



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penatausahaan barang milik negara yang baik dan benar secara efektif, efisien, optimal, dan akuntabel di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia diperlukan pengaturan mengenai penatausahaan barang milik negara;
- b. bahwa dalam Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 06 Tahun 2012 tentang Prosedur Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia masih terdapat kekurangan dan belum menampung perkembangan pengaturan mengenai penatausahaan barang milik negara sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan

Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

5. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
6. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan, berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
7. Pengguna Barang adalah Menteri pemegang kewenangan penggunaan BMN di Kemhan dan TNI.
8. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
9. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Kuasa Pengguna Barang/Satker.
10. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit yang membantu Menteri dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Wilayah/Komando Utama/Pelaksana Pusat.
11. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit yang membantu Menteri dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon 1/unit organisasi.
12. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Kemhan.
13. 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. Markas Besar TNI, U.O. TNI Angkatan Darat, U.O. TNI Angkatan Laut, dan U.O. TNI Angkatan Udara.

14. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Kemhan dan TNI, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
15. Aset Tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan dikuasai pemerintah mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, mempunyai nilai material untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan.
16. Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
17. Aset Lain-lain adalah Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah sehingga tidak memenuhi definisi Aset Tetap.
18. Konstruksi Dalam Pengerjaan yang selanjutnya disingkat KDP adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan atau proses perolehannya belum selesai pada akhir periode akuntansi.
19. Aset Tetap Renovasi adalah biaya renovasi atas Aset Tetap yang bukan milik entitas.
20. *Free Of Charge* yang selanjutnya disingkat FOC adalah barang-barang bonus yang diberikan oleh penyedia kepada pembeli suatu kegiatan pengadaan barang dan jasa, serta barang tersebut dimasukkan dalam kontrak.
21. Intrakomtabel adalah pencatatan BMN di dalam pembukuan barang dengan nilai sama atau lebih

besar dari nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap.

22. Ekstrakomtabel adalah pencatatan BMN diluar pembukuan barang dengan nilai lebih kecil dari nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap.
23. Amortisasi Barang Milik Negara berupa aset tak berwujud, yang selanjutnya disebut Amortisasi, adalah alokasi harga perolehan aset tak berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya, yang hanya dapat diterapkan atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas.
24. Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut.
25. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
26. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
27. Catatan atas Laporan BMN yang selanjutnya disebut CaLBMN adalah deskripsi yang menjelaskan BMN yang dikuasai U.O. Akuntansi/ Penatausahaan BMN yang berguna untuk mendukung penyusunan CaLK.
28. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola daftar isian pelaksanaan anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Penatausahaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

BAB II

OBJEK 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.
- (2) Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh dari sebagian pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

Pasal 4

- (1) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. aset lancar berupa barang Persediaan.
 - b. aset Tetap meliputi:
 1. tanah;
 2. peralatan dan mesin;

3. gedung dan bangunan;
 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 5. aset Tetap Lainnya; dan
 6. KDP.
- c. aset lain-lain meliputi:
1. aset kemitraan dengan pihak ketiga.
 2. aset tak berwujud.
 3. aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- (2) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna 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.
- (3) Aset tak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 merupakan aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak komputer, lisensi dan waralaba, hak cipta, paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
- (4) Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 merupakan Aset Tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan.

BAB III PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 5

- (1) Unit pelaksana Penatausahaan BMN secara umum ditetapkan sebagai berikut:
 - a. UAKPB pada tingkat Satker;
 - b. UAPPB-W pada tingkat komando utama/ pelaksana pusat;
 - c. UAPPB-E1 pada tingkat U.O; dan
 - d. UAPB pada tingkat Kemhan.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai struktur, bagan organisasi, dan tugas pelaksana unit akuntansi BMN.
- (3) Ketentuan mengenai struktur, bagan organisasi, dan tugas pelaksana unit akuntansi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PEMBUKUAN

Pasal 6

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN melaksanakan pembukuan BMN.
- (2) Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat BMN ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pasal 7

Daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disajikan dalam bentuk:

- a. daftar barang pada pengguna barang.
- b. buku barang pada Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 8

- (1) Daftar barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi:
 - a. daftar barang kuasa pengguna, untuk tingkat Kuasa Pengguna Barang atau Satker yang disusun oleh UAKPB, yang memuat data BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - b. daftar barang pengguna wilayah, untuk Pengguna Barang tingkat wilayah atau Komando Utama/Pelaksana Pusat yang disusun oleh UAPPB-W, berupa himpunan daftar barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - c. daftar barang pengguna Eselon I, untuk Pengguna Barang tingkat Unit Eselon I atau U.O. yang disusun oleh UAPPB-EI, berupa himpunan daftar barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAKPB dan/atau UAPPB-W yang berada di wilayah kerjanya; dan
 - d. daftar barang pengguna, untuk Pengguna Barang tingkat Kemhan yang disusun oleh UAPB, berupa gabungan daftar barang yang memuat data BMN dari masing-masing UAPPB-EI.
- (2) Daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.

Pasal 9

Buku barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 KDP.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pendaftaran BMN ke dalam daftar barang pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pencatatan BMN ke dalam buku barang pada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 untuk selanjutnya menyampaikannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 12

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

Pasal 13

Ketentuan mengenai tata cara pembukuan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

INVENTARISASI

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi yang berada dalam penguasaannya melalui:
 - a. pelaksanaan *opname* fisik paling singkat sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa Persediaan dan KDP.
 - b. pelaksanaan sensus barang paling singkat sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain Persediaan dan KDP.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan mengenai inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BMN berupa Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan inventarisasi.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan rencana pelaksanaan inventarisasi selain Persediaan dan KDP

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kepada Pengelola Barang.

- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (5) Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau pemutakhiran daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) berdasarkan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Dikecualikan dari ketentuan mengenai laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pelaporan hasil inventarisasi berupa Persediaan dan KDP dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode pelaporan.
- (7) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan inventarisasi.

Pasal 15

Ketentuan mengenai tata cara inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Jenis laporan dalam Penatausahaan BMN terdiri atas:
 - a. laporan barang kuasa pengguna;
 - b. laporan barang pengguna wilayah;
 - c. laporan barang pengguna eselon I; dan
 - d. laporan barang pengguna.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan CaLBMN.

Pasal 17

- (1) UAKPB menyusun Laporan Barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a yang terdiri atas:
 - a. laporan Barang kuasa pengguna semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. laporan Barang kuasa pengguna tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAKPB wajib menyampaikan Laporan Barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. UAPPB-W atau UAPPB-E1; dan
 - b. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan setempat.

Pasal 18

- (1) UAPPB-W menyusun Laporan Barang pengguna wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b yang terdiri atas:
 - a. laporan barang pengguna wilayah semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. laporan barang pengguna wilayah tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.

- (2) UAPPB-W wajib menyampaikan Laporan Barang pengguna wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada:
 - a. UAPPB-E1; dan
 - b. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- (3) Dalam hal lokasi UAPPB-W tidak sama dengan lokasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, laporan tidak perlu dikirimkan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan kecuali diminta.

Pasal 19

- (1) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang pengguna Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. laporan barang pengguna eselon I semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut; dan
 - b. laporan barang pengguna eselon I tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut.
- (2) UAPPB-E1 wajib menyampaikan Laporan Barang pengguna Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada UAPB.

Pasal 20

- (1) UAPB menyusun Laporan Barang pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. laporan barang pengguna semesteran, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut;

- b. laporan Barang pengguna tahunan, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut; dan
 - c. laporan Barang pengguna tahunan *audited*, menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi sesuai dengan audit Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) UAPB menyampaikan Laporan Barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

Pasal 21

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

Pasal 22

Ketentuan mengenai tata cara pelaporan BMN tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA
BARANG MILIK NEGARA

Pasal 23

- (1) Pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN meliputi:
 - a. pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN di jajaran Kemhan dan TNI; dan
 - b. pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN antara jajaran Kemhan dan TNI dengan Kementerian Keuangan.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN pada jajaran Kemhan dan TNI wajib melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN.
- (3) Hasil pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh pelaksana Penatausahaan pada jajaran Kemhan dan TNI, dan Kementerian Keuangan sesuai dengan jenjang kewenangannya.

BAB VIII
PEDOMAN AKUNTANSI DALAM PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Penatausahaan BMN yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN berupa Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Tetap Lainnya dilakukan dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman akuntansi dalam Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Kapitalisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap

Pasal 25

- (1) Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai paling rendah 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 mengenai kapitalisasi BMN 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 kapitalisasi BMN paling rendah:
 - a. sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
 1. peralatan dan mesin; dan
 2. aset tetap renovasi peralatan dan mesin.
 - b. sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
 1. gedung dan bangunan; dan
 2. aset tetap renovasi gedung dan bangunan.
- (5) Nilai satuan kapitalisasi BMN paling rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diperlukan untuk:
 - a. BMN berupa tanah;
 - b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan; dan
 - c. BMN berupa KDP.

- d. BMN berupa Aset Tetap Lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

Bagian Ketiga

Penyusutan dan Amortisasi Barang Milik Negara

Pasal 26

- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penyusutan dan Amortisasi BMN.

Bagian Keempat

Barang Rusak Berat atau Barang Hilang

Pasal 27

- (1) BMN berupa Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan, selanjutnya:
 - a. direklasifikasi ke dalam daftar barang rusak berat;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam CaLBMN dan CaLK.
- (2) Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan keputusan penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UAKPB menghapus BMN tersebut dari daftar barang rusak berat.
- (3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kemhan dan TNI:

- 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 28

- (1) BMN berupa Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan untuk dilakukan penghapusan, selanjutnya:
 - a. direklasifikasi ke dalam daftar barang hilang;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam CaLBMN dan CaLK.
- (2) Dalam hal Menteri telah menerbitkan keputusan penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satker menghapus BMN tersebut dari daftar barang hilang.
- (3) Dalam hal BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:
 - a. sebelum terbitnya keputusan penghapusan BMN, Kemhan dan TNI:
 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, Kemhan dan TNI:
 1. menyajikan kembali BMN tersebut ke dalam neraca.
 2. melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya Aset Tetap.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) Dalam menjaga kesinambungan Penatausahaan BMN yang baik dan benar secara efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, maka tingkat UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W atau UAKPB mempunyai wewenang untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penatausahaan BMN pada satuan di jajarannya.
- (2) Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tingkat UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W atau UAKPB dapat berkoordinasi dan bekerja sama dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- (3) Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terencana dan/atau sewaktu-waktu.
- (4) Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menelaah hasil pelaksanaan Penatausahaan BMN terdiri atas:
 1. kemampuan sumber daya manusia;
 2. peraturan yang berlaku;
 3. pencocokan dokumen sumber; dan
 4. laporan BMN.
 - b. memberikan supervisi/asistensi/sosialisasi/pelatihan bimbingan teknis.
 - c. pemutakhiran data.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) BMN untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, ditatausahakan sebagai aset lancar berupa Persediaan oleh Kemhan dan TNI.
- (2) BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah tidak berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, selanjutnya:
 - a. dimasukkan ke dalam daftar barang Persediaan yang tidak dikuasai;
 - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
 - c. diungkapkan dalam CaLBMN dan CaLK.
- (3) Dalam hal Menteri telah menerbitkan keputusan penghapusan atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satker menghapus BMN tersebut dari daftar barang Persediaan yang tidak dikuasai.
- (4) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kemhan dan TNI:
 - a. mengeluarkan BMN tersebut dari daftar barang Persediaan yang tidak dikuasai;
 - b. menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
 - c. melakukan Penatausahaan sebagai aset lancar berupa Persediaan.

Pasal 31

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) berlaku untuk BMN yang sudah tidak berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 32

Pengguna Barang wajib menyimpan dokumen kepemilikan dan dokumen pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Ketentuan mengenai format CaLBMN tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

Unit akuntansi kuasa pengguna anggaran harus menyampaikan kopi dokumen pengadaan yang diperlukan untuk Penatausahaan BMN kepada UAKPB.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kementerian Pertahanan Nomor 06 Tahun 2012 tentang Prosedur Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2017

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 November 2017

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

Cap/tertanda

WIDODO EKATJAHJANA



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1688

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI, DAN TUGAS PELAKSANA
UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

A. STRUKTUR ORGANISASI

1. UAPB.

UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat UAPB. Penanggung jawab UAPB adalah Menteri. UAPB membawahi UAPPB-EI, UAPPB-W, dan/atau UAKPB.

2. UAPPB-EI.

UAPPB-EI adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I yang ditetapkan oleh Menteri. Penanggung jawab UAPPB-EI adalah Kepala U.O., UAPPB-EI membawahi UAPPB-W dan/atau UAKPB.

3. UAPPB-W.

UAPPB-W adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat wilayah yang ditetapkan oleh Menteri. Penanggung jawab UAPPB-W adalah Asisten/Panglima/Kepala/Komandan Komando Utama/Pelaksana Pusat. UAPPB-W membawahi UAKPB.

4. UAKPB.

a. UAKPB adalah unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Satker. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala/Komandan Satker.

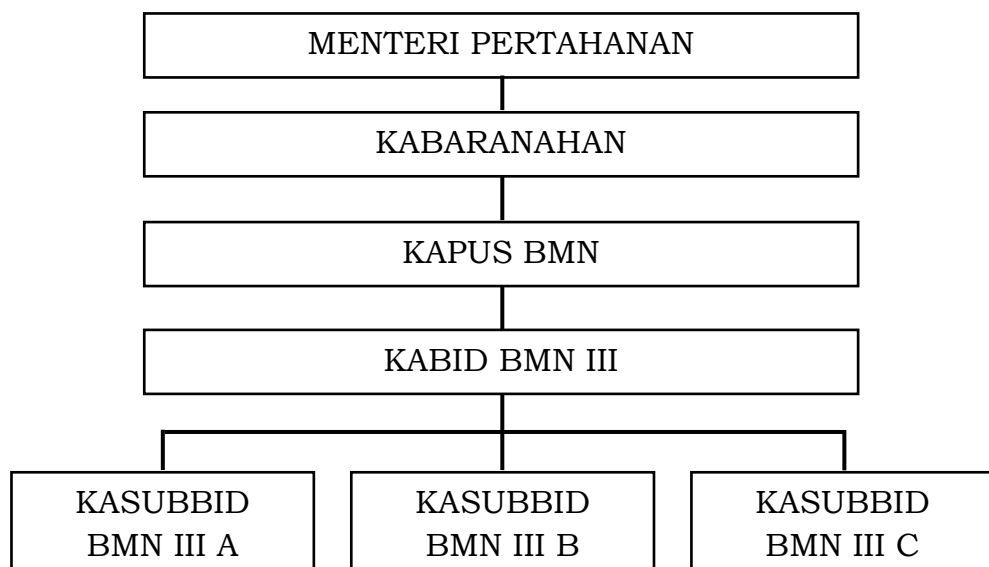
b. UAPPB-EI dapat membentuk UAKPB, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dan pengakhiran UAKPB ditetapkan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAKPB.
- 2) Pembentukan UAKPB dilakukan dengan pertimbangan antara lain:

- a) menyesuaikan struktur organisasi pada Satker.
 - b) membagi beban kerja pelaksana Penatausahaan tingkat UAKPB.
 - c) memudahkan pelaksanaan Penatausahaan dan pengamanan aset.
- 3) Penutupan/pengakhiran UAPKPB dilakukan dalam hal keberadaan UAPKPB tersebut sudah tidak dibutuhkan.

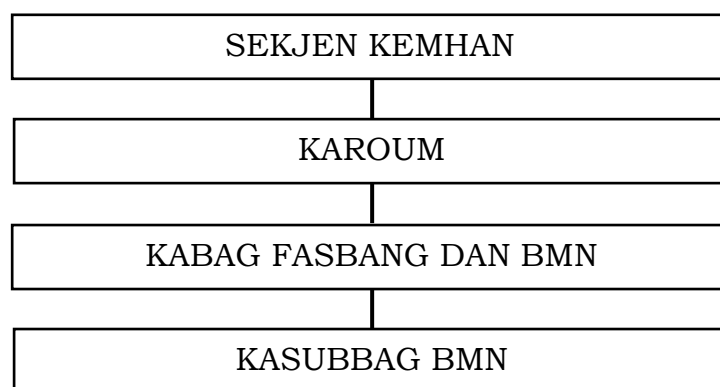
B. BAGAN ORGANISASI

1. Organisasi UAPB

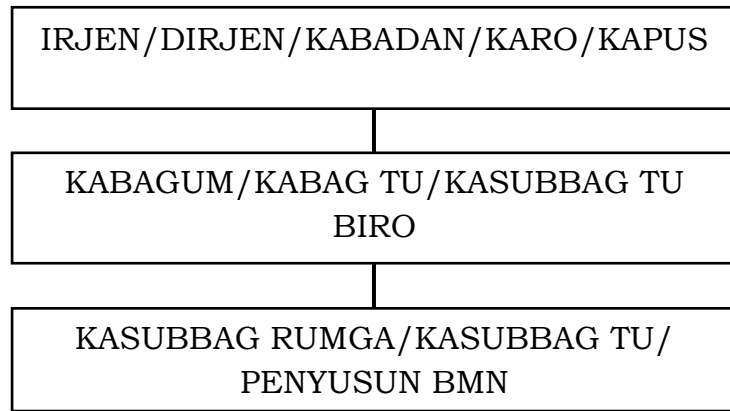


2. U.O. Kemhan

a. Organisasi UAPPB-EI

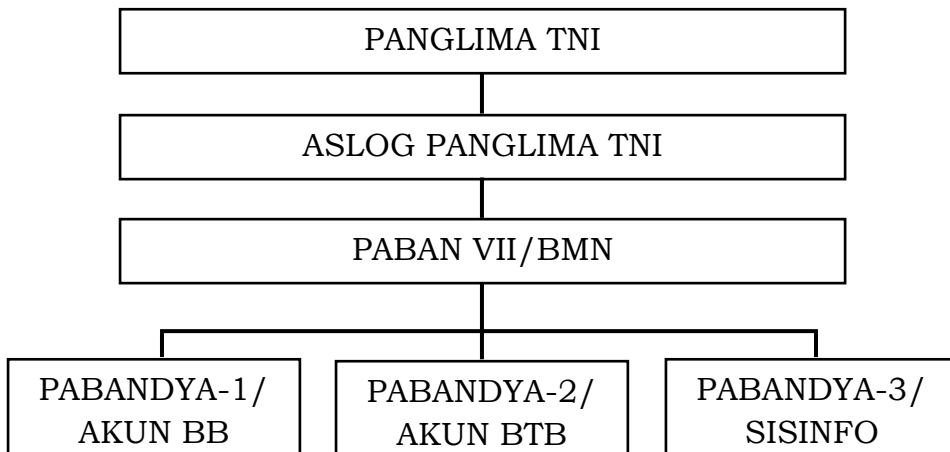


b. Organisasi UAKPB



3. U.O. Mabes TNI

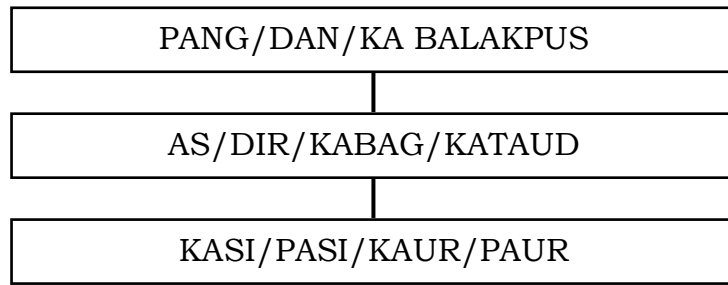
a. Organisasi UAPPB-EI



b. Organisasi UAPPB-W

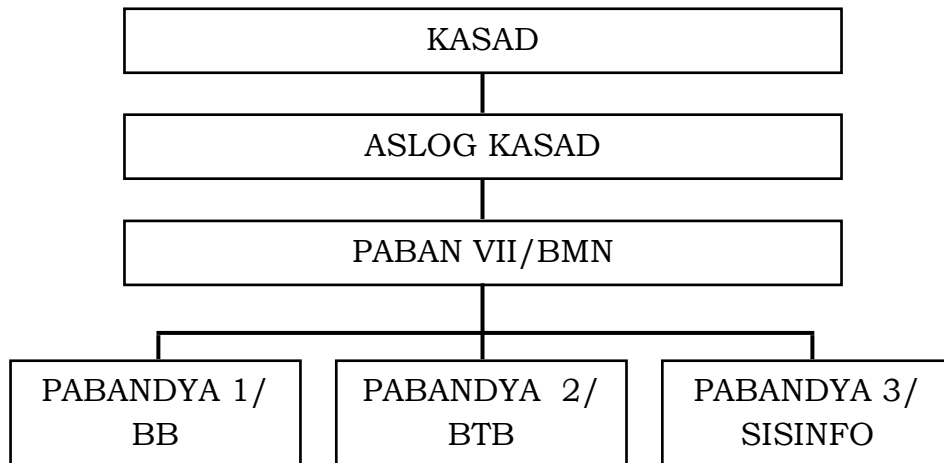


c. Organisasi UAKPB

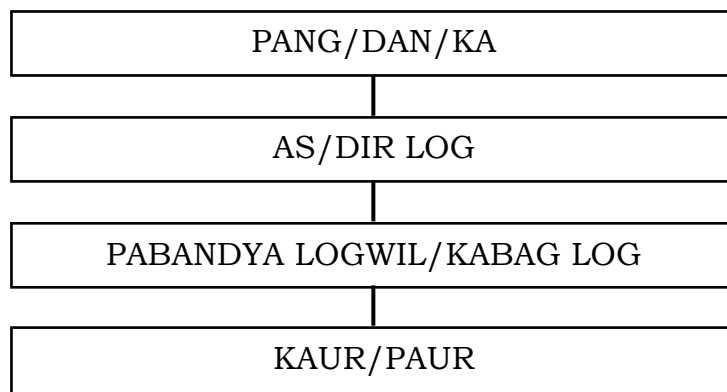


4. U.O. TNI AD

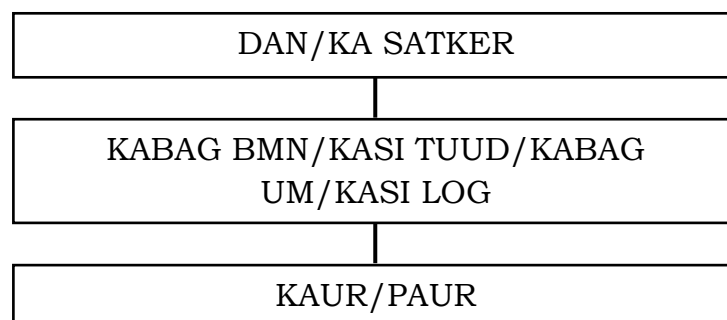
a. Organisasi UAPPB-EI



b. Organisasi UAPPB-W

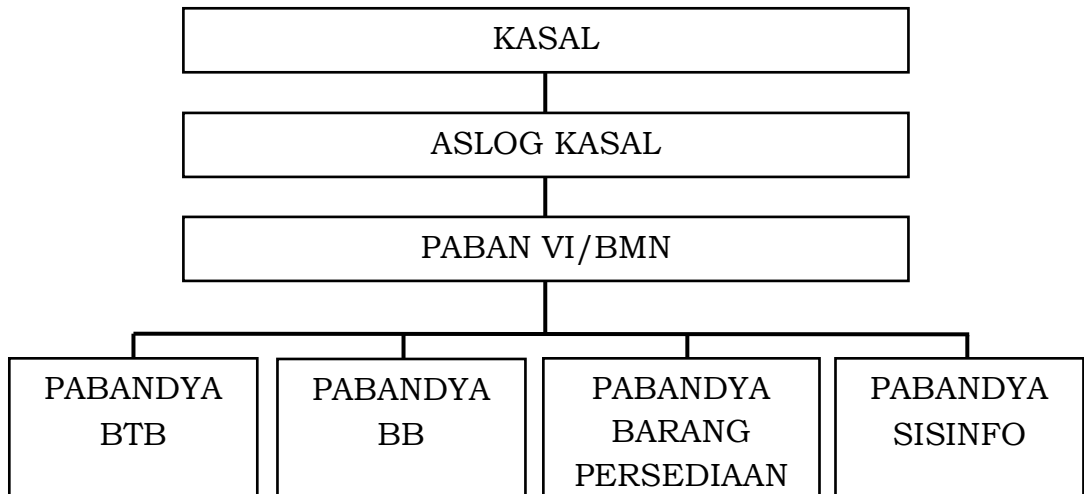


c. Organisasi Unit UAKPB

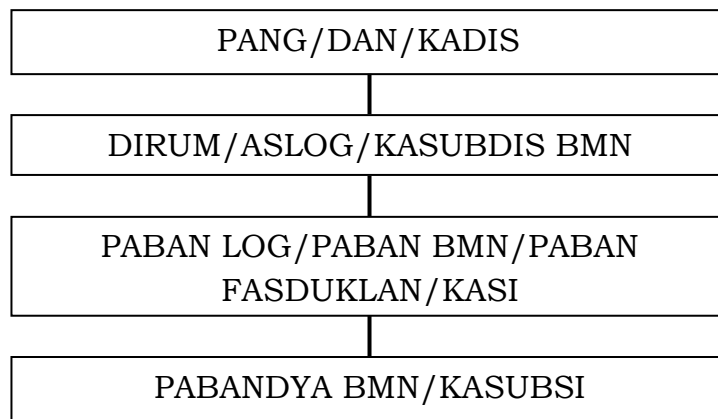


5. U.O. TNI AL

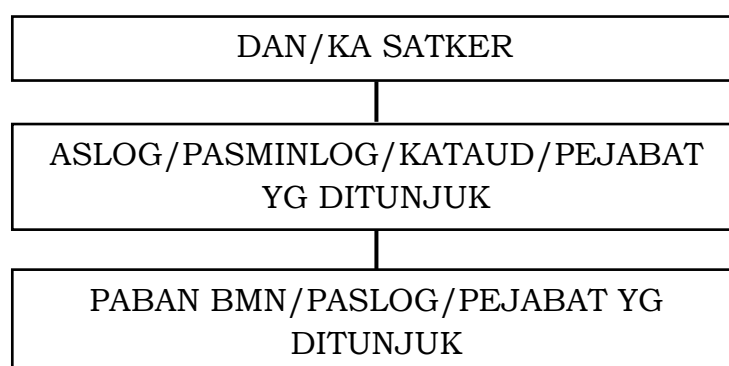
a. Organisasi UAPPB-El



b. Organisasi UAPPB-W

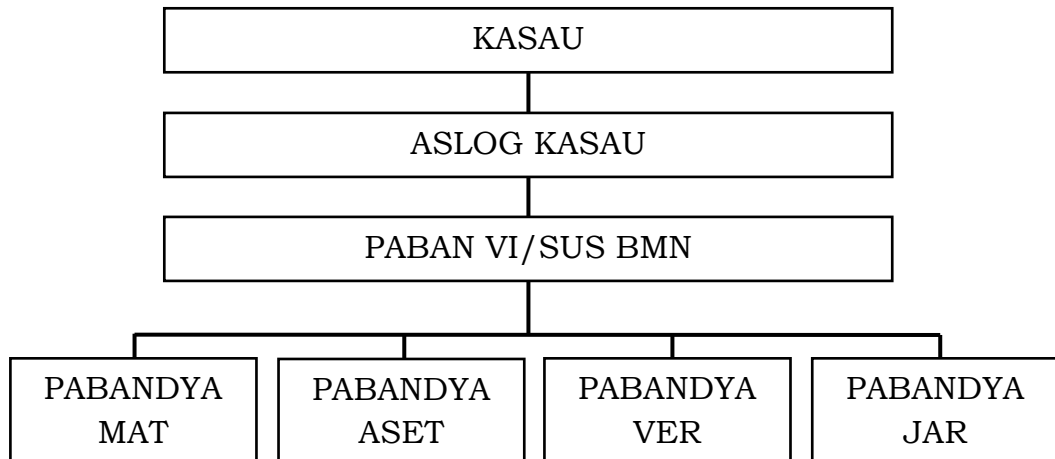


c. Organisasi UAKPB

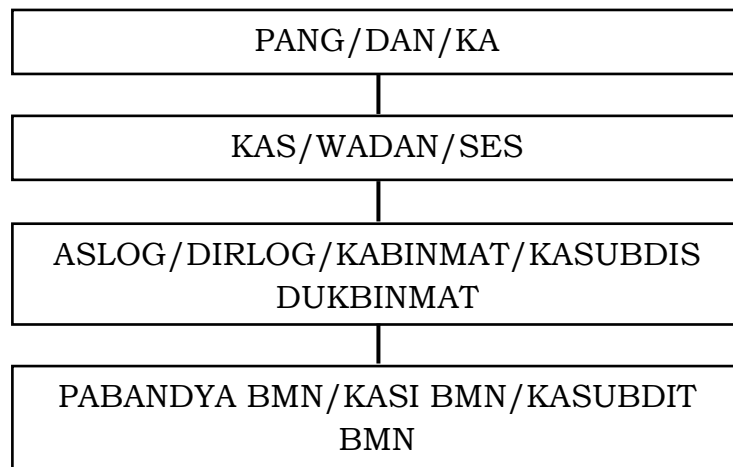


6. U.O. TNI AU

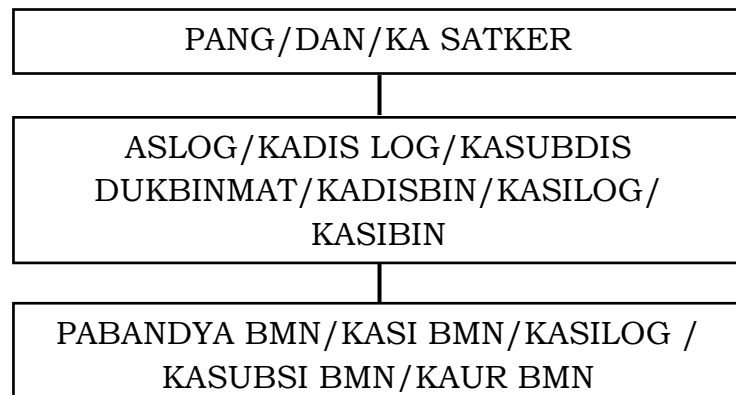
a. Organisasi UAPPB-El



b. Organisasi UAPPB-W



c. Organisasi Unit UAKPB



C. TUGAS PELAKSANA PENATAUSAHAAN

1. Tingkat UAKPB

UAKPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada kuasa Pengguna Barang, meliputi:

- a. Menyusun daftar barang kuasa pengguna;
- b. Melakukan pembukuan BMN;
 - 1) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam buku barang dan/atau kartu identitas barang;
 - 2) Membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam buku barang dan/atau kartu identitas barang;
 - 3) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang dan/atau kartu identitas barang;
 - 4) Menyusun daftar barang yang datanya berasal dari buku barang dan kartu identitas barang;
 - 5) Mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam daftar barang ruangan dan/atau daftar barang lainnya;
 - 6) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam buku barang;
 - 7) Melakukan reklasifikasi ke dalam:
 - a) Daftar barang rusak berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan; dan
 - b) Daftar barang hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
 - 8) Menghapus BMN dari:
 - a) Daftar barang rusak berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Menteri; dan
 - b) Daftar barang rusak hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Menteri.
 - 9) Melakukan reklasifikasi dari daftar barang hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali.

- c. Melakukan inventarisasi BMN;
- d. Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan UAKPA;
- e. Melakukan rekonsiliasi antara daftar barang kuasa pengguna pada UAKPB dan daftar BMN kuasa pengguna per kementerian/lembaga pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
- f. Melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) Menyampaikan daftar barang kuasa pengguna untuk pertama kali kepada UAPPB;
 - 2) Menyusun dan menyampaikan:
 - a) Daftar barang rusak berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - b) Daftar barang hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang, kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 3) Menyampaikan mutasi BMN pada daftar barang kuasa pengguna secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
 - 4) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
 - 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan; dan

- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan kondisi barang secara periodik kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- g. Melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
 - 1) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - 2) Menyimpan kopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya .
 - 3) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang.
 - 4) Menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

Dalam hal UAPPB-E1 membentuk UAPKPB, maka UAPKPB bertugas membantu UAKPB menyelenggarakan Penatausahaan BMN termasuk tetapi tidak terbatas pada tugas tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c.

2. Tingkat UAPPB-W

UAPPB-W bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada tingkat wilayah, meliputi:

- a. Menyusun daftar barang pengguna wilayah.
- b. Melakukan pembukuan BMN, meliputi:
 - 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam daftar barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam daftar barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam daftar barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN di wilayah kerjanya.

- d. Melakukan rekonsiliasi daftar barang pengguna wilayah pada UAPPB-W dengan daftar BMN kuasa wilayah per kementerian/lembaga pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, jika diperlukan oleh Pengelola Barang.
- e. Melakukan pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) menyampaikan daftar barang pengguna wilayah untuk pertama kali kepada UAPPB-EI dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 2) Menghimpun dan menyampaikan:
 - a. daftar barang rusak berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.
 - b. daftar barang hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang datanya berasal dari UAKPB, kepada UAPPB-EI dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 3) Menyampaikan mutasi BMN pada daftar barang pengguna wilayah secara periodik kepada UAPPB-EI, dengan tembusan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 4) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-EI, dengan tembusan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 5) Menyusun Laporan Barang pengguna wilayah semesteran dan tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPB-EI, dengan tembusan dan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 6) Menyusun dan menyampaikan laporan kondisi barang, yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada

UAPPB-EI, dengan tembusan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- f. Melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan Laporan Barang pengguna wilayah semesteran dan tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-W.
 - g. Melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAKPB di wilayah kerjanya.
 - h. Melakukan pengamanan dokumen.
3. Tingkat UAPPB-EI
- UAPPB-EI bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I, meliputi:
- a. Menyusun daftar barang pengguna Eselon I;
 - b. Melakukan pembukuan BMN, meliputi:
 - 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam daftar barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan unit Eselon I bersangkutan.
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam daftar barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan unit Eselon I bersangkutan.
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam daftar barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan unit Eselon I bersangkutan.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN di lingkungan unit Eselon I bersangkutan.
 - d. Melakukan pelaporan BMN, meliputi:
 - 1) Menyampaikan daftar barang pengguna Eselon I untuk pertama kali kepada UAPB;
 - 2) Menyampaikan:
 - a) Daftar barang rusak berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.

- b) Daftar barang hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W, kepada UAPB dengan tembusan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 3) Menyampaikan mutasi BMN pada daftar barang pengguna Eselon I secara periodik kepada UAPB.
 - 4) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 5) Menyusun Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran dan tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 6) Menyusun dan menyampaikan laporan kuasa barang Laporan Barang pengguna Eselon I, yang datanya berasal dari UAPPB-W secara periodik kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - e. Melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran dan tahunan dengan UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-El.
 - f. Melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya.
 - g. Melakukan pengamanan dokumen.
4. Tingkat UAPB
- UAPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada tingkat Kemhan, meliputi:
- a. Menyusun daftar barang pengguna.
 - b. Melakukan pembukuan BMN, meliputi:

- 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam daftar barang yang datanya berasal dari UAPPB-EI.
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam daftar barang yang datanya berasal dari UAPPB-EI.
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam daftar barang pengguna tersebut pada huruf a yang datanya berasal dari UAPPB-EI.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN.
- d. Melakukan rekonsiliasi daftar barang pengguna pada UAPB dengan daftar BMN per kementerian/lembaga pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, jika diperlukan.
- e. Melakukan pelaporan BMN, meliputi:
- 1) Menyampaikan daftar barang pengguna untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 2) Menyampaikan:
 - a) Daftar barang rusak berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.
 - b) Daftar barang hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-EI kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 3) Menyampaikan mutasi BMN pada daftar barang pengguna secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 4) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-EI, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- 5) Menyusun Laporan Barang pengguna semesteran dan tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 6) Menyusun laporan kondisi barang, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- f. Melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan laporan kondisi barang semesteran dan tahunan dengan UAPPB-E1, jika diperlukan oleh UAPB.
- g. Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan Laporan BMN semesteran dan tahunan dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- h. Melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB.
- i. Melakukan pengamanan dokumen.



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

TATA CARA PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada Kemhan dan TNI menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Pembukuan dimaksudkan agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI dan BMN dalam pengelolaan tercatat dengan baik.

B. Pelaksana Pembukuan

Pelaksana pembukuan terdiri atas seluruh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI.

C. Tujuan Pembukuan BMN

1. Tersedianya data BMN yang baik.
2. Terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

D. Objek Pembukuan BMN

Seluruh BMN merupakan objek pembukuan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI.

E. Tata cara Pembukuan

1. Tingkat UAKPB

UAKPB melakukan pembukuan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama unit akuntansi kuasa pengguna anggaran guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- c. Prosedur pembukuan
 - 1) Proses pertama kali
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam buku barang dan/atau kartu identitas barang.
 - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam daftar barang kuasa pengguna.
 - c) Meminta pengesahan daftar barang kuasa pengguna kepada penanggung jawab UAKPB.
 - 2) Proses rutin
 - a) Melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
 - b) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam buku barang kuasa pengguna Intrakomptabel, buku barang kuasa pengguna Ekstrakomptabel, buku barang kuasa Pengguna Barang bersejarah, buku barang kuasa pengguna KDP atau buku barang kuasa Pengguna Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Membuat dan/atau memutakhirkan kartu identitas barang, daftar barang ruangan dan daftar barang lainnya.
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam buku barang kuasa pengguna Intrakomptabel, buku barang kuasa pengguna

Ekstrakomptabel, atau buku barang kuasa Pengguna Barang bersejarah berdasarkan dokumen sumber.

- e) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
- 3) Proses bulanan
 - a) Melakukan rekonsiliasi bersama unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
 - b) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana, surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja/surat pengesahan pendapatan dan belanja kepada unit akuntansi kuasa pengguna anggaran.
 - 4) Proses semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam daftar barang kuasa pengguna berdasarkan data dari buku barang dan kartu identitas barang.
 - b) Meminta pengesahan daftar barang kuasa pengguna kepada penanggung jawab UAKPB.
 - 5) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menginstruksikan kepada setiap penanggungjawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab ruangan ke dalam daftar barang kuasa pengguna serta buku barang dan kartu identitas barang.
 - c) Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.

- 6) Proses lainnya
 - a) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang, daftar barang, dan/atau kartu identitas barang.
 - b) Melakukan reklasifikasi ke dalam daftar barang kuasa Pengguna Barang barang rusak berat/barang hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang.
 - c) Menghapus BMN dari daftar barang kuasa Pengguna Barang, barang rusak berat/barang hilang, dalam hal keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang.
 - d) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari daftar barang kuasa Pengguna Barang barang Hilang ke akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang di kemudian hari ditemukan kembali sebelum terbitnya keputusan penghapusan BMN.
 - e) Melaporkan daftar barang kuasa Pengguna barang rusak berat/barang hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dan UAPPB-W atau UAPPB-El.
- d. Dokumen sumber yang digunakan
UAKPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber pendanaannya berasal dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UAKPB sebagai berikut:
 - 1) Dokumen sumber saldo awal, meliputi:
 - a) Buku barang.

- b) Daftar barang kuasa pengguna.
- c) Laporan Barang kuasa pengguna, periode sebelumnya.

Dalam hal dokumen dalam huruf a) sampai dengan huruf c) belum mencukupi, dapat ditambahkan laporan hasil inventarisasi BMN.

2) Dokumen sumber mutasi (perolehan, perubahan, dan penghapusan dari catatan) terdiri atas:

- a) Berita acara serah terima BMN.
- b) Dokumen kepemilikan BMN.
- c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:

(1) Untuk yang melalui pembelian langsung:

(a) Surat perintah membayar/surat perintah pencairan dana/surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja/surat pengesahan pendapatan dan belanja.

(b) Faktur pembelian.

(c) Kuitansi.

(2) Untuk yang melalui kontrak:

(a) Surat perintah membayar/surat perintah pencairan dana/ surat perintah pengesahan pendapatan danbelanja/surat pengesahan pendapatan dan belanja.

(b) Surat perintah kerja.

(c) Perjanjian/kontrak.

(d) Surat keterangan penyelesaian pembangunan/hasil pekerjaan; dan/atau

(e) Berita acara serah terima barang/hasil pekerjaan.

d) Dokumen pengelolaan BMN.

e) Dokumen lainnya yang sah.

e. Jenis transaksi pembukuan BMN

Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi 6 (enam) jenis, yaitu:

- 1) Saldo awal, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN sampai dengan akhir periode sebelumnya.
- 2) Penambahan saldo awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/daftar BMN periode sebelumnya.
- 3) Perolehan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan aset secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas. Yang termasuk ke dalam perolehan yaitu:
 - a) Transaksi pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada periode berjalan.
 - b) Transaksi transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Pemerintah Pusat.
 - c) Transaksi hibah masuk, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
 - d) Transaksi rampasan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil sitaan pemerintah yang sudah ditetapkan penggunaannya pada Satker instansi tertentu.
 - e) Transaksi penyelesaian pembangunan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan berita acara serah terima.
 - f) Transaksi pembatalan penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang

sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan keputusan penghapusan.

- g) Reklasifikasi masuk, merupakan transaksi pencatatan BMN yang sebelumnya dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
- h) Transaksi bangun guna serah merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan bangun guna serah berupa bangunan beserta prasarana dan sarana yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi (setelah selesainya pembangunan oleh mitra bangun guna serah), serta bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan bangun guna serah sesuai perjanjian (setelah berakhirnya perjanjian bangun guna serah).
- i) Transaksi bangun serah guna merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan bangun serah guna berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan bangun serah guna sesuai perjanjian (setelah selesainya pembangunan oleh mitra bangun serah guna).
- j) Transaksi kerjasama pemanfaatan, merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan kerjasama pemanfaatan sesuai perjanjian.
- k) Transaksi pertukaran atau tukar-menukar, merupakan transaksi untuk membukukan aset yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain.
- l) Transaksi perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi perolehan di atas.

4) Perubahan/koreksi

a) Pengurangan kuantitas aset.

Pengurangan kuantitas aset, merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. pengurangan kuantitas hanya dapat dilakukan untuk barang berupa tanah, jalan, dan jembatan.

b) Pengembangan nilai aset.

Pengembangan nilai Aset (pengembangan) merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan nilai BMN sebagai akibat pelaksanaan renovasi atau restorasi yang memenuhi kapitalisasi aset yang dananya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun berjalan. Pelaksanaan pengembangan nilai dapat pula berpengaruh terhadap penambahan kuantitas BMN yang bersangkutan atas BMN berupa tanah, jalan, dan jembatan.

c) Koreksi perubahan kondisi.

Koreksi perubahan kondisi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/kondisi barang tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/atau kuantitas barang.

d) Koreksi perubahan nilai/kuantitas.

Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai dan/atau kuantitas barang dikarenakan adanya kesalahan pembukuan pada nilai/kuantitas.

e) Koreksi nilai Tim penertiban aset/revaluasi.

Koreksi nilai Tim penertiban aset/revaluasi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai/kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan

nilai/kuantitas akibat pelaksanaan penilaian oleh Tim Penertiban BMN.

- f) Koreksi penyusutan BMN berupa Aset Tetap.
Koreksi Penyusutan BMN berupa Aset Tetap, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi koreksi atas nilai Penyusutan BMN berupa Aset Tetap dikarenakan adanya kesalahan nilai Penyusutan BMN.

5) Penghapusan.

Yang termasuk ke dalam transaksi Penghapusan yaitu:

- a) Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari:
- (1) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
 - (2) Ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Sebab-sebab lain, seperti: susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- b) Pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan.
- c) Penjualan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada pihak lain, dengan memperoleh penggantian dalam bentuk uang.
- d) Penyertaan modal Pemerintah Pusat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau badan hukum lainnya untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara.
- e) Tukar menukar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan

antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

- f) Hibah keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi Pemerintah Daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Pemerintah Pusat.
 - g) Transfer keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan satu Pengguna Barang atau diluar Pengguna Barang yang sama.
 - h) Reklasifikasi keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru.
 - i) Koreksi pencatatan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan.
 - j) Penyerahan aset kepada pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- 6) Penyusutan BMN berupa Aset Tetap.
- Penyusutan BMN berupa Aset Tetap, merupakan transaksi penyusutan atas nilai BMN sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Penyesuaian nilai BMN tersebut dititikberatkan sebagai upaya untuk menunjukkan pengurangan nilai BMN karena penggunaan potensi manfaat aset yang

disebabkan pemakaian dan/atau pengurangan nilai BMN karena keusangan dan lain-lain.

- 7) Penghentian penggunaan dan penggunaan kembali BMN.
 - a) Penghentian penggunaan BMN
Penghentian penggunaan BMN, merupakan transaksi untuk mereklasifikasi Aset Tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah dari akun Aset Tetap ke dalam akun aset Lainnya sebagai Aset Lain-lain.
 - b) Penggunaan kembali BMN
Penggunaan kembali BMN, merupakan transaksi untuk melakukan reklasifikasi BMN yang sebelumnya disajikan dalam akun aset lainnya sebagai Aset Lain-lain ke dalam akun Aset Tetap.
- 8) KDP
Transaksi untuk membukukan aset yang proses pembangunannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) periode pelaporan.
 - a) Penambahan saldo awal KDP, merupakan transaksi untuk melakukan pembukuan KDP yang diperoleh pada periode sebelumnya.
 - b) Perolehan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan pembukuan pertama kali KDP.
 - c) Transfer masuk KDP, merupakan transaksi untuk melakukan pembukuan KDP yang diperoleh dari Satker lain di tahun anggaran berjalan dalam lingkup Pemerintah Pusat.
 - d) Hibah masuk KDP, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan KDP dari pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat.
 - e) Pengembangan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan pembukuan surat perintah membayar/surat perintah pencairan dana kedua, ketiga, atau selanjutnya untuk 1 (satu) KDP yang sudah pernah dibukukan pada pencatatan awal KDP.

- f) Koreksi perubahan nilai KDP, merupakan koreksi pencatatan atas nilai KDP yang telah dicatat sebelumnya.
 - g) Transfer keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke Satker lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
 - h) Hibah keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke Satker lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
 - i) Penghapusan/Penghentian KDP, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan dari pembukuan yang ada dikarenakan adanya kebijakan penghentian atas KDP secara permanen karena sebab tertentu atau adanya kesalahan pembukuan berupa kelebihan kuantitas dan/atau kesalahan pencatatan.
- 9) Barang rusak berat/barang hilang
- a) Transaksi barang rusak berat
 - (1) Transaksi daftar barang rusak berat, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN dalam kondisi rusak berat atau usang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam daftar barang rusak berat.
 - (2) Transaksi penghapusan BMN dari daftar barang rusak berat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN kondisi rusak berat atau usang dari daftar barang rusak berat.
 - b) Transaksi barang hilang
 - (1) Transaksi daftar barang hilang, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang dari

neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam daftar barang hilang.

(2) Transaksi penghapusan BMN dari daftar barang hilang, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN yang dinyatakan hilang dari daftar barang hilang.

f. Penggolongan dan kodefikasi, nomor urut pendaftaran, satuan barang, kode lokasi, kode barang, dan kode registrasi untuk BMN diatur dalam peraturan tersendiri.

g. Kapitalisasi BMN.

Penerapan kapitalisasi dalam pembukuan BMN, mengakibatkan buku barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1) Buku barang kuasa pengguna Intrakomptabel, mencakup BMN berupa Aset Tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari buku barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

2) Buku barang kuasa pengguna Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa Aset Tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Aset Bersejarah dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar atau harga perolehannya.

BMN yang memenuhi kriteria Aset Bersejarah dibukukan dalam buku barang Kuasa Pengguna Barang bersejarah dan daftar barang Kuasa Pengguna Barang bersejarah.

h. Penentuan Kondisi BMN.

Kondisi BMN dibedakan menjadi 3 (tiga) kriteria, yakni baik, rusak ringan, dan rusak berat.

- i. Persediaan.
 - 1) Persediaan dicatat dalam buku barang kuasa pengguna Persediaan sesuai per jenis barang.
 - 2) Laporan Barang kuasa pengguna Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis Persediaan pada buku barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan, menurut sub kelompok barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per sub kelompok barang pada buku barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan. Pada akhir periode pelaporan catatan Persediaan, disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.
- j. Keluaran dari proses pembukuan tingkat UAKPB.

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

 - 1) Daftar barang kuasa pengguna:
 - a) Daftar barang kuasa pengguna Persediaan.
 - b) Daftar barang kuasa pengguna tanah.
 - c) Daftar barang kuasa pengguna gedung dan bangunan.
 - d) Daftar barang kuasa pengguna alat angkutan bermotor.
 - e) Daftar barang kuasa pengguna alat besar dan persenjataan.
 - f) Daftar barang kuasa pengguna peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar dan persenjataan.
 - g) Daftar barang kuasa pengguna jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air.
 - h) Daftar barang kuasa pengguna bangunan air.
 - i) Daftar barang kuasa pengguna Aset Tetap lainnya.
 - j) Daftar barang kuasa pengguna KDP.
 - k) Daftar barang kuasa pengguna aset lainnya berupa aset tak berwujud.
 - l) Daftar barang Kuasa Pengguna Barang bersejarah.
 - m) Daftar barang Kuasa Pengguna Barang rusak berat.

- n) daftar barang Kuasa Pengguna Barang hilang.
- 2) Buku barang dan kartu identitas barang, meliputi:
 - a) Buku barang kuasa pengguna Intrakomptabel.
 - b) Buku barang kuasa pengguna Ekstrakomptabel.
 - c) Buku barang Kuasa Pengguna Barang bersejarah.
 - d) Buku barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan.
 - e) Buku barang KDP.
 - f) Kartu identitas barang, terdiri atas:
 - (1) Kartu identitas barang tanah.
 - .. (2) Kartu identitas barang gedung dan bangunan.
 - . (3) Kartu identitas barang bangunan air.
 - . (4) Kartu identitas barang alat angkutan bermotor.
 - . (5) Kartu identitas barang alat besar.
 - . (6) Kartu identitas barang senjata api.
 - g) daftar barang ruangan.
 - h) daftar barang lainnya.

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam buku barang, daftar Barang, kartu identitas barang, daftar barang ruangan dan daftar barang lainnya dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada.

2. Tingkat UAPPB-W

- a. UAPPB-W melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya.
- b. Prosedur Pembukuan
 - 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam daftar barang pengguna wilayah, yang datanya berasal dari daftar barang kuasa pengguna di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan daftar barang pengguna wilayah pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-W.
 - 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam daftar barang pengguna wilayah berdasarkan dokumen sumber.

- b) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam daftar barang pengguna wilayah berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
- 3) Proses semesteran
- a) Mencatat setiap perubahan daftar barang pengguna wilayah berdasarkan data dari daftar barang kuasa pengguna di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan daftar barang pengguna wilayah kepada penanggung jawab UAPPB-W.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
- Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.
- 5) Proses Lainnya
- Menyusun daftar barang pengguna wilayah barang rusak berat/barang hilang dengan menghimpun daftar barang Kuasa Pengguna Barang rusak berat/barang hilang diwilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPPB-El.
- c. Dokumen Sumber
- UAPPB-W melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-W adalah sebagai berikut:
- 1) Saldo Awal
 - a) Daftar barang pengguna wilayah dan daftar barang pengguna wilayah periode sebelumnya.
 - b) Daftar barang kuasa pengguna, Laporan Barang kuasa pengguna, laporan kondisi barang, dan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAKPB, meliputi daftar barang kuasa pengguna, laporan barang kuasa pengguna, laporan kondisi barang, dan laporan hasil inventarisasi dari UAKPB.

- d. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UAPPB-W
Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W, meliputi:
 - 1) Daftar barang pengguna wilayah Persediaan.
 - 2) Daftar barang kuasa pengguna tanah.
 - 3) Daftar barang pengguna wilayah gedung dan bangunan.
 - 4) Daftar barang pengguna wilayah alat angkutan bermotor.
 - 5) Daftar barang pengguna wilayah alat besar dan alat persenjataan.
 - 6) Daftar barang pengguna wilayah peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar dan persenjataan.
 - 7) Daftar barang pengguna wilayah jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air.
 - 8) Daftar barang pengguna wilayah bangunan air.
 - 9) Daftar barang pengguna wilayah Aset Tetap Lainnya.
 - 10) Daftar barang pengguna wilayah KDP.
 - 11) Daftar barang pengguna wilayah aset lainnya berupa aset tak berwujud.
 - 12) Daftar barang pengguna wilayah barang bersejarah; dan
 - 13) Daftar barang pengguna wilayah barang hilang/barang rusak berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang.
3. Tingkat UAPPB-E1
 - a. UAPPB-E1 melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
 - b. Prosedur Pembukuan
 - 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam daftar barang pengguna Eselon I, yang datanya berasal dari daftar barang kuasa pengguna atau barang kuasa pengguna wilayah di wilayah kerjanya.

- b) Meminta pengesahan daftar barang pengguna Eselon I, pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-E1.
- 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam daftar barang pengguna Eselon I, berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam daftar barang pengguna Eselon I, berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan daftar barang pengguna Eselon I, berdasarkan data dari daftar barang kuasa pengguna atau daftar barang pengguna wilayah di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan daftar barang pengguna Eselon I kepada penanggung jawab UAPPB-E1.
 - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.
 - 5) Proses Lainnya

Menyusun daftar barang pengguna Eselon I barang rusak berat/barang hilang dengan menghimpun daftar barang pengguna wilayah barang rusak berat/barang hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB.
- c. Dokumen Sumber
- UAPPB-E1 melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-E1 adalah sebagai berikut:
- 1) Saldo Awal
 - a) Daftar barang pengguna Eselon I dan Laporan Barang Eselon I periode sebelumnya.

- b) Daftar barang pengguna wilayah atau daftar barang kuasa pengguna, Laporan Barang pengguna wilayah atau Laporan Barang kuasa pengguna, laporan kondisi barang, dan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB atau UAPPB-W.
- 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh:
 - a) UAKPB meliputi daftar barang kuasa pengguna, Laporan Barang kuasa pengguna, laporan kondisi barang, dan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB.
 - b) UAPPB-W meliputi daftar barang pengguna wilayah, Laporan Barang pengguna wilayah, laporan kondisi barang, dan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAPPB-W.
- d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-EI
Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-EI, meliputi:
 - 1) Daftar barang pengguna Eselon I Persediaan.
 - 2) Daftar barang pengguna Eselon I tanah.
 - 3) Daftar barang pengguna Eselon I gedung dan bangunan.
 - 4) Daftar barang pengguna Eselon I alat angkutan bermotor.
 - 5) Daftar barang pengguna Eselon I alat besar dan alat persenjataan.
 - 6) Daftar barang pengguna Eselon I peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar dan persenjataan.
 - 7) Daftar barang pengguna Eselon I jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air.
 - 8) Daftar barang pengguna Eselon I bangunan air.
 - 9) Daftar barang pengguna Eselon I Aset Tetap Lainnya.
 - 10) Daftar barang pengguna Eselon I KDP.
 - 11) Daftar barang pengguna Eselon I aset lainnya berupa aset tak berwujud.
 - 12) Daftar barang pengguna Eselon I barang bersejarah.

- 13) Daftar barang pengguna Eselon I barang hilang/barang rusak berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada pengelola barang.

4. Tingkat UAPB

- a. UAPB melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Prosedur Pembukuan
 - 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam daftar barang pengguna, yang datanya berasal dari daftar barang pengguna Eselon I.
 - b) Meminta pengesahan daftar barang pengguna kepada penanggung jawab UAPB.
 - 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam daftar barang pengguna berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam daftar barang pengguna berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat, dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen Pengelolaan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan daftar barang pengguna berdasarkan data dari daftar barang pengguna Eselon I.
 - b) Meminta pengesahan daftar barang pengguna kepada penanggung jawab UAPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas daftar barang pengguna dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.

5) Proses Lainnya

Menyusun daftar barang pengguna barang rusak berat/barang hilang dengan menghimpun daftar barang pengguna Eselon I barang rusak berat/barang hilang.

c. Dokumen Sumber

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

1) Saldo Awal

a) Daftar barang pengguna dan Laporan Barang pengguna periode sebelumnya.

b) Daftar barang pengguna Eselon I, Laporan Barang pengguna Eselon I, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UAPPB-El.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAPPB-El meliputi daftar barang pengguna Eselon I, Laporan Barang pengguna Eselon I, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UAPPB-El.

d. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UAPB

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

1) Daftar barang pengguna Persediaan.

2) Daftar barang pengguna tanah.

3) Daftar barang pengguna gedung dan bangunan.

4) Daftar barang pengguna alat angkutan bermotor.

5) Daftar barang pengguna alat besar dan alat persenjataan.

6) Daftar barang pengguna peralatan dan mesin selain alat angkutan bermotor, alat besar dan persenjataan.

7) Daftar barang pengguna jalan, irigasi, dan jaringan selain bangunan air.

8) Daftar barang pengguna bangunan air.

9) Daftar barang pengguna Aset Tetap Lainnya.

10) Daftar barang pengguna KDP.

- 11) Daftar barang pengguna aset lainnya berupa aset tak berwujud.
- 12) Daftar barang Pengguna Barang bersejarah.
- 13) Daftar barang Pengguna Barang hilang/barang rusak berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang.



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI.

B. Tujuan Inventarisasi BMN

1. Tersedianya data semua BMN secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

C. Objek Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan objek inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI.

D. Umum

1. Menteri membentuk Tim inventarisasi pada masing-masing tingkat unit Penatausahaan pada Kemhan dan TNI di bawah koordinasi UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-EI atau UAPB. Dalam pelaksanaan inventarisasi, Tim inventarisasi dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Kemhan dan TNI dan/atau Kementerian Keuangan.
2. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi, dalam hal BMN yang diinventarisasi tidak berada dalam penguasaan masing-masing unit Penatausahaan pada Kemhan dan TNI, maka dibuat berita

acara inventarisasi antara unit Penatausahaan dan pihak yang menguasai barang tersebut.

3. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan data yang diperoleh dari hasil inventarisasi.
4. Menteri atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi pada Kemhan dan TNI.

E. Tata cara inventarisasi pada tingkat UAKPB

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAKPB dalam pelaksanaan inventarisasi meliputi:

- a. Daftar barang kuasa pengguna.
 - b. Buku barang.
 - c. Kartu identitas barang.
 - d. Daftar barang ruangan.
 - e. Daftar barang lainnya.
 - f. Laporan Barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan.
 - g. Dokumen kepemilikan BMN.
 - h. Dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN.
 - i. Dokumen lainnya yang diperlukan.
2. Dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran dari inventarisasi
- Dokumen pelaksanaan yang diperlukan dan dokumen keluaran dari pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAKPB meliputi:
- a. Label sementara dan permanen.
 - b. Kertas kerja inventarisasi.
 - c. Laporan hasil inventarisasi BMN, memuat berita acara hasil inventarisasi yang dilampiri dengan:
 - 1) Rekapitulasi hasil inventarisasi.
 - 2) Daftar barang hasil inventarisasi barang baik.
 - 3) Daftar barang hasil inventarisasi barang rusak ringan.
 - 4) Daftar barang hasil inventarisasi barang rusak berat.
 - 5) Daftar barang hasil inventarisasi barang berlebih.
 - 6) Daftar barang hasil inventarisasi barang tidak ditemukan.
 - 7) Daftar barang hasil inventarisasi barang dalam sengketa;

- 8) Catatan atas hasil inventarisasi, jika ada.
- 9) Surat pernyataan tanggung jawab dari penanggung jawab UAKPB mengenai hasil pelaksanaan inventarisasi.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan inventarisasi oleh UAKPB terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:

a. Tahap persiapan

- 1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
- 3) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi:
 - a) menyiapkan denah lokasi.
 - b) memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
- 4) Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
- 5) Menyiapkan data awal.
- 6) Menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

b. Tahap pelaksanaan

- 1) Tahap pendataan
 - a) Menghitung jumlah barang.
 - b) Meneliti kondisi barang.
 - c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada kertas kerja inventarisasi.
- 2) Tahap identifikasi
 - a) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai standar akuntansi pemerintahan.
 - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c) Memisahkan barang-barang berdasarkan kondisi:
 - (1) Barang baik dan rusak ringan.
 - (2) Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:

- (1) Barang yang tidak diketemukan.
 - (2) Barang yang berlebih.
- e) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
- 3) Tahap pelaporan
- a) Menyusun berita acara hasil inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi, dengan kriteria:
 - (1) Barang Baik.
 - (2) Barang Rusak Ringan.
 - (3) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - (4) Barang yang berlebih.
 - (5) Barang yang tidak diketemukan.
 - (6) Barang yang sedang dalam sengketa.
 - b) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi.
 - c) Menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi.
 - d) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN dan berita acara hasil inventarisasi beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.
 - e) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-EI dengan tembusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
 - f) Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan KDP berdasarkan hasil inventarisasi melalui pelaksanaan *opname* fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-EI dengan tembusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- 4) Tahap tindak lanjut
 - a) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang dan daftar barang kuasa pengguna berdasarkan berita acara hasil inventarisasi beserta lampirannya.
 - b) Memperbaharui kartu identitas barang, daftar barang ruangan, atau daftar barang lainnya sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.
 - d) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-EI, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, jika diperlukan UAKPB.
 - e) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

F. Tata cara inventarisasi pada tingkat UAPPB-W

1. Dokumen Sumber

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

- a. Laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB; dan
- b. Berita acara hasil inventarisasi beserta lampirannya dari UAKPB.

2. Dokumen Keluaran dari inventarisasi

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

3. Prosedur inventarisasi

Prosedur pelaksanaan inventarisasi oleh UAPPB-W terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:

- a. Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan UAKPB di wilayah kerjanya.
 - 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
- b. Tahap pelaksanaan
- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi.
 - 2) Menghimpun laporan hasil inventarisasi BMN dan berita acara hasil inventarisasi beserta lampirannya dari UAKPB di wilayah kerjanya.
- c. Tahap pelaporan
- 1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - 2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-EI atau UAPB.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-W.

G. Tata cara inventarisasi pada Tingkat UAPPB-EI

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-EI dalam pelaksanaan inventarisasi meliputi:

- a. Laporan hasil inventarisasi BMN beserta berita acara hasil inventarisasi dan lampirannya dari UAKPB.
- b. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN dari UAPPB-W.

2. Dokumen Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAPPB-EI berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.

3. Prosedur inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB di wilayah kerjanya.
 - 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi.
 - 2) Menghimpun laporan hasil inventarisasi BMN dan berita acara hasil inventarisasi beserta lampirannya dari UAKPB atau UAPPB-W.
 - c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah.
 - 2) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UAPPB-El.
 - 3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada UAPB.
 - d. Tahap tindak lanjut
 - 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh penanggung jawab UAPPB-El.
 - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-El.

H. Tata cara Inventarisasi pada Tingkat UAPB

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan inventarisasi meliputi:

- a. Laporan hasil inventarisasi BMN beserta berita acara hasil inventarisasi dan lampirannya dari UAKPB.

- b. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah.
 - c. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.
2. Dokumen Keluaran dari inventarisasi
- Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAPB berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
3. Prosedur inventarisasi
- a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-El.
 - 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB, UAPPB-W, atau UAPPB-El dalam melakukan inventarisasi.
 - 2) Menghimpun laporan hasil inventarisasi dan berita acara hasil inventarisasi beserta lampirannya dari UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-El.
 - c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Eselon I.
 - 2) Menyusun konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri.
 - 3) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN beserta berita acara hasil inventarisasi dan kelengkapannya serta pernyataan kepada penanggung jawab UAPB.
 - 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi kepada Menteri.

- 5) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri pada daftar barang pengguna.
 - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W, atau UAPPB-EI, jika diperlukan oleh UAPB.



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

TATA CARA PELAPORAN
BARANG MILIK NEGARA

A. Pengertian dan Maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI. Maksud Pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat setiap semester dan tahun, guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dan sebagai bahan penyusunan neraca Kemhan dan TNI.

B. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan adalah seluruh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI.

C. Tujuan Pelaporan

Tujuan pelaporan adalah tersajinya data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan dan sebagai bahan penyusunan neraca Kemhan dan TNI.

D. Objek Pelaporan BMN

Seluruh BMN merupakan objek pelaporan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI.

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

Batasan penyajian daftar BMN pada unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertama kali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI sebagai berikut:

1. Daftar BMN berupa Persediaan
 - a. Tingkat UAKPB, disajikan per jenis barang.
 - b. Tingkat UAPPB-W, UAPPB-E, UAPB, disajikan masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI per sub kelompok barang.
2. Daftar BMN berupa Aset Tetap
Daftar BMN berupa Aset Tetap disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI per nomor urut pendaftaran.
3. Daftar BMN berupa Aset Lainnya
Daftar BMN berupa aset lainnya disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI per nomor urut pendaftaran.

F. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa Laporan Barang semesteran dan tahunan, termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI, sebagai berikut:

Laporan BMN berupa Persediaan, Aset Tetap, dan aset Lainnya:

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

G. Pelaporan BMN

1. Tingkat UAKPB
 - a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar barang kuasa pengguna;
 - 2) Buku barang.
 - 3) Kartu identitas barang.

- 4) Dokumen inventarisasi BMN.
 - 5) Dokumen pembukuan lainnya.
- b. Jenis laporan
- 1) daftar barang kuasa pengguna (untuk pertama kali);
 - 2) laporan barang kuasa pengguna semesteran, terdiri atas:
 - a) laporan barang kuasa pengguna semesteran, meliputi:
 - (1) Laporan barang kuasa pengguna Intrakomptabel.
 - (2) Laporan barang kuasa pengguna Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan barang kuasa pengguna gabungan.
 - b) Laporan Barang kuasa pengguna KDP.
 - c) Laporan Barang kuasa pengguna aset tak berwujud.
 - d) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang bersejarah.
 - e) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang rusak berat.
 - f) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang hilang.
 - g) Laporan Barang kuasa pengguna posisi BMN di neraca.
 - h) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN, meliputi:
 - (1) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN gabungan.
 - 3) Laporan Barang kuasa pengguna tahunan, terdiri atas:
 - a) Laporan Barang kuasa pengguna tahunan, meliputi:
 - (1) Laporan Barang kuasa pengguna Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang kuasa pengguna Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang kuasa pengguna gabungan.
 - b) Laporan Barang kuasa pengguna Persediaan.

- c) Laporan Barang kuasa pengguna KDP.
- d) Laporan Barang kuasa pengguna aset tak berwujud.
- e) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang bersejarah.
- f) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang rusak berat.
- g) Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Hilang.
- h) Laporan Barang kuasa pengguna kondisi barang.
- i) Laporan Barang kuasa pengguna posisi BMN di neraca.
- j) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN, meliputi:
 - (1) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang kuasa pengguna penyusutan BMN gabungan.
- 4) laporan hasil inventarisasi.
- 5) CaLBMN.
- 6) Arsip data komputer.

c. Prosedur pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAKPB sebagai berikut:

- 1) Pertama kali
Menyampaikan daftar barang kuasa pengguna yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN, beserta arsip data komputernya kepada UAPPB-W, UAPPB-El, atau UAPB, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 2) Semesteran
 - a) Menyusun Laporan Barang kuasa pengguna semesteran yang datanya berasal dari buku barang, kartu identitas barang, dan daftar barang kuasa pengguna ;

- b) Meminta pengesahan Laporan Barang kuasa pengguna semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB; dan
 - c) Menyampaikan Laporan Barang kuasa pengguna semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta arsip data komputernya kepada UAPPB-W atau UAPPB-El, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Laporan Barang kuasa pengguna semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang kuasa pengguna tahunan yang datanya berasal dari buku barang, kartu identitas barang, dan daftar barang;
 - b) Meminta pengesahan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
 - c) Menyampaikan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta arsip data komputernya kepada UAPPB-W atau UAPPB-El, dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Laporan Barang kuasa pengguna tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d) Menyusun Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kondisi barang;
 - e) Meminta pengesahan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kondisi barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB; dan
 - f) Menyampaikan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kondisi barang yang telah disahkan oleh

penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W atau UAPPB-El dengan tembusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- 4) Waktu lainnya
 - a) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.
 - b) Meminta pengesahan laporan hasil inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada:
 - (1) UAPPB-W, UAPPB-El , atau UAPB.
 - (2) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

2. Tingkat UAPPB-W

- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar barang pengguna wilayah.
 - 2) Laporan Barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - 3) Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kondisi barang dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - 4) Dokumen inventarisasi BMN.
 - 5) Dokumen pembukuan lainnya.
- b. Jenis laporan
 - 1) Daftar barang pengguna wilayah (untuk pertama kali).
 - 2) Laporan Barang pengguna wilayah semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Barang pengguna wilayah semesteran, meliputi:
 - (1) Barang pengguna wilayah Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna wilayah Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna wilayah gabungan.
 - b) Laporan Barang pengguna wilayah Persediaan.
 - c) Laporan Barang pengguna wilayah KDP.

- d) Laporan Barang pengguna wilayah aset tak berwujud.
 - e) Laporan Barang pengguna wilayah barang bersejarah.
 - f) Laporan Barang pengguna wilayah barang rusak berat.
 - g) Laporan Barang pengguna wilayah barang hilang.
 - h) Laporan Barang pengguna wilayah posisi BMN di neraca.
 - i) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN gabungan.
- 3) Laporan Barang pengguna wilayah tahunan, terdiri atas:
- a) Laporan Barang pengguna wilayah Tahunan, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna wilayah Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna wilayah Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna wilayah gabungan.
 - b) Laporan Barang pengguna wilayah Persediaan.
 - c) Laporan Barang pengguna wilayah KDP.
 - d) Laporan Barang pengguna wilayah aset tak berwujud.
 - e) Laporan Barang pengguna wilayah barang bersejarah.
 - f) Laporan Barang pengguna wilayah barang rusak berat.
 - g) Laporan Barang pengguna wilayah barang hilang.
 - h) Laporan Barang pengguna wilayah kondisi barang.
 - i) Laporan Barang pengguna wilayah posisi BMN di neraca.

- j) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna wilayah penyusutan BMN gabungan.
 - 4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
 - 5) CaLBMN.
 - 6) Arsip data komputernya
- c. Prosedur pelaporan

Prosedur pelaporan yang ditempuh UAPPB-W sebagai berikut:

- 1) Pertama kali
Menyampaikan daftar barang pengguna wilayah yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang berisi semua BMN, beserta arsip data komputernya kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 2) Semesteran
 - a) menyusun Laporan Barang pengguna wilayah semesteran yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang kuasa pengguna semesteran UAKPB di wilayah kerjanya.
 - b) meminta pengesahan Laporan Barang pengguna wilayah semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - c) menyampaikan Laporan Barang pengguna wilayah semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta arsip data komputernya secara periodik kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Laporan Barang pengguna wilayah semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- 3) Akhir periode pembukuan
 - a) menyusun Laporan Barang pengguna wilayah tahunan yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - b) meminta pengesahan Laporan Barang pengguna wilayah tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - c) menyampaikan Laporan Barang pengguna wilayah tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta arsip data komputernya secara periodik kepada UAPPB-EI atau UAPB dengan tembusan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Laporan Barang pengguna wilayah tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) menyusun Laporan Barang pengguna wilayah tahunan kondisi barang yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kondisi barang dari UAKPB di wilayah kerjanya.
 - e) meminta pengesahan Laporan Barang pengguna wilayah tahunan kondisi barang kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.
 - f) menyampaikan Laporan Barang pengguna wilayah tahunan-kondisi barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-EI dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- 4) Waktu lainnya
 - a) menyusun laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN dari UAKPB.
 - b) meminta pengesahan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN.
 - c) menyampaikan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-EI dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
3. Tingkat UAPPB-EI
 - a. Dokumen sumber
 - 1) daftar barang pengguna Eselon I.
 - 2) Laporan Barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan dari UAKPB dan/atau Laporan Barang pengguna wilayah semesteran dan tahunan dari UAPPB-W di wilayah kerjanya.
 - 3) laporan kondisi barang dari UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya.
 - 4) dokumen inventarisasi BMN.
 - 5) dokumen pembukuan lainnya.
 - b. Jenis laporan
 - 1) daftar barang pengguna Eselon I (untuk pertama kali).
 - 2) Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna Eselon I Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna Eselon I Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna Eselon I gabungan.
 - b) Laporan Barang pengguna Eselon I Persediaan.
 - c) Laporan Barang pengguna Eselon I KDP.
 - d) Laporan Barang pengguna Eselon I aset tak berwujud.

- e) Laporan Barang pengguna Eselon I barang bersejarah.
 - f) Laporan Barang pengguna Eselon I barang rusak berat.
 - g) Laporan Barang pengguna Eselon I barang hilang.
 - h) Laporan Barang pengguna Eselon I posisi BMN di neraca.
 - i) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN gabungan.
- 3) Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan, terdiri atas:
- a) Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna Eselon I Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna Eselon I Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna Eselon I gabungan.
 - b) Laporan Barang pengguna Eselon I Persediaan.
 - c) Laporan Barang pengguna Eselon I KDP.
 - d) Laporan Barang pengguna Eselon I aset tak berwujud.
 - e) Laporan Barang pengguna Eselon I barang bersejarah.
 - f) Laporan Barang pengguna Eselon I barang rusak berat.
 - g) Laporan Barang pengguna Eselon I barang hilang.
 - h) Laporan Barang pengguna Eselon I kondisi barang.
 - i) Laporan Barang pengguna Eselon I posisi BMN di neraca.
 - j) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN, meliputi:

- (1) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna Eselon I penyusutan BMN gabungan.
 - 4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi.
 - 5) CaLBMN.
 - 6) Arsip data komputernya.
- c. Prosedur pelaporan

Prosedur pelaporan yang ditempuh UAPPB-EI sebagai berikut:

- 1) Pertama kali
Menyampaikan daftar barang pengguna Eselon I yang telah disahkan oleh penanggungjawab UAPPB-EI yang berisi semua BMN beserta arsip data komputernya kepada UAPB dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, dalam hal diminta.
- 2) Semesteran
 - a) menyusun Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang kuasa pengguna semesteran UAKPB atau Laporan Barang pengguna wilayah semesteran UAPPB-W di wilayah kerjanya.
 - b) meminta pengesahan Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran kepada penanggungjawab UAPPB-EI.
 - c) menyampaikan Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran yang telah disahkan oleh penanggungjawab UAPPB-EI beserta arsip data komputernya kepada UAPB. Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- 3) Akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan UAKPB atau Laporan Barang pengguna wilayah tahunan UAPPB-W di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan kepada penanggung jawab UAPPB-EI.
 - c) Menyampaikan Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-EI beserta arsip data komputernya kepada UAPB. Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan kondisi barang yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kondisi barang UAKPB atau Laporan Barang pengguna wilayah tahunan kondisi barang UAPPB-W di wilayah kerjanya.
 - e) Meminta pengesahan Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan kondisi barang kepada penanggung jawab UAPPB-EI.
 - f) Menyampaikan Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan kondisi barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-EI secara tahunan kepada UAPB dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, dalam hal diminta.
- 4) Waktu lainnya
 - a) Menghimpun dan menyusun laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN UAKPB atau laporan rekapitulasi hasil inventarisasi UAPPB-W di wilayah kerjanya.

- b) Meminta pengesahan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-El.
- c) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-El kepada UAPB.

4. Tingkat UAPB

a. Dokumen sumber

- 1) Daftar barang pengguna.
- 2) Laporan Barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan dari UAKPB, Laporan Barang pengguna wilayah semesteran dan tahunan dari UAPPB-W, dan/atau Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran dan tahunan dari UAPPB-El.
- 3) Laporan kondisi barang dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-El.
- 4) Dokumen inventarisasi BMN.
- 5) Dokumen pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan

- 1) dDaftar barang pengguna (untuk pertama kali).
- 2) Laporan Barang pengguna semesteran, terdiri atas:
 - a) Laporan Barang pengguna Intrakomptabel.
 - b) Laporan Barang pengguna Ekstrakomptabel.
 - c) Laporan Barang pengguna gabungan.
 - d) Laporan Barang pengguna Persediaan.
 - e) Laporan Barang pengguna KDP.
 - f) Laporan Barang pengguna aset tak berwujud.
 - g) Laporan Barang pengguna barang bersejarah.
 - h) Laporan Barang pengguna barang rusak berat.
 - i) Laporan Barang pengguna barang hilang.
 - j) Laporan Barang pengguna posisi BMN di neraca.
 - k) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN Ekstrakomptabel.

... (3) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN gabungan.

- 3) Laporan Barang pengguna tahunan, terdiri atas:
 - a) Laporan Barang pengguna Intrakomptabel.
 - b) Laporan Barang pengguna Ekstrakomptabel.
 - c) Laporan Barang pengguna gabungan.
 - d) Laporan Barang pengguna Persediaan.
 - e) Laporan Barang pengguna KDP.
 - f) Laporan Barang pengguna aset tak berwujud.
 - g) Laporan Barang pengguna barang bersejarah.
 - h) Laporan Barang pengguna barang rusak berat.
 - i) Laporan Barang pengguna barang hilang.
 - j) Laporan Barang pengguna kondisi barang.
 - k) Laporan Barang pengguna posisi BMN di neraca.
 - l) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN, meliputi:
 - (1) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN Intrakomptabel.
 - (2) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN Ekstrakomptabel.
 - (3) Laporan Barang pengguna penyusutan BMN gabungan.
- 4) Laporan rekapitulasi hasil inventarisasi.
- 5) CaLBMN.
- 6) Arsip data komputer.

c. Prosedur pelaporan

Prosedur pelaporan yang ditempuh UAPB sebagai berikut:

- 1) Pertama kali
Menyampaikan daftar barang pengguna yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang berisi semua BMN, beserta arsip data komputernya kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 2) Semesteran
 - a) Menyusun Laporan Barang pengguna semesteran yang datanya berasal dari himpunan Laporan

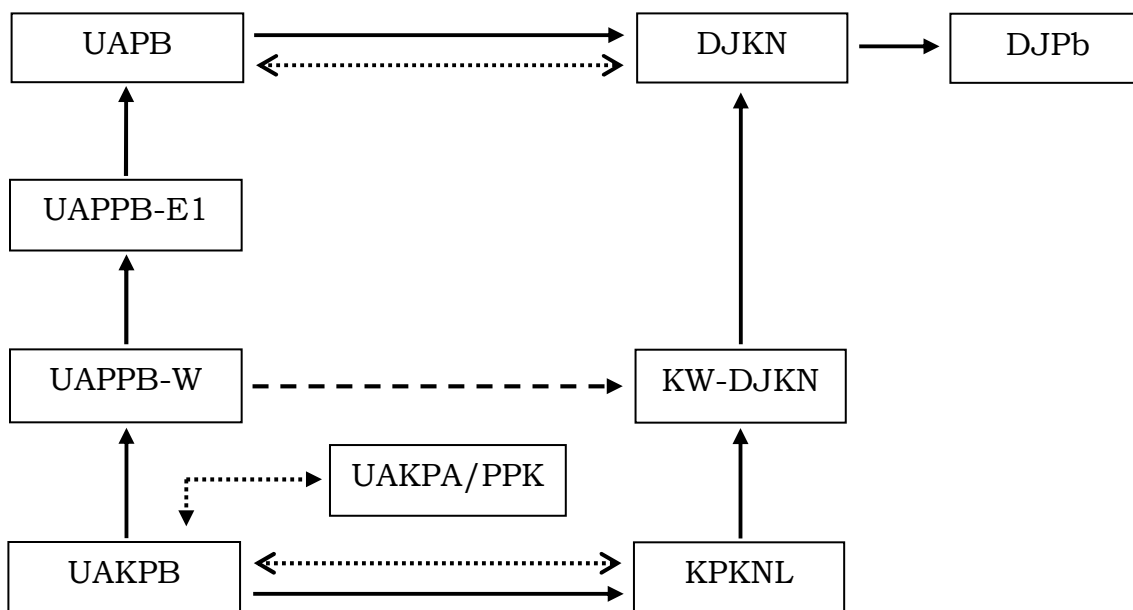
Barang kuasa pengguna semesteran pada UAKPB, Laporan Barang pengguna wilayah semesteran pada UAPPB-W, dan/atau Laporan Barang pengguna Eselon I semesteran pada UAPPB-El.

- b) Meminta pengesahan Laporan Barang pengguna semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan Laporan Barang pengguna semesteran yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta arsip data komputernya kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Laporan Barang pengguna semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang pengguna tahunan yang datanya berasal dari himpunan Laporan Barang kuasa pengguna tahunan UAKPB, Laporan Barang pengguna wilayah tahunan UAPPB-W, dan/atau Laporan Barang pengguna wilayah Eselon I tahunan UAPPB-El.
 - b) Meminta pengesahan Laporan Barang pengguna tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan Laporan Barang pengguna tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta arsip data komputernya secara periodik kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan. Laporan Barang pengguna tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun Laporan Barang pengguna tahunan-kondisi barang yang datanya berasal dari himpunan

Laporan Barang kuasa pengguna tahunan kondisi barang UAKPB, Laporan Barang pengguna wilayah tahunan kondisi barang UAPPB-W atau Laporan Barang pengguna Eselon I tahunan kondisi barang dari UAPPB-E1.

- e) Meminta pengesahan Laporan Barang pengguna tahunan kondisi barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - f) Menyampaikan Laporan Barang pengguna tahunan-kondisi barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara tahunan kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 4) Waktu lainnya
- a) Menghimpun dan menyusun laporan rekapitulasi hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi UAPPB-E1.
 - b) Meminta pengesahan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi Pengguna Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil inventarisasi Pengguna Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

H. Bagan arus penyampaian daftar barang/daftar mutasi dan Laporan BMN



Keterangan:

- > : Alur penyampaian Laporan/Daftar Barang (Semester /Tahunan)
- - - - -> : Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang (Semester /Tahunan)
- <- - - - -> : Rekonsiliasi Laporan Barang & Daftar Barang

I. Jadwal Pelaporan BMN

1. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester I

Pelaksana	Tanggal Terima	Waktu Proses dan Rekonsiliasi	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	9 Juli	11 Juli	2 hari
UAPPB-W ↓	13 Juli	16 Juli	17 Juli	2 hari
UAPPB-EI ↓	19 Juli	20 Juli	21 Juli	1 hari
UAPB ↓	22 Juli	24 Juli	25 Juli	0 hari
Menkeu c.q. DJKN	26 Juli	-	-	

2. Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester II dan Tahunan

Pelaksana	Tanggal Terima	Waktu Proses dan Rekonsiliasi	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UAKPB ↓	-	16 Januari	19 Januari	3 hari
UAPPB-W ↓	22 Januari	27 Januari	28 Januari	4 hari
UAPPB-EI ↓	1 Pebruari	6 Pebruari	7 Pebruari	2 hari
UAPB ↓	9 Pebruari	Akhir Pebruari	Akhir Pebruari	0 hari
Menkeu c.q. DJKN	Akhir Pebruari	-	-	

3. Perubahan Jadwal Rekonsiliasi Data Dan Penyampaian Laporan Semester I dan Perubahan Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester II sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang rekonsiliasi data BMN.



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

PEDOMAN AKUNTANSI
DALAM PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Umum

Penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN. Seluruh BMN merupakan objek Penatausahaan yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI.

Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI dilaksanakan oleh unit akuntansi pada Kemhan dan TNI. Penatausahaan BMN pada UAPB dapat dibantu oleh UAPPB-E1 dan/atau UAPPB-W.

Hasil Penatