mutasi barang persediaan harian oleh Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker di bawah jajarannya.

b) Membantu/mengarahkan proses pencatatan mutasi barang persediaan harian oleh pelaksana SIMAK-BMN di bawah jajarannya.

2) Dan/Pangkotama/Kadisbekal untuk satker pusat selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah dalam mekanisme pelaporan barang persediaan harian menjamin atas terlaksananya kegiatan mutasi barang persediaan harian.

b. **Proses Bulanan.**

1) Kadismat/Kadismatbek/Kasubdisfasjas/Kasubdismatbek/pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengurus Persediaan tingkat kotama oleh Dan/Pang Kotama/Kadisbekal untuk satker pusat selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah dalam mekanisme pelaporan barang persediaan bulanan:

a) Menerima LMB dari pengelola barang persediaan tingkat satker di bawah jajarannya.

b) Menelaah dan mengevaluasi LMB dari Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker di bawah jajarannya.

c) Mengoordinasikan hasil evaluasi laporan mutasi barang persediaan bulanan dengan satker di bawah jajarannya.

d) Melaksanakan pencocokan LMB satker dengan pelaksana SIMAK-BMN tingkat wilayah (UAPPB-W) pada ADK DBKP satker di bawah jajarannya.

2) Pejabat/personel yang ditunjuk sebagai pelaksana SIMAK-BMN tingkat kotama (UAPPB-W) oleh Dan/Pangkotama/Kadisbekal untuk satker pusat selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah dalam mekanisme pelaporan persediaan bulanan:

a) Menerima ADK persediaan bulanan dari UAKPB satker di bawah jajarannya.

b) Menggabungkan ADK persediaan yang diterima dari UAKPB

- c) Melaksanakan pencocokan ADK persediaan dengan LMB pada Pejabat Pengurus Persediaan tingkat wilayah/kotama
- d) Menyusun DBPPW berdasarkan penggabungan ADK persediaan.
- e) Melaksanakan pengiriman ADK persediaan bulanan kepada UAPPB-E1 dan melakukan *back up* data.

3) Dan/Pangkotama/Kadisbekal untuk satker pusat selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah dalam mekanisme pelaporan barang persediaan bulanan menjamin atas terlaksananya mutasi barang persediaan bulanan.

c. **Proses Semesteran.** Pelaporan persediaan pada proses semesteran dilaksanakan oleh pelaksana SIMAK-BMN, dengan kegiatan sebagai berikut:

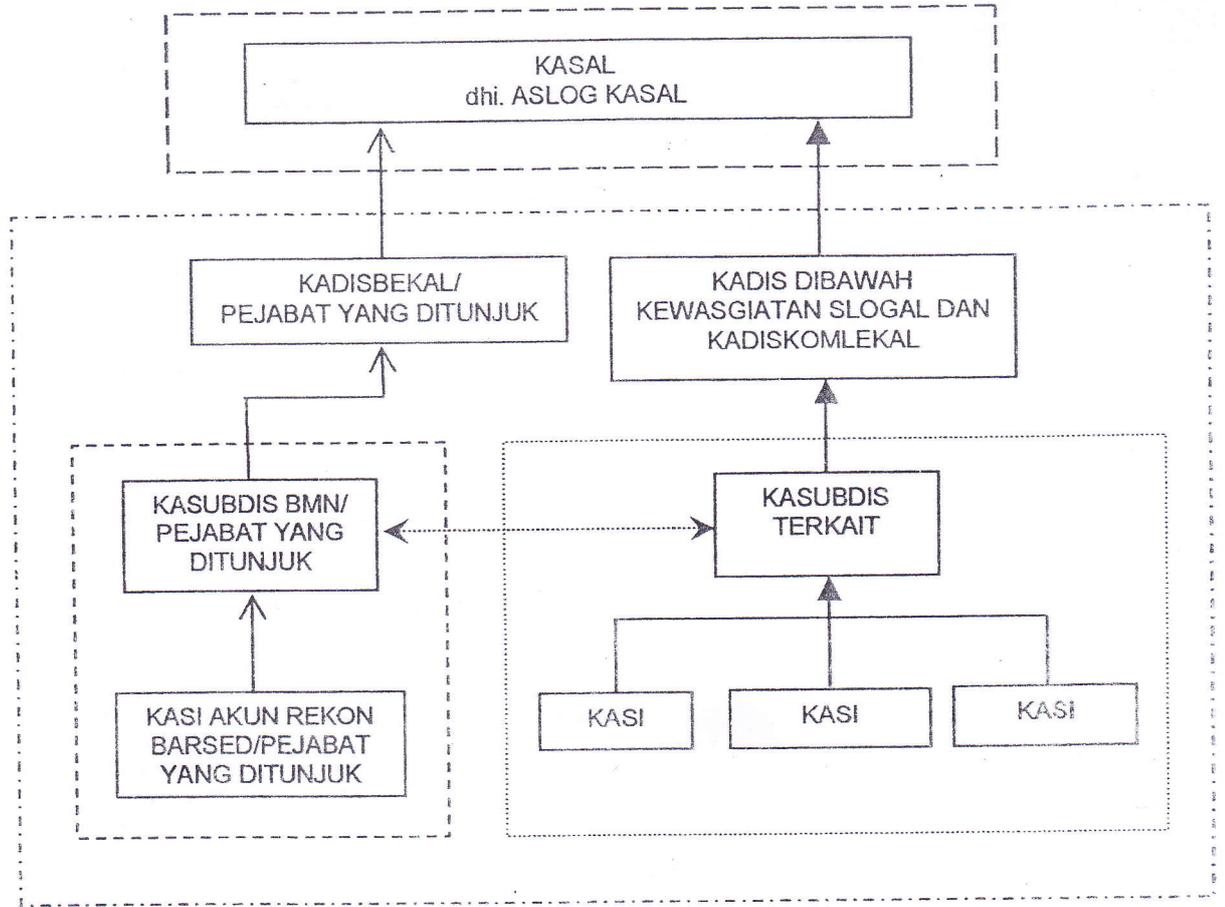
- 1) Menerima ADK dan LBKPS dari UAKPB.
- 2) Menggabungkan ADK/LBKPS persediaan yang diterima dari UAKPB.
- 3) Membuat LBPPW-S.
- 4) Meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-W atas LBPPW-S dan menyampaikan LBPPW-S beserta ADK ke UAPPB-E1 selambat-lambatnya dua puluh hari setelah akhir semester
- 5) Mengarsipkan salinan Laporan Barang Milik Negara barang persediaan secara tertib.
- 6) Melakukan *back up* data.

d. **Proses Akhir Tahun.** Proses tahunan dilaksanakan oleh pelaksana SIMAK-BMN, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima LBKPT dari UAKPB.
- 2) Membuat dan meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-W atas LBPPW-T.
- 3) Melakukan rekonsiliasi internal LBPPW-T dengan laporan keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- 4) Menyampaikan LBPPW-T beserta ADK ke UAPPB-E1 selambat-lambatnya dua puluh hari setelah akhir tahun.
- 5) Mengarsipkan salinan Laporan Barang Milik Negara barang persediaan secara tertib.
- 6) Melakukan *back up* data dan tutup tahun.

14. Mekanisme Pelaporan Tingkat U.O TNI Angkatan Laut.

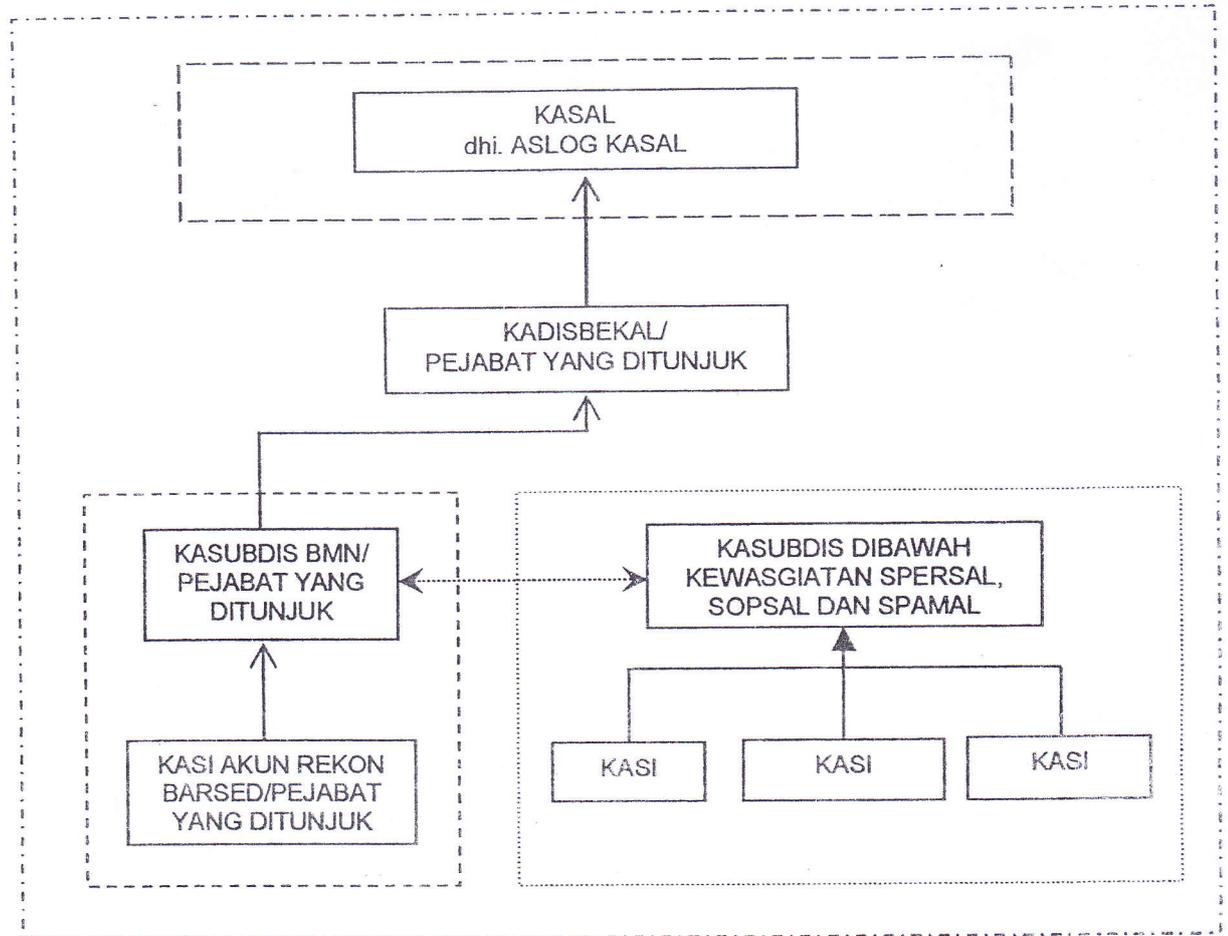
a. Tingkat Pusat Kewasgiatan Slogal dan Kadiskomlekal



Keterangan:

-  Penanggung jawab SIMAK BMN tingkat UAPPB-E1 dan Pengurus Persediaan tingkat pusat.
-  Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-E1.
-  Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat.
-  Laporan barang persediaan
-  Laporan persediaan dalam SIMAK-BMN
-  Pencocokan data

b. Tingkat Pusat Kewasgiatan Spersal, Sopsal dan Spamal



Keterangan:

-  Penanggung jawab SIMAK BMN tingkat UAPPB-E1 dan Pengurus Persediaan tingkat pusat.
-  Pelaksana SIMAK-BMN tingkat UAPPB-E1.
-  Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat.
-  Laporan barang persediaan
-  Laporan persediaan dalam SIMAK-BMN
-  Pencocokan data

c. Proses Harian.

1) Kadisbekal/Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat oleh Kasal dhi Aslog Kasal selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon-1 dalam mekanisme pelaporan barang persediaan harian:

a) Membantu atau mengarahkan mutasi barang persediaan harian oleh Pejabat Pengurus Persediaan tingkat wilayah dan satker pusat di bawah jajarannya.

b) Membantu/mengarahkan mutasi barang persediaan harian oleh pelaksana SIMAK-BMN di bawah jajarannya.

2) Kasal dhi Aslog Kasal selaku penanggung jawab Pembantu Pengguna Barang Eselon-1 dalam mekanisme pelaporan barang persediaan harian menjamin atas mutasi barang persediaan harian.

d. Proses Bulanan.

1. Kadisbekal/Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat oleh Kasal dhi Aslog Kasal selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon-1 dalam mekanisme pelaporan barang persediaan bulanan:

a) Menerima tembusan LMB dari seluruh Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker di lingkungan TNI Angkatan Laut.

b) Menelaah dan mengevaluasi LMB dari seluruh Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker di lingkungan TNI Angkatan Laut.

c) Mengoordinasikan hasil evaluasi LMB dengan seluruh Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker di lingkungan TNI Angkatan Laut.

d) Melaksanakan pencocokan LMB satker dengan Pelaksana SIMAK-BMN tingkat pusat (UAPPB-E1).

2) Pejabat/personel yang ditunjuk sebagai Pelaksana SIMAK-BMN tingkat pusat (UAPPB-E1) oleh Kasal dhi Aslog Kasal selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 dalam mekanisme pelaporan barang persediaan bulanan:

a) Menerima ADK Persediaan dari UAPPB-W dan UAKPB satker pusat.

b) Menggabungkan ADK yang diterima dari UAPPB-W dan UAKPB satker pusat.

c) Melaksanakan pencocokan ADK Persediaan dengan Pejabat Pengurus Persediaan tingkat pusat.

d) Melakukan *back up* data.

3) Kasal dhi Aslog Kasal selaku penanggung jawab barang persediaan di lingkungan TNI Angkatan Laut dan UAPPB-E1 dalam mekanisme pelaporan barang persediaan bulanan menjamin atas terlaksananya kegiatan transaksi barang persediaan bulanan.

e. **Proses Semesteran.** Pelaporan persediaan pada proses semesteran dilaksanakan oleh pelaksana SIMAK-BMN, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima ADK dan LBPPW-S dari UAPPB-W, LBKPS dari UAKPB satker pusat di lingkungan UAPPB-E1.
- 2) Menggabungkan ADK/LBKPS/LBPPW-S yang diterima dari UAPPB-W dan UAKPB satker pusat di lingkungan UAPPB-E1.
- 3) Membuat LBPPE1-S.
- 4) Meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas LBPPE1-S.
- 5) Melakukan rekonsiliasi internal LBPPE1-S dengan Laporan Keuangan UAPPB-E1/Diskual dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- 6) UAPPB-E1 melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara dengan Direktorat BMN Ditjen Kekayaan Negara Kemenkeu.
- 7) Menyampaikan LBPPE1-S beserta ADK ke UAPB, selambat-lambatnya dua puluh delapan hari setelah berakhirnya semester.
- 8) Mengarsipkan salinan LBPPE1-S secara tertib dan teratur.

f. **Proses Akhir Tahun.** Pelaporan persediaan pada proses tahunan dilaksanakan oleh pelaksana SIMAK-BMN, dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima LBPPW-T beserta ADK dari UAPPB-W dan LBKPT dari UAKPB satker pusat di lingkungan UAPPB-E1.
- 2) Menyusun LBPPE1-T.
- 3) Meminta pengesahan penanggung jawab UAPPB-E1 atas LBKPT.
- 4) Melakukan rekonsiliasi internal LBPPE1-T dengan Laporan Keuangan bersama UAPPB-E1/Diskual dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- 5) UAPPB-E1 melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara dengan Direktorat BMN Ditjen Kekayaan Negara Kemenkeu.
- 6) Menyampaikan LBPPE1-T ke UAPB selambat-lambatnya tiga puluh tiga hari setelah akhir tahun.

- 7) Mengarsipkan salinan LBPPE1-T secara tertib dan teratur.
- 8) Melakukan *back up* data dan tutup tahun.

BAB V STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

15. **Stock Opname.** *Stock Opname* adalah salah satu cara untuk mengetahui *stock* barang yang ada dengan cara menghitung langsung fisik dibandingkan dengan pencatatan administrasi barang. *Stock Opname* memberikan gambaran tentang keadaan riil persediaan barang yang berada di gudang, hal ini bisa digunakan oleh pimpinan untuk mengetahui akurasi keadaan persediaan dalam rangka menentukan kebijakan lebih lanjut.

16. Ketentuan Pelaksanaan *Stock Opname*.

- a. Pada waktu pelaksanaan *stock opname*, tidak boleh ada transaksi barang keluar atau masuk.
- b. Penghitungan harus dilakukan oleh pihak di luar Pejabat Pengurus Persediaan tingkat satker yang ditunjuk oleh Dan/Kasatker dengan surat perintah.
- c. Untuk perhitungan satu jenis barang lebih tepat/akurat dihitung oleh dua orang/kelompok yang berbeda dalam waktu yang tidak bersamaan.
- ✓d. Pelaksanaan *stock opname* dilakukan:
 - 1) Satu tahun satu kali.
 - 2) Pada saat pergantian pejabat (Dan/Kasatker atau Pejabat Pengurus Persediaan).
 - 3) Situasi/keadaan tertentu sehingga diperlukan kegiatan *stock opname*.

17. Persiapan Pelaksanaan *Stock Opname*.

- a. Rapihan semua barang yang ada di gudang menurut jenis dan kelompoknya, agar tidak tercampur antara jenis yang satu dengan jenis yang lainnya dengan tujuan diperoleh hasil perhitungan yang akurat.
- b. Semua barang sudah dalam kemasan yang benar.
- c. Buat tabel jenis barang yang akan dihitung.
- d. Tentukan personel yang bertanggung jawab menghitung masing-masing jenis barang tersebut.

18. Pelaksanaan Stock Opname.

- a. Lakukan penghitungan seluruh barang.
- b. Penghitungan dilakukan per tiap jenis/kelompok barang.
- c. Untuk persediaan yang jumlah item/bekal banyak, pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara/sistem random/sampling. Sistem random/sampling adalah *stock opname* yang tidak dilakukan pencacahan barang secara keseluruhan. Pencacahan dilakukan dengan cara mengambil beberapa item barang per gudang secara acak ketika melakukan *stock opname*. Pelaksanaan *Stock Opname* dengan menggunakan sistem random/sampling atas seizin Bintek Bekal.
- d. Jika hasil penghitungan berbeda antara fisik dan administrasi lakukan penghitungan ulang, jika perbedaan tetap terjadi dan perhitungan sudah diyakini kebenarannya buat catatan tersendiri untuk dituangkan ke dalam berita acara *stock opname*.
- e. Lakukan pemberian paraf/tanda/batas pada kartu/buku barang persediaan sebagai bukti telah dilakukan penghitungan *stock opname*.
- f. Pastikan semua barang sudah dihitung dan hasil penghitungan sudah benar.

19. Pengakhiran Stock Opname.

- a. Membuat berita acara hasil *stock opname* yang dirinci dalam lampiran:
 - 1) Lampiran I, daftar barang yang pencocokannya sesuai antara fisik dan administrasi.
 - 2) Lampiran II, daftar barang yang pencocokannya tidak sesuai antara fisik dan administrasi.
 - 3) Lampiran III, daftar barang yang rusak/tidak layak.
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan *stock opname* kepada Dan/Kasatker (bentuk laporan *stock opname* tercantum dalam sublampiran C).

20. Daftar Persediaan. Sebagaimana tercantum dalam sublampiran D.

BAB VI
PENUTUP

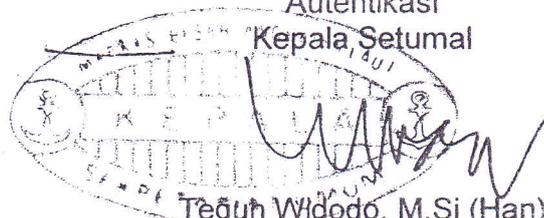
21. Demikian Keputusan tentang Buku Petunjuk Teknis Mekanisme Pelaporan Barang Persediaan dan *Stock Opname* di Lingkungan TNI Angkatan Laut ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman di lingkungan TNI Angkatan Laut.

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Logistik,

tertanda

Sru Handayanto
Laksamana Muda TN

Autentikasi
Kepala Setumal



Teguh Widodo, M.Si (Han)
Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Barang Milik Negara (BMN).** BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
2. **Akuntansi.** Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya serta penyajian laporan.
3. **Data Transaksi BMN.** Data transaksi BMN adalah data berbentuk jumlal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN, yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas unit akuntansi kuasa pengguna barang kepada petugas unit akuntansi kuasa pengguna anggaran di tingkat satuan kerja.
4. **Dokumen Sumber (DS).** DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan (uang dan barang) yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
5. **Laporan BMN.** Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
6. **Neraca.** Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan TNI Angkatan Laut yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
7. **Rekonsiliasi.** Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan (uang dan barang) yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
8. **Sistem Akuntansi Instansi TNI Angkatan Laut (SAI TNI AL).** SAI TNI AL adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan TNI Angkatan Laut.
9. **Sistem Akuntansi Keuangan di lingkungan TNI Angkatan Laut (SAK TNI AL).** SAK TNI AL adalah sub sistem dari SAI TNI AL yang merupakan rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan LRA (Laporan Realisasi Anggaran), neraca dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

10. **Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara di lingkungan TNI AL (SIMAK-BMN TNI AL).** SIMAK-BMN TNI Angkatan Laut adalah sub sistem dari SAI TNI AL yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
11. **Satuan Kerja.** Satuan kerja adalah satuan pelaksana kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi di lingkungan TNI Angkatan Laut yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
12. **Unit Akuntansi Instansi (UAI).** UAI adalah unit organisasi di lingkungan Kemhan dan TNI yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
13. **Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB).** UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Menhan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, sebagai penanggung jawab adalah Menhan.
14. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1).** UAPPB-E1 adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I/unit organisasi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W/UAKPB Balakpus yang penanggungjawabnya adalah Kasal dhi. Aslog Kasal dan selaku pelaksana adalah Kadisbekal.
15. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W).** UAPPB-W adalah unit akuntansi BMN pada tingkat kotama yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, sebagai penanggung jawab adalah Pang/Dankotama dhi. Aslog kotama/Dirlog Kobangdikal dan selaku pelaksana adalah Kadismatbek/Kadismat/Pabanfasjas
16. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).** UAKPB adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN, sebagai penanggung jawabnya adalah Dan/Kasatker.
17. **Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).** UAPA adalah UAI pada tingkat Kemhan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
18. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).** UAPPA-E1 adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W/UAKPA yang berada di lingkungan Unit Organisasi Kemhan dan TNI.
19. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).** UAPPA-W adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah (Kotama) kerjanya.
20. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).** UAKPA adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan pada satu atau beberapa satuan kerja.

21. **Barang persediaan.** Barang Persediaan adalah barang yang berada di gudang atau tempat penyimpanan dalam bentuk aset lancar dan atau aset tetap, yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan dalam rangka pemeliharaan, operasi, personel, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

22. **Persediaan.** Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional TNI Angkatan Laut dan barang-barang yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan dalam rangka pemeliharaan, operasi, personel, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

23. **Aset tetap.** Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan TNI Angkatan Laut atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap yang dimaksud dalam pengertian BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut adalah alutsista, peralatan dan mesin, tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

24. **Aset lainnya.** Aset lainnya yang dimaksud dalam pengertian BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif TNI Angkatan Laut sehingga tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

25. **Aset bersejarah di lingkungan TNI Angkatan Laut.** Aset bersejarah di Lingkungan TNI Angkatan Laut yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah aset tetap yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

26. **Konstruksi Dalam Pengerjaan.** Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

27. **Stock Opname.** *Stock Opname* adalah salah satu cara untuk mengetahui *stock* yang ada dengan cara menghitung langsung fisik barang yang ada, biasanya dibandingkan juga dengan *stock* administrasi.

28. **Pembina Teknik tingkat Mabesal/Pusat.** Pembina Teknik tingkat Mabesal/Pusat adalah para pembina materiil tingkat Mabesal sesuai bidang fungsi pokoknya masing-masing, yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kasal.

29. **LBPP-E1S/T.** LBPP-E1S/T adalah Laporan Barang Pembantu Pengguna-Eselon 1 Semester/Tahunan.

30. **LBPP-WS/T.** LBPP-WS/T adalah Laporan Barang Pembantu Pengguna-Wilayah Semester/Tahunan.

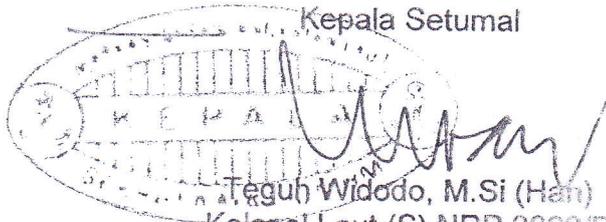
31. **LBKPS/T.** LBKPS/T adalah Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan.
32. **DBKP.** DBKP adalah Daftar Barang Kuasa Pengguna.
33. **ADK.** ADK adalah Arsip Data Komputer.
34. **DJKN.** DJKN adalah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
35. **KPKNL.** KPKNL adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
36. **LMT/LMK.** LMT/LMK adalah Laporan Mutasi Tambah/Laporan Mutasi Kurang.
37. **LMB.** LMB adalah Laporan Mutasi Bulanan.

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Logistik,

tertanda

Sru Handayanto
Laksamana Muda TN

Autentikasi
Kepala Setumal



Teguh Widodo, M.Si (Han)
Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

2. Komoditi:

- a) Barang habis pakai
- b) Barang tak habis pakai
- c) Barang bekas pakai
- d) Persediaan lainnya
- e) Munisi

3. Fungsi:

- a. Barang Habis Pakai:
 - 1) Bahan
 - 2) Suku Cadang
 - 3) Alat/Bahan untuk kegiatan kantor
 - 4) Obat-obatan
 - 5) Persediaan untuk dijual/diserahkan
 - 6) Persediaan untuk tujuan strategis
 - 7) Sumber Tenaga
 - 8) Alat Pemeliharaan
 - 9) Alat Pengendali Tembakan
 - 10) Alat Pimpinan Tembakan
 - 11) Alapasus
 - 12) Alhar Senjata
 - 13) Alkap Senjata
 - 14) Kanpermin
 - 15) Matang
 - 16) Kapsussattiap
 - 17) Kapor
 - 18) Alsatri/ATK-G
 - 19) Barang Pakai Habis Lainnya
- b. Barang Tak Habis Pakai:
 - 1) Komponen
 - 2) Pipa
 - 3) Alkap Alkom
 - 4) Barang tak habis pakai lainnya
- c. Barang Bekas Pakai:
 - 1) Komponen bekas dan pipa bekas
 - 2) Barang bekas dipakai lainnya
- d. Persediaan Lainnya:
 - 1) Amunisi Umum
 - 2) Bom
 - 3) Geranat
 - 4) Pendorong Rudal
 - 5) Ranjau Darat
 - 6) Torpedo
 - 7) Subtansi Senjata
 - 8) Alat Penghancur
 - 9) Warhead
 - 10) Fuse tidak diketahui
 - 11) Primer
 - 12) Alsus Penanganan D
 - 13) Munisi Artileri
 - 14) Lain-lain.
- e. Munisi:

3. Format LMB.

KOP SATKER

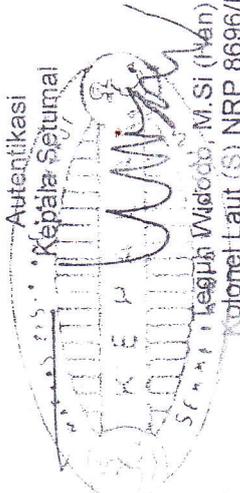
Lampiran

LAPORAN MUTASI BULANAN (LMB)
 BULAN : XXXXX 20xx

No.	Nama Barang	Satuan	Saldo Per 1 xxxxx 20xx		Mutasi						Saldo Per 31 xxxxx 20xx		Keterangan
			Kuantitas	Nilai (Rp)	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai (Rp)	Kuantitas	Nilai (Rp)	
					Kuantitas	Hrg Satuan	Jumlah (Rp)	Kuantitas					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Barang Pakai Habis Kertas A4	Rlem	10 / 30	300,000.00	5	40,000.00	200,000.00	3	30,000.00	90,000.00	12	410,000.00	7 harga Rp.30.000,00 5 harga Rp.40.000,00
2.													
3.													
dst													
Jumlah													

Tanda tangan Kasatker
 Nama/Pangkat

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
 Asisten Logistik,
 bertanda
 Sri Handeayanto
 Laksamana Muda TNI

Autentikasi
 Kepala Setumal

 Legiuh Widodo, M.Si (P/An)
 Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

1. **Format Berita Acara Stock Opname.**

KOP SATKER

KESATUAN :
TEMPAT PEMERIKSAAN :
DI :

BERITA ACARA STOCK OPNAME
Nomor : BA /

Pada hari tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA	PANGKAT	JABATAN
1.		
2.		
3.		
dst		

Telah ditunjuk sebagai Tim *Stock Opname* berdasarkan Surat Perintah Dan/Ka Nomor tanggal untuk memeriksa/mencocokkan bekal/barang secara fisik dibandingkan dengan data administrasi.

Hasil pemeriksaan bekal/barang adalah sbb:

1. Bekal yang sesuai sebanyak item
2. Bekal yang tidak sesuai sebanyak item
3. Bekal yang rusak/ yang tidak layak pakai sebanyak item

Perincian bekal/barang hasil *stock opname* terdapat pada:

1. Lampiran I, daftar barang yang perhitungannya sesuai antara fisik dan administrasi.
2. Lampiran II, daftar barang yang perhitungannya tidak sesuai antara fisik dan administrasi.
3. Lampiran III, daftar barang yang rusak/tidak layak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (.....),
mohon menjadi periksa.

Jakarta,

NAMA	PANGKAT	TANDA TANGAN
1.		
2.		
3.		
dst		

Mengetahui/Menyetujui
Dan/Kastker

2. Format Lampiran I.

**DAFTAR RINCIAN HASIL PENCOCOKAN BEKAL
YANG SESUAI ANTARA FISIK DAN ADMINISTRASI**

NO	NOMOR KARTU	GOLONGAN/KELOMPOK BEKAL	JML KARTU/ITEM	KET
1	2	3	4	5

Mengetahui/menyetujui

Dan/Kasaiker

Jakarta,

Tim *Stock Opname*Tanda
Tangan

1.

2.

NAMA
PANGKAT/KORPS/NRP

3.

dst

3. Format Lampiran II.

**DAFTAR RINCIAN HASIL PENCOCOKAN BEKAL
YANG TIDAK SESUAI ANTARA FISIK DAN ADMINISTRASI**

NO	NOMOR KARTU	NAMA BEKAL	SATUAN	JUMLAH		SELISIH	KET
				ADM	RIIL		
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/menyetujui

Dan/Kasatker

Jakarta,

Tim Stock Opname

Tanda
Tangan

1.

NAMA

2.

PANGKAT/KORPS/NRP

3.

dst

4. Format Lampiran III.

**DAFTAR RINCIAN HASIL PENCOCOKAN BEKAL
RUSAK/TIDAK LAYAK PAKAI**

NO	NOMOR KARTU	NAMA BEKAL	SATUAN	KONDISI			JUMLAH	KET
				BB	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui/menyetujui

Dan/Kasatker

Jakarta,

Tim Stock Opname

Tanda
Tangan

1.

2.

NAMA

PANGKAT/KORPS/NRP

3.

dst

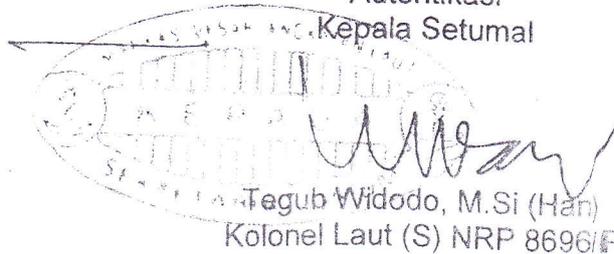
A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Logistik,

tertanda

Sru Handayanto
Laksamana Muda TN

Autentikasi

Kepala Setumal



Tegub Widodo, M.Si (Han)
Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

DAFTAR PERSEDIAAN

GOL	BID	KEL	SUB_KEL	SUB-SUB KEL	SAT	URAIAN
1	2	3	4	5	6	7
						PERSEDIAAN
1	00	00	00	000		BARANG PAKAI HABIS
1	01	00	00	000		BAHAN
1	01	01	00	000		BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
1	01	01	01	000		Aspal
1	01	01	01	001		Semen
1	01	01	01	002		Kaca
1	01	01	01	003		Pasir
1	01	01	01	004		Batu
1	01	01	01	005		Cat
1	01	01	01	006		Seng
1	01	01	01	007		Baja
1	01	01	01	008		Electro dalas
1	01	01	01	009		Patok beton
1	01	01	01	010		Tiang beton
1	01	01	01	011		Besi beton
1	01	01	01	012		Tegel
1	01	01	01	013		Genteng
1	01	01	01	014		Bis beton
1	01	01	01	015		Plat
1	01	01	01	016		Steel sheet pile
1	01	01	01	017		Concrete sheet pile
1	01	01	01	018		Kawat bronjong
1	01	01	01	019		Karung
1	01	01	01	020		Minyak cat/Thinner
1	01	01	01	021		Bahan bangunan dan konstruksi lainnya
1	01	01	02	999		BAHAN KIMIA
1	01	01	02	000		Bahan kimia padat
1	01	01	02	001		Bahan kimia cair
1	01	01	02	002		Bahan kimia gas
1	01	01	02	003		Bahan kimia nuklir
1	01	01	02	005		Bahan kimia lainnya
1	01	01	02	999		BAHAN PELEDAK
1	01	01	03	000		Anfo
1	01	01	03	001		Detonator
1	01	01	03	002		Dinamit
1	01	01	03	003		Gelatine
1	01	01	03	004		Sumbu ledak/api
1	01	01	03	005		Amunisi
1	01	01	03	006		Bahan peledak lainnya
1	01	01	04	999		BAHAN BAKAR DAN PELUMAS
1	01	01	04	000		Bahan bakar minyak
1	01	01	04	001		Minyak pelumas
1	01	01	04	002		Minyak hydrolis
1	01	01	04	003		Bahan bakar gas
1	01	01	04	004		Batubara
1	01	01	04	005		Bahan bakar dan pelumas lainnya
1	01	01	04	999		

1	2	3	4	5	6	7
1	01	01	05	000		BAHAN BAKU
1	01	01	05	001		Kawat
1	01	01	05	002		Kayu
1	01	01	05	003		Logam/Metalurgi
1	01	01	05	004		Latex
1	01	01	05	005		Biji plastik
1	01	01	05	006		Karet (Bahan baku)
1	01	01	05	999		Bahan baku lainnya
1	01	01	06	000		BAHAN KIMIA NUKLIR
1	01	01	06	001		Uranium - 233
1	01	01	06	002		Uranium - 235
1	01	01	06	003		Uranium - 238
1	01	01	06	004		Plutonium (PU)
1	01	01	06	005		Neptarim (NP)
1	01	01	06	006		Uranium dioksida
1	01	01	06	007		Thorium
1	01	01	06	999		Bahan kimia nuklir lainnya
1	01	01	07	000		BARANG DALAM PROSES
1	01	01	07	001		Barang dalam proses
1	01	01	07	999		Barang dalam proses lainnya
1	01	01	99	000		BAHAN LAINNYA
1	01	01	99	999		Bahan lainnya
1	01	02	00	000		SUKU CADANG
1	01	02	01	000		SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN
1	01	02	01	001		Suku cadang alat angkutan darat bermotor
1	01	02	01	002		Suku cadang alat angkutan darat tak bermotor
1	01	02	01	003		Suku cadang alat angkutan apung bermotor
1	01	02	01	004		Suku cadang alat angkutan apung tak bermotor
1	01	02	01	005		Suku cadang alat angkutan udara bermotor
1	01	02	01	999		Suku cadang alat angkutan lainnya
1	01	02	02	000		SUKU CADANG ALAT BESAR
1	01	02	02	001		Suku cadang alat besar darat
1	01	02	02	002		Suku cadang alat besar apung
1	01	02	02	003		Suku cadang alat besar bantu
1	01	02	02	999		Suku cadang alat besar lainnya
1	01	02	03	000		SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
1	01	02	03	001		Suku cadang alat kedokteran umum
1	01	02	03	002		Suku cadang alat kedokteran gigi
1	01	02	03	003		Suku cadang alat kedokteran keluarga berencana
1	01	02	03	004		Suku cadang alat kedokteran bedah
1	01	02	03	005		Suku cadang alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
1	01	02	03	006		Suku cadang alat kedokteran THT
1	01	02	03	007		Suku cadang alat kedokteran mata
1	01	02	03	008		Suku cadang alat kedokteran penyakit dalam
1	01	02	03	009		Suku cadang alat kedokteran alat kesehatan anak
1	01	02	03	010		Suku cadang alat kedokteran poliklinik set
1	01	02	03	011		Suku cadang alat kedokteran untuk penderita cacat tubuh
1	01	02	03	012		Suku cadang alat kedokteran syaraf
1	01	02	03	013		Suku cadang alat kedokteran jantung
1	01	02	03	014		Suku cadang alat kedokteran nuklir
1	01	02	03	015		Suku cadang alat kedokteran radiologi
1	01	02	03	016		Suku cadang alat kedokteran kulit dan kelamin
1	01	02	03	017		Suku cadang alat kedokteran UGD
1	01	02	03	018		Suku cadang alat kedokteran hematologi
1	01	02	03	019		Suku cadang alat kedokteran hewan
1	01	02	03	999		Suku cadang alat kedokteran lainnya
1	01	02	04	000		SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
1	01	02	04	001		Suku cadang alat laboratorium kimia air tak nik penyehatan

1	2	3	4	5	6	7
1	01	02	04	002		Suku cadang alat laboratorium micro biologi penyehatan
1	01	02	04	003		Suku cadang alat laboratorium hidro kimia
1	01	02	04	004		Suku cadang alat laboratorium model hidrolika
1	01	02	04	005		Suku cadang alat laboratorium batuan/geologi
1	01	02	04	006		Suku cadang alat laboratorium bahan bangunan konstruksi
1	01	02	04	007		Suku cadang alat laboratorium aspal, cat dan kimia
1	01	02	04	008		Suku cadang alat laboratorium mekanika tanah dan batuan
1	01	02	04	009		Suku cadang alat laboratorium cocok tanam
1	01	02	04	010		Suku cadang alat laboratorium logam, mesin dan listrik
1	01	02	04	011		Suku cadang alat laboratorium umum
1	01	02	04	012		Suku cadang alat laboratorium microbiologi
1	01	02	04	013		Suku cadang alat laboratorium kimia
1	01	02	04	014		Suku cadang alat laboratorium patologi
1	01	02	04	015		Suku cadang alat laboratorium imunologi
1	01	02	04	016		Suku cadang alat laboratorium film
1	01	02	04	017		Suku cadang alat laboratorium radio isotop
1	01	02	04	018		Suku cadang alat laboratorium makanan
1	01	02	04	019		Suku cadang alat laboratorium aero dinamika
1	01	02	04	020		Suku cadang alat laboratorium standarisasi kaliberasi dan instrumen lainnya
1	01	02	04	021		Suku cadang alat laboratorium farmasi
1	01	02	04	022		Suku cadang alat laboratorium pemantauan kualitas udara
1	01	02	04	023		Suku cadang alat laboratorium fisika
1	01	02	04	024		Suku cadang alat laboratorium hidrodinamika
1	01	02	04	025		Suku cadang alat laboratorium pengkajian teknik pantai
1	01	02	04	026		Suku cadang alat laboratorium kematologi
1	01	02	04	027		Suku cadang alat laboratorium proses peleburan
1	01	02	04	028		Suku cadang alat laboratorium pasir
1	01	02	04	029		Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan cetakan
1	01	02	04	030		Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan pola
1	01	02	04	031		Suku cadang alat laboratorium metalography
1	01	02	04	032		Suku cadang alat laboratorium proses pengelasan
1	01	02	04	033		Suku cadang alat laboratorium uji proses pengelasan
1	01	02	04	034		Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan logam
1	01	02	04	035		Suku cadang alat laboratorium metrologie
1	01	02	04	036		Suku cadang alat laboratorium proses pelapisan logam
1	01	02	04	037		Suku cadang alat laboratorium proses pengolahan panas
1	01	02	04	038		Suku cadang alat laboratorium proses tekno logi tekstil
1	01	02	04	039		Suku cadang alat laboratorium uji tekstil
1	01	02	04	040		Suku cadang alat laboratorium proses tekno logi keramik
1	01	02	04	041		Suku cadang alat laboratorium proses tekno logi kulit karet
1	01	02	04	042		Suku cadang alat laboratorium uji kulit karet dan plastik
1	01	02	04	043		Suku cadang alat laboratorium alat uji keramik
1	01	02	04	044		Suku cadang alat laboratorium proses tekno logi selulosa
1	01	02	04	045		Suku cadang alat laboratorium paska panen

1	2	3	4	5	6	7
1	01	02	04	046		Suku cadang alat laboratorium pertanian (suku cadang alat laboratorium)
1	01	02	04	047		Suku cadang alat laboratorium kualitas air
1	01	02	04	048		Suku cadang alat laboratorium elektronika dan daya
1	01	02	04	049		Suku cadang alat laboratorium energi surya
1	01	02	04	050		Suku cadang alat laboratorium konversi batubara dan bioma
1	01	02	04	051		Suku cadang alat laboratorium oceanografi
1	01	02	04	052		Suku cadang alat laboratorium perairan
1	01	02	04	053		Suku cadang alat laboratorium biologi
1	01	02	04	054		Suku cadang alat laboratorium geofisika
1	01	02	04	055		Suku cadang alat laboratorium tambang
1	01	02	04	056		Suku cadang alat laboratorium tambang proses/teknik kimia
1	01	02	04	057		Suku cadang alat laboratorium proses industri
1	01	02	04	058		Suku cadang alat laboratorium kesehatan kerja
1	01	02	04	059		Suku cadang alat laboratorium kearsipan
1	01	02	04	060		Suku cadang alat laboratorium perikanan dan kelautan
1	01	02	04	999		Suku cadang alat laboratorium lainnya
1	01	02	05	000		SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
1	01	02	05	001		Suku cadang alat pemancar mf/mw
1	01	02	05	002		Suku cadang alat pemancar hf/sw
1	01	02	05	003		Suku cadang alat pemancar fhf/mf
1	01	02	05	004		Suku cadang alat pemancar uhf
1	01	02	05	005		Suku cadang alat pemancar shf
1	01	02	05	999		Suku cadang alat pemancar lainnya
1	01	02	06	000		SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI
1	01	02	06	001		Suku cadang alat studio
1	01	02	06	002		Suku cadang alat komunikasi
1	01	02	06	999		Suku cadang alat studio dan komunikasi lainnya
1	01	02	06	000		SUKU CADANG ALAT PERTANIAN
1	01	02	07	001		Suku cadang alat pengolahan ternak dan tanaman
1	01	02	07	002		Suku cadang alat pemeliharaan tanaman/ikan/ternak
1	01	02	07	003		Suku cadang alat panen
1	01	02	07	004		Suku cadang alat penyimpanan hasil percobaan pertanian
1	01	02	07	005		Suku cadang alat laboratorium pertanian (suku cadang alat pertanian)
1	01	02	07	006		Suku cadang alat prossesing
1	01	02	07	007		Suku cadang alat paska panen
1	01	02	07	008		Suku cadang alat produksi
1	01	02	07	999		Suku cadang alat pertanian lainnya
1	01	02	08	000		SUKU CADANG ALAT BENGKEL
1	01	02	08	001		Suku cadang alat bengkel bermesin
1	01	02	08	002		Suku cadang alat bengkel tidak bermesin
1	01	02	08	999		Suku cadang alat bengkel lainnya
1	01	02	99	000		SUKU CADANG LAINNYA
1	01	02	99	999		Suku cadang lainnya
1	01	03	00	000		ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1	01	03	01	000		ALAT TULIS KANTOR
1	01	03	01	001		Alat tulis
1	01	03	01	002		Tinta tulis, tinta stempel
1	01	03	01	003		Penjepit kertas
1	01	03	01	004		Penghapus/korektor
1	01	03	01	005		Buku tulis
1	01	03	01	006		Ordner dan map
1	01	03	01	007		Penggaris
1	01	03	01	008		Cutter (alat tulis kantor)
1	01	03	01	009		Pita mesin ketik

1	2	3	4	5	6	7
1	01	03	01	010		Alat perekat
1	01	03	01	011		Stadler HD
1	01	03	01	012		Staples
1	01	03	01	013		Isi staples
1	01	03	01	014		Barang cetakan
1	01	03	01	015		Seminar kit
1	01	03	01	999		Alat tulis kantor lainnya
1	01	03	02	000		KERTAS DAN COVER
1	01	03	02	001		Kertas HVS
1	01	03	02	002		Berbagai kertas
1	01	03	02	003		Kertas cover
1	01	03	02	004		Amplop
1	01	03	02	005		Kop surat
1	01	03	02	999		Kertas dan cover lainnya
1	01	03	03	000		BAHAN CETAK
1	01	03	03	001		Transparant sheet
1	01	03	03	002		Tinta cetak
1	01	03	03	003		Plat cetak
1	01	03	03	004		Stensil sheet
1	01	03	03	005		Chemical/bahan kimia cetak
1	01	03	03	006		Film cetak
1	01	03	03	999		Bahan cetak lainnya
1	01	03	04	000		BAHAN KOMPUTER
1	01	03	04	001		Continuous form
1	01	03	04	002		Computer file/tempat disket
1	01	03	04	003		Pita printer
1	01	03	04	004		Tinta/toner printer
1	01	03	04	005		Disket
1	01	03	04	006		Usb/flash disk
1	01	03	04	007		Kartu Memori
1	01	03	04	008		CD/DVD Drive
1	01	03	04	009		Harddisk internal
1	01	03	04	010		Mouse
1	01	03	04	011		CD/DVD
1	01	03	04	999		Bahan komputer lainnya
1	01	03	05	000		PERABOT KANTOR
1	01	03	05	001		Sapu dan sikat
1	01	03	05	002		Alat-alat pel dan lap
1	01	03	05	003		Ember, slang, dan tempat air lainnya
1	01	03	05	004		Keset dan tempat sampah
1	01	03	05	005		Kunci, kran dan semprotan
1	01	03	05	006		Alat pengikat
1	01	03	05	007		Peralatan ledeng
1	01	03	05	008		Bahan kimia untuk pembersih
1	01	03	05	009		Alat untuk makan dan minum
1	01	03	05	010		Kaos lampu petromak
1	01	03	05	011		Kaca lampu petromak
1	01	03	05	012		Pengharum ruangan
1	01	03	05	013		Kuas
1	01	03	05	014		Segel/tanda pengaman
1	01	03	05	999		Perabot kantor lainnya
1	01	03	06	000		ALAT LISTRIK
1	01	03	06	001		Kabel listrik
1	01	03	06	002		Lampu listrik
1	01	03	06	003		Stop kontak
1	01	03	06	004		Saklar
1	01	03	06	005		Stacker
1	01	03	06	006		Balast
1	01	03	06	007		Starter
1	01	03	06	008		Vitting
1	01	03	06	009		Accu

1	2	3	4	5	6	7
1	01	03	06	010		Batu baterai
1	01	03	06	011		Stavol
1	01	03	06	999		Alat listrik lainnya
1	01	03	07	000		PERLENGKAPAN DINAS
1	01	03	07	001		bahan baku pakaian
1	01	03	07	002		penutup kepala
1	01	03	07	003		penutup badan
1	01	03	07	004		penutup tangan
1	01	03	07	005		penutup kaki
1	01	03	07	006		Atribut
1	01	03	07	007		Perlengkapan lapangan
1	01	03	07	999		Perlengkapan dinas lainnya
1	01	03	08	000		KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA
1	01	03	08	001		Kaporlap dan perlengkapan satwa anjing
1	01	03	08	002		Kaporlap dan perlengkapan satwa kuda
1	01	03	08	999		Kaporlap dan perlengkapan satwa lainnya
1	01	03	08	000		ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
1	01	03	08	999		Alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya
1	01	04	00	000		OBAT-OBATAN
1	01	04	01	000		OBAT
1	01	04	01	001		Obat cair
1	01	04	01	002		Obat padat
1	01	04	01	003		Obat gas
1	01	04	01	004		Obat serbuk/tepung
1	01	04	01	005		Obat gel/salep
1	01	04	01	006		Alat/obat kontrasepsi keluarga berencana
1	01	04	01	007		Non alat/obat kontrasepsi keluarga berencana
1	01	04	01	999		Obat lainnya
1	01	04	99	999		Obat-obatan lainnya
1	01	05	00	000		PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1	01	05	01	000		PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT
1	01	05	01	001		Pita cukai, materai, leges
1	01	05	01	002		Tanah dan bangunan
1	01	05	01	003		Hewan dan tanaman
1	01	05	01	004		Peralatan dan mesin
1	01	05	01	005		Jalan, irigasi, dan jaringan
1	01	05	01	006		Aset tetap lainnya
1	01	05	01	007		Aset lain-lain
1	01	05	01	008		Barang persediaan
1	01	05	01	999		Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat lainnya
1	01	05	99	999		Persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya
1	01	06	00	000		PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1	01	06	01	000		PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1	01	06	01	001		Cadangan energi
1	01	06	01	002		Cadangan pangan
1	01	06	01	999		Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga lainnya
1	01	06	99	999		Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga lainnya
1	01	07	00	000		NATURA DAN PAKAN
1	01	07	01	000		NATURA
1	01	07	01	001		Makanan/sembako
1	01	07	01	002		Minuman
1	01	07	01	999		Natura lainnya
1	01	07	02	000		PAKAN
1	01	07	02	001		Pakan hewan

1	2	3	4	5	6	7
1	01	07	02	002		Pakan ikan
1	01	07	02	999		Pakan lainnya
1	01	07	99	000		NATURA DAN PAKAN LAINNYA
1	01	07	99	999		Natura dan pakan lainnya
1	01	08	00	000		PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	01	08	01	000		PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	01	08	01	001		Hewan/ternak
1	01	08	01	002		Biota laut/ikan
1	01	08	01	003		Tanaman
1	01	08	01	999		Persediaan penelitian biologi lainnya
1	01	08	99	999		Persediaan penelitian biologi lainnya
1	02	00	00	000		BARANG TAK HABIS PAKAI
1	02	01	00	000		KOMPONEN
1	02	01	01	000		KOMPONEN JEMBATAN BAJA
1	02	01	01	001		Komponen jembatan bailey
1	02	01	01	002		Komponen jembatan baja prefab
1	02	01	01	999		Komponen jembatan baja lainnya
1	02	01	02	000		KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
1	02	01	02	001		Komponen jembatan pratekan prefab
1	02	01	02	999		Komponen jembatan pratekan lainnya
1	02	01	03	000		KOMPONEN PERALATAN
1	02	01	03	001		Dinamo amper
1	02	01	03	002		Dinamo start
1	02	01	03	003		Transmisi
1	02	01	03	004		Injection pump
1	02	01	03	005		Karburator unit
1	02	01	03	006		Motor hidrolik
1	02	01	03	007		Engine bensin
1	02	01	03	008		Engine diesel
1	02	01	03	999		Komponen peralatan lainnya
1	02	01	04	000		KOMPONEN RAMBU-RAMBU
1	02	01	04	001		Komponen rambu-rambu darat
1	02	01	04	002		Komponen rambu-rambu udara
1	02	01	04	999		Komponen rambu-rambu lainnya
1	02	01	05	000		ATTACHMENT
1	02	01	05	001		Blade
1	02	01	05	002		Boom
1	02	01	05	003		Bucket
1	02	01	05	004		Scarifier
1	02	01	05	999		Attachment lainnya
1	02	01	99	000		KOMPONEN LAINNYA
1	02	01	99	999		Komponen lainnya
1	02	02	00	000		PIPA
1	02	02	01	000		PIPA AIR BESI TUANG (DCI)
1	02	02	01	001		DCI Filter
1	02	02	01	002		Pipa air besi tuang
1	02	02	01	999		Pipa air besi tuang (DCI) lainnya
1	02	02	02	000		PIPA ASBES SEMEN (ACP)
1	02	02	02	001		A C P 1,0
1	02	02	02	002		A C P 1,5
1	02	02	02	003		A C P 2,0
1	02	02	02	004		A C P 2,5
1	02	02	02	005		A C P 3,0
1	02	02	02	999		Pipa asbes semen (ACP) lainnya
1	02	02	03	000		PIPA BAJA
1	02	02	03	001		Pipa baja gelombang
1	02	02	03	002		Pipa baja konstruksi (CSP)
1	02	02	03	003		Pipa baja lapis polyethelene
1	02	02	03	004		Pipa baja lapis seng (GIP)
1	02	02	03	999		Pipa baja lainnya
1	02	02	04	000		PIPA BETON PRATEKAN

1	2	3	4	5	6	7
1	02	02	04	001		Fitter pipa beton pratekan
1	02	02	04	002		Pipa beton pratekan
1	02	02	04	999		Pipa beton pratekan lainnya
1	02	02	05	000		PIPA FIBER GLASS
1	02	02	05	001		Fitter pipa fiber glass
1	02	02	05	002		Pipa fiber glass
1	02	02	05	999		Pipa fiber glass lainnya
1	02	02	06	000		PIPA PLASTIK PVC (UPVC)
1	02	02	06	001		Pipa plastik PVC
1	02	02	06	002		UPVC fitter
1	02	02	06	999		Pipa plastik PVC (UPVC) lainnya
1	02	02	99	000		P I P A LAINNYA
1	02	02	99	999		P I P A lainnya
1	02	03	00	000		RAMBU-RAMBU
1	02	03	01	000		RAMBU-RAMBU
1	02	03	01	001		Rambu - rambu lalu lintas
1	02	03	01	999		Rambu-rambu lainnya
1	02	03	99	999		Rambu-rambu lainnya
1	03	00	00	000		BARANG BEKAS DIPAKAI
1	03	01	00	000		KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
1	03	01	01	000		KOMPONEN BEKAS
1	03	01	01	001		Komponen jembatan baja bekas
1	03	01	01	002		Komponen jembatan pratekan bekas
1	03	01	01	003		Komponen peralatan bekas
1	03	01	01	004		Attachment bekas
1	03	01	01	004		Kotak dan bilik suara
1	03	01	01	999		Komponen bekas lainnya
1	03	01	02	000		PIPA BEKAS
1	03	01	02	001		Pipa air besi tuang bekas
1	03	01	02	002		Pipa asbes semen bekas
1	03	01	02	003		Pipa baja bekas
1	03	01	02	004		Pipa beton pratekan bekas
1	03	01	02	005		Pipa fiber glass bekas
1	03	01	02	006		Pipa plastik PVC (UPVC) bekas
1	03	01	02	999		Pipa bekas lainnya
1	03	01	99	000		KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA
1	03	01	99	999		Komponen bekas dan pipa bekas lainnya

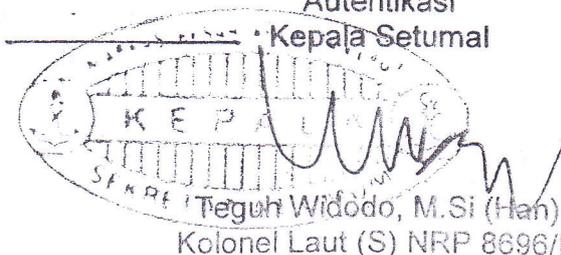
A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
Asisten Logistik,

tertanda

Sru Handayanto
Laksamana Muda TN

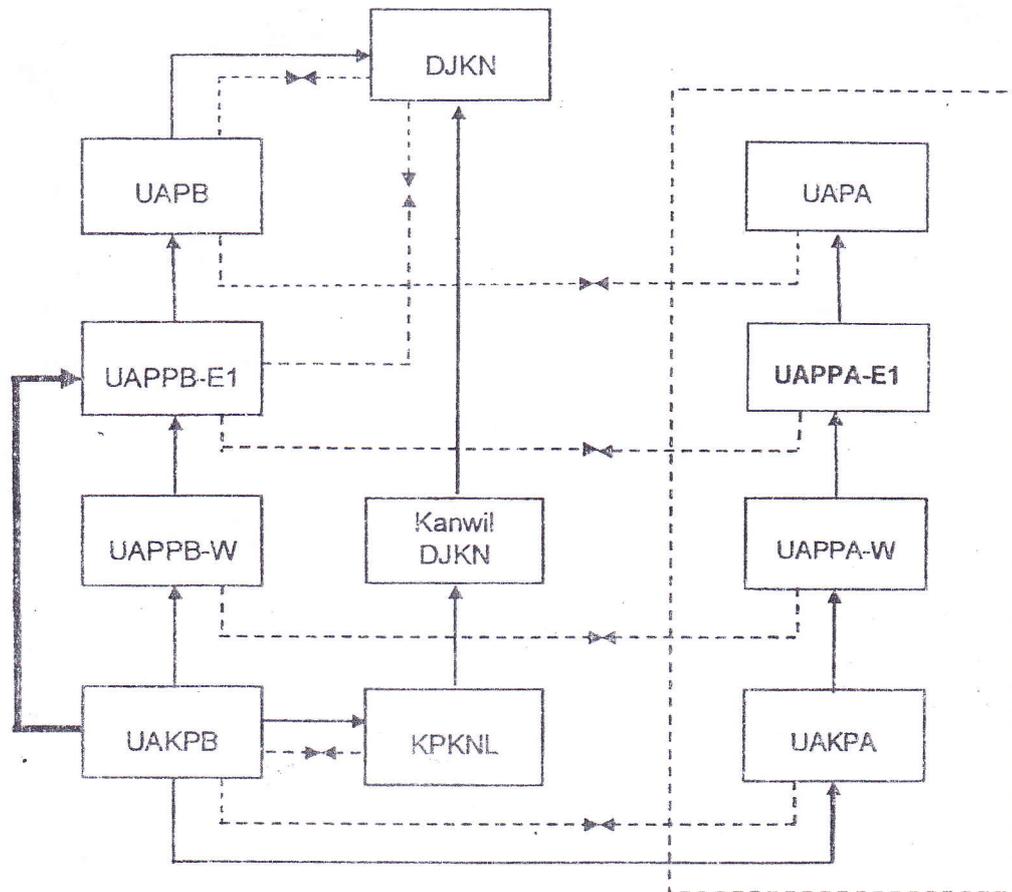
Autentikasi

Kepala Setumal



Teguh Widodo, M. Si (Han)
Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

BAGAN ARUS SIMAK-BMN



Keterangan:

- > Arus data dan laporan Barang Milik Negara.
- - - - -> Arus rekonsiliasi.
- > Arus data dan laporan keuangan (neraca).
- - - - - Unit akuntansi keuangan.
- > Satker balakpus

Autentikasi
 Kepala Setumal

(Signature)

Teguh Widodo, M.Si (Han)
 Kolonel Laut (S) NRP 8696/P

A.n. Kepala Staf Angkatan Laut
 Asisten Logistik,
 tertanda
 Sru Handayanto
 Laksamana Muda TNI