



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN LAUT
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Staf Angkatan Laut Nomor Perkasal/16/II/2010 tanggal 15 Februari 2010 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK BMN di Lingkungan TNI AL sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tanggal 29 November 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/1213/M/XI/2016 tanggal 22 November 2016 tentang Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga perlu direvisi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kasal tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan TNI Angkatan Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/7/I/2011 tanggal 14 Januari 2011 tentang Persetujuan dan Pengesahan Pembentukan Paban VI/BMN Slogal;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tanggal 30 April 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tanggal 24 Desember 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tanggal 16 Mei 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tanggal 28 November 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan;
12. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
13. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/1213/M/XI/2016 tanggal 22 November 2016 tentang Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
14. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/10/II/2011 tanggal 17 Februari 2011 tentang Pembentukan Perwira Pembantu Utama VI Barang Milik Negara Slogal;

15. Keputusan Kasal Nomor Kep/407/III/2012 tanggal 12 Maret 2012 tentang Daftar Susunan Personel Mabesal Bagian Kesatu;
16. Peraturan Dirjen Kuathan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Prosedur Pelaksanaan SIMAK BMN di Lingkungan Kemhan dan TNI;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN LAUT TENTANG PENYELENGGARAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN LAUT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Kasal ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
2. 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.
3. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB pada Pengguna Barang.
4. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-E1, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-E1 pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.
5. Daftar Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut DBP-W, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-W pada tingkat kantor wilayah Pengguna Barang.
6. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB pada Kuasa Pengguna Barang.

7. Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.
8. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
9. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kasal selaku Kuasa Pengguna Anggaran secara berjenjang melalui Menteri Pertahanan selaku PA dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
11. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN yang merupakan kesatuan tidak terpisahkan dari DIPA Induk. DIPA Petikan Satker terdiri dari DIPA Petikan Satker Pusat dan DIPA Petikan Satker Daerah.
12. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut DJKN, adalah unit eselon I pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang, dan lelang, dalam hal ini merupakan pelaksana Penatausahaan BMN di tingkat pusat pada Pengelola Barang.
13. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen yang sah dan merupakan bukti kepemilikan atas BMN.
14. Dokumen Sumber yang selanjutnya disingkat DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan (uang dan barang) yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
15. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

16. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disebut KPKNL, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil DJKN, dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
17. Kantor Wilayah DJKN, yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat wilayah pada Pengelola Barang.
18. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
19. Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasikan unit penanggung jawab BMN.
20. Kode Registrasi adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.
21. Kodefikasi barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
22. Laporan Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut LBP-E1, adalah laporan yang disusun oleh unit eselon I Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
23. Laporan Barang Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disebut LBP-W, adalah laporan yang disusun oleh kantor wilayah pengguna barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
24. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode

25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Penggolongan barang adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
27. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
28. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
29. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
30. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang di proses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
31. Pelaksana penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang, dan pada Pengelola Barang.
32. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPKPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.
33. Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah, yang selanjutnya disebut UPPB-W, adalah unit yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UPPB-W oleh Pengguna Barang.
34. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-E1, adalah unit organisasi yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I Pengguna Barang.
35. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat U.O. adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas U.O. Kemhan, U.O. Mabes TNI, U.O. TNI AD, U.O. TNI AL dan U.O. TNI AU.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kasal terdiri atas:

- a. Penatausahaan BMN;
- b. Pembukuan;
- c. Inventarisasi; dan
- d. Pelaporan.

Obyek Penatausahaan

Pasal 3

(1) Objek Penatausahaan BMN meliputi:

- a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
 - 1) barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3) barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

(2) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:

- a. aset lancar berupa barang persediaan, BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan habis dipakai dalam waktu 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal pelaporan kecuali untuk suku cadang dan amunisi. 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, pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Persediaan dapat pula meliputi barang konsumsi, amunisi,

bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.

- b. aset tetap, BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, meliputi:
- 1) tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional atau menunjang tupoksi TNI Angkatan Laut dan dalam kondisi siap pakai;
 - 2) peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik peralatan dan mesin meliputi: alat besar, alat angkutan, alat bengkel, alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancar, alat kedokteran, kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengelolaan dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, dan unit proses/produksi;
 - 3) gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional/menunjang tupoksi TNI Angkatan Laut dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori gedung dan bangunan adalah BMN yang berupa bangunan gedung, bangunan menara, rambu-rambu, serta tugu titik kontrol;
 - 4) jalan, irigasi, dan jaringan, mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun atau dikuasai oleh TNI Angkatan Laut dan dalam kondisi siap pakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah jalan, jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan;
 - 5) aset tetap lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin: gedung dan

diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah koleksi perpustakaan/buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, dan hewan. Termasuk dalam kategori aset tetap lainnya adalah aset tetap renovasi, yaitu nilai renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya; dan

- 6) konstruksi dalam pengerjaan, belum dicatat dalam Daftar BMN dan belum disajikan dalam laporan BMN sampai aset tetap tersebut selesai perolehannya namun harus disajikan di dalam neraca.

c. aset lainnya, meliputi:

- 1) aset kemitraan dengan pihak ketiga merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha;
- 2) aset tak berwujud merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik, dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya; dan
- 3) aset tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3) merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, tidak lagi memiliki

BAB III
PELAKSANA PENATAUSAHAAN BMN

Bagian Kesatu
Unit Akuntansi

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut (Pengguna Barang) dibentuk unit akuntansi dan pelaporan BMN yang terdiri atas:
 - a. UAKPB pada tingkat satker;
 - b. UAPPB-W pada tingkat Kotama/Lantamal/Balakpus; dan
 - c. UAPPB-E1 pada tingkat U.O. TNI AL.
- (2) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. terdiri atas:
 - a. UAKPB DIPA Petikan Satker Pusat; dan
 - b. UAKPB DIPA Petikan Satker Daerah.
- (3) Jika diperlukan, UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).
- (4) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap Penatausahaan BMN yang dilaksanakan oleh UAPKPB di lingkungannya.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi Dipa Petikan Satker Pusat

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi Penatausahaan BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut secara umum ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Aslog Kasal selaku UAPPB-E1;
 - b. Paban VI BMN Slogal selaku UAKPB DIPA Petikan Satker Pusat; dan
 - c. Aslog/Dir Log/Pejabat yang ditunjuk, selaku UAPKPB.

- (2) Penyusunan laporan BMN dilaksanakan secara berjenjang mulai dari UAKPB, UAPPB-W dan UAPPB-E 1. Selanjutnya UAPPB-E1 meneruskan ke Pus BMN Baranahan Kemhan selaku UAPB.
- (3) Struktur organisasi Penatausahaan BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut tercantum dalam lampiran I, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kasal ini.

Bagian Ketiga

Struktur Organisasi Dipa Petikan Satker Daerah

Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Penatausahaan BMN untuk Dipa Petikan Satker Daerah di lingkungan TNI Angkatan Laut secara umum ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Aslog Kasal selaku UAPPB-E1 dengan Pelaksana Paban VI Slogal;
 - b. Aslog/Dirlog/Aslog Lantamal/Kasubdis BMN Disbekal selaku UAPPB-W;
 - c. Pasmin Denma/Kataud/Kabagum/Pasminlog/Pejabat yang ditunjuk selaku UAKPB; dan
 - d. Kataud/Kabagum/Pejabat yang ditunjuk selaku UAPKPB.
- (2) Struktur organisasi Penatausahaan BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut tercantum dalam lampiran I, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kasal ini.
- (3) Struktur organisasi penyelenggaraan Penatausahaan BMN seimbang dengan badan keuangan dan merupakan profesi bagi pelaksananya.

BAB IV PEMBUKUAN

Pasal 7

- (1) Pelaksana penatausahaan di lingkungan TNI Angkatan Laut sebagaimana Pasal 5 ayat (1) melaksanakan pembukuan BMN dengan mendaftarkan dan mencatat

BMN ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

- (2) Daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam bentuk:
 - a. daftar barang pada Unit Pembantu Pengguna Barang; dan
 - b. buku barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Unit Pembantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk selanjutnya menyampaikannya pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Pasal 8

- (1) Daftar barang pada Unit Pembantu Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), untuk tingkat Kuasa Pengguna Barang, yang disusun oleh UAKPB, yang memuat data BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Daftar Barang Kuasa Wilayah (DBP-W), untuk Pengguna Barang tingkat Wilayah, yang disusun oleh UAPPB-W, yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB yang berada di wilayah kerjanya; dan
 - c. Daftar Barang Kuasa Eselon 1 (DBP-E1), untuk Pengguna Barang tingkat Unit Eselon I, yang disusun oleh UAPPB-E1, berupa himpunan Daftar Barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya.
- (2) Daftar barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) huruf a memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.
- (3) Buku barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Buku Barang Kuasa Pengguna-*Intrakomptabel*;
 - b. Buku Barang Kuasa Pengguna-*Ekstrakomptabel*;
 - c. Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah;

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

Pasal 9

- (1) Pendaftaran dan pencatatan atas BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, meliputi:
 - a. penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. pemindahtanganan BMN; dan
 - d. penghapusan BMN.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kuasa Pengguna Barang melaporkannya kepada Pelaksana Penatausahaan terkait sesuai jenjang kewenangan masing-masing untuk mendapatkan tindak lanjut dengan melaporkan sesuai dengan periode pelaporan.

Pasal 10

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

BAB V INVENTARISASI

Pasal 11

- (1) Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan BMN dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh BMN yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh TNI Angkatan Laut dalam rangka tertib administrasi BMN dan mendukung keandalan laporan BMN dalam laporan keuangan.

- (2) Di lingkungan TNI Angkatan Laut inventarisasi dilaksanakan melalui:
 - a. opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - b. melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Kegiatan inventarisasi meliputi:
 - a. pengumpulan data awal;
 - b. pencocokan;
 - c. klarifikasi; dan
 - d. pengecekan fisik.
- (4) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) berupa daftar barang meliputi:
 - a. daftar barang baik dan rusak ringan;
 - b. daftar barang rusak berat;
 - c. daftar barang tidak diketemukan/hilang; dan
 - d. daftar barang berlebih akan menjadi pondasi/dasar yang kokoh untuk tindak lanjut dalam pengelolaan BMN.

Pasal 12

- (1) Tahap Persiapan:
 - a. membentuk tim inventarisasi dengan unsur sekurang-kurangnya terdiri atas Pejabat Penatausahaan BMN, Petugas Simak BMN, serta unit pemakai BMN di lingkungan satker terkait;
 - b. menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
 - c. mengumpulkan dokumen sumber;
 - d. menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
 - e. melaksanakan pemetaan pelaksanaan inventarisasi;
 - f. menyiapkan kertas kerja inventarisasi;
 - g. menyiapkan dokumen sumber dengan mencetak list BMN dan history BMN dari aplikasi SIMAK BMN terakhir; dan

h. menyiapkan data awal.

(2) Tahap Pelaksanaan:

- a. menghitung jumlah BMN per sub-sub kelompok barang;
- b. mencatat BMN ke dalam kertas kerja inventarisasi;
- c. menempelkan label pada BMN yang telah dihitung;
- d. meneliti kondisi dan kelengkapan/eksistensi BMN dengan membandingkan data hasil inventarisasi di lapangan dan data dalam dokumen sumber yang mencakup:
 - 1) barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - 2) barang berlebih (belum tercatat dalam SIMAK BMN); dan
 - 3) kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
- e. menyusun LHI;
- f. membandingkan LHI dengan dokumen BMN yang ada;
- g. membuat daftar BMN yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, dan rusak berat serta daftar koreksi nilai;
- h. menyampaikan LHI kepada Pengelola Barang; dan
- i. memisahkan barang-barang berdasarkan kategori:
 - 1) barang baik/rusak ringan; dan
 - 2) barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.

(3) Tahap Pelaporan.

- a. Pang/Dan/Kasatker meneliti kebenaran Berita Acara Hasil Inventarisasi yang dilaporkan oleh Tim Inventarisasi.
- b. Pang/Dan/Kasatker melakukan pengesahan terhadap hasil inventarisasi dengan membuat Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi dan menandatangani format-format LHI dan Daftar Barang Hasil Inventarisasi.

- c. Pang/Dan/Kasatker menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada UAPPB-E1 dengan tembusan KPKNL setempat dengan dilampiri:
- 1) Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN;
 - 2) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan
 - 3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi, terdiri atas daftar barang:
 - a) baik dan rusak ringan;
 - b) rusak berat;
 - c) tidak diketemukan/hilang; dan
 - d) berlebih.

(4) Tahapan tindak lanjut inventarisasi:

- a. membukukan barang berlebih dalam SIMAK BMN sebagai transaksi Saldo Awal;
- b. menindaklanjuti hasil inventarisasi barang tidak diketemukan/hilang sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menindaklanjuti hasil inventarisasi barang rusak berat sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. memperbaharui/memutakhirkan data SIMAK-BMN, termasuk KIB, DBR, dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi;
- e. mencetak label permanen dari SIMAK-BMN dan menempelkannya pada masing-masing barang yang telah diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi; dan
- f. jika diperlukan, melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan KPKNL.

BAB VI
PELAPORAN

Bagian Kesatu
Jenis Laporan

Pasal 13

- (1) Jenis laporan dalam Penatausahaan BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut terdiri atas:
 - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);

- c. Laporan Barang Pengguna Eselon 1 (LBP-E1).
- (2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), meliputi;
 - a. LBKP *Intrakomptabel*;
 - b. LBKP *Ekstrakomptabel*;
 - c. LBKP Gabungan (LBKP Gabungan merupakan hasil penggabungan LBKP *Intrakomptebel* dan LBKP *Ekstrakomptabel*);
 - d. LBKP posisi di neraca; dan
 - e. LBKP Barang Bersejarah (LBKP barang bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai).
- (3) Laporan sebagaimana ayat (1) harus dilengkapi dengan catatan atas laporan BMN (CAL BMN).
- (4) Mekanisme pelaporan BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kasal ini.

Pasal 14

- (1) UAKPB menyusun LBKP yang terdiri atas:
 - a. LBKP semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBKP tahunan menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAKPB secara berjenjang wajib menyampaikan sebagaimana ayat (1) kepada:
 - a. UAPPB-W dan UAPPB-E1; dan
 - b. KPKNL setempat.

Pasal 15

- (1) UAPPB-W menyusun LBP-W yang terdiri atas:
 - a. LBP-W semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. LBP-W tahunan menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

- (2) UAPPB-W secara berjenjang wajib menyampaikan sebagaimana ayat (1) kepada:
 - a. UAPPB-E1; dan
 - b. Kanwil DJKN setempat.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Bagian Kedua Pelaporan UAKPB DIPA Petikan Satker Pusat

Pasal 18

- (1) UAKPB memproses transaksi BMN dalam rangka penyusunan LKPB BMN tingkat satker sebagai berikut:

- a. pencatatan dilaksanakan oleh satuan penerima otorisasi selaku subsatker DIPA Petikan Satker Pusat dan dipisahkan dari DIPA Petikan Satker Daerah dengan menggunakan kode subsatker tersendiri;
 - b. subsatker DIPA Petikan Satker Pusat wajib mengirimkan laporan BMN beserta ADK ke UAKPB; dan
 - c. BMN yang berasal dari UAKPB DIPA Petikan Satker Pusat dan diserahkan kepada UAKPB DIPA Petikan Satker Daerah harus dilakukan dengan transfer keluar.
- (2) Laporan BMN tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada LK tingkat satker.
 - (3) UAKPB menyampaikan Laporan BMN tingkat Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai CAL BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAPPB-E1, dan UAKPA DIPA Petikan Satker Pusat setiap semester dan tahunan.

Bagian Ketiga Pelaporan UAKPB DIPA Petikan Satker Daerah

Pasal 19

- (1) UAKPB DIPA Petikan Satker Daerah transaksi BMN dalam rangka penyusunan LBKP/laporan BMN tingkat satker;
- (2) Laporan BMN tingkat satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan pada LK tingkat satker;
- (3) UAKPB melaksanakan transfer ADK transaksi BMN kepada UAKPA DIPA Petikan Satker Daerah tiap akhir bulan;
- (4) UAKPB menyampaikan laporan BMN tingkat satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai atas CAL BMN beserta ADK transaksi BMN kepada UAKPA DIPA Petikan Satker Daerah, UAPPB-W dan KPKNL setiap semester dan tahunan.

BAB VII
KAPITALISASI BMN BERUPA ASET TETAP

Pasal 20

- (1) Kapitalisasi BMN merupakan batasan minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
- (2) Kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan
 - b. peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.
- (4) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:
 - a. sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
 1. peralatan dan mesin; atau
 2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin.
 - b. sama dengan atau lebih dari Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
 1. gedung dan bangunan; dan
 2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan.
- (5) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperlukan untuk:
 - a. BMN berupa tanah;
 - b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
 - c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- (6) Perubahan atas nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Peraturan Kasal tersendiri.

BAB VIII
PENYUSUTAN DAN AMORTISASI BMN

Pasal 21

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

BAB IX
BARANG RUSAK BERAT ATAU BARANG HILANG

Pasal 22

- (1) BMN berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan oleh Pembantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau penghapusan, selanjutnya:
 - a. direklasifikasi ke dalam daftar barang rusak berat;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam CAL BMN.
- (2) Dalam hal keputusan penghapusan atas BMN telah terbit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari daftar barang rusak berat.
- (3) Dalam hal Pengelola Barang/Pengguna Barang /Pembantu Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan atau penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang:
 - a. mereklasifikasi BMN tersebut dari daftar barang rusak berat;
 - b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - c. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

Pasal 23

- (1) BMN berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pembantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk dilakukan penghapusan, selanjutnya:
 - a. direklasifikasi ke dalam daftar barang hilang;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam CAL BMN.
- (2) Dalam hal keputusan penghapusan atas BMN telah terbit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari daftar barang rusak berat.
- (3) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diusulkan penghapusannya namun dikemudian hari ditemukan kembali:
 - a. sebelum terbitnya keputusan penghapusan BMN, Pembantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - 1) mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang;
 - 2) menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - 3) melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.
 - b. setelah terbitnya keputusan penghapusan BMN, Pembantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - 1) menyajikan kembali BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - 2) melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

BAB X

PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMN

Pasal 24

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN wajib melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN.

- (2) Hasil pemutakhiran data dan rekonsiliasi data BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh pejabat BMN TNI AL dengan Pengelola Barang sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membuat kehandalan data yang akan dipakai dalam penyusunan Laporan Keuangan.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rekonsiliasi internal; dan
 - b. rekonsiliasi eksternal.

Pasal 25

- (1) Rekonsiliasi internal sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) huruf a dilakukan antara pejabat BMN dengan pejabat keuangan.
- (2) Rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang antara:
 - a. UAKPB dengan UAKPA;
 - b. UAPPB-W dengan UAPPA-W; dan
 - c. UAPPB-E1 dengan UAPPA-E1.
- (3) Rekonsiliasi internal dilaksanakan setiap bulan, semester dan tahunan.
- (4) Hasil rekonsiliasi sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan UO TNI AL.

Pasal 26

- (1) Rekonsiliasi eksternal sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) huruf b dilakukan antara Pembantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pengelola Barang.
- (2) Rekonsiliasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang antara:
 - a. UAKPB dengan KPKNL setempat;
 - b. UAPPB-W dengan Kanwil DJKN setempat; dan
 - c. UAPPB-E1 dengan DJKN jika diperlukan.

- (3) Rekonsiliasi eksternal dilaksanakan setiap semester dan tahunan.

BAB XI PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 27

- (1) Pelaksana/Pejabat BMN membuat pernyataan tanggung jawab atas laporan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk laporan semester dan tahunan.
- (3) Pernyataan tanggung jawab memuat pernyataan bahwa pengelolaan BMN telah diselenggarakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Pernyataan tanggung jawab dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam laporan BMN.

BAB XII SANKSI

Pasal 28

- (1) Apabila UAKPB/UAPPB-W belum atau terlambat dalam melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN serta dalam penyampaian laporan BMN, dapat dikenakan sanksi tegoran secara tertulis dan berjenjang kepada unit akuntansi yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan sanksi tidak membebaskan unit akuntansi yang bersangkutan dari kewajiban melaksanakan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN serta menyampaikan laporan BMN sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kasal ini.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan Penatausahaan BMN, Unit Akuntansi BMN di lingkungan TNI Angkatan Laut mendapat honorarium.

- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Standar Biaya Umum (SBU) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 30

- (1) Kasatker harus menyampaikan foto copy dokumen pengadaan berupa kontrak, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) dan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diperlukan dalam rangka Penatausahaan BMN kepada UAKPB.
- (2) Surat pernyataan bahwa hasil pengadaan telah dicatat dalam pembukuan BMN merupakan salah satu persyaratan untuk pembayaran dalam setiap proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan TNI Angkatan Laut.
- (3) Penerimaan barang merupakan bagian awal dari proses inventarisasi.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Ketentuan mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Penatausahaan BMN tetap digunakan sebagai batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca, sampai dengan Tahun Anggaran 2017, selanjutnya sejak Tahun Anggaran 2018 telah menggunakan nilai satuan minimum kapitalisasi BMN sebagaimana diatur pada Pasal 21 ayat (4) dan (5) Peraturan Kasal ini.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Kasal ini mulai berlaku, Peraturan Kasal Nomor Perkasal/16/II/2010 tanggal 15 Februari 2010 tentang Penyelenggaraan Penatausahaan Barang Milik Negara dengan SIMAK BMN di Lingkungan TNI

Pasal 33

Peraturan Kasal ini mulai berlaku pada ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2017

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

tertanda

ADE SUPANDI

AUTENTIKASI
KEPALA SETUMAL,



POEDJI SANTOSO
KOLONEL LAUT (S) NRP 9875/P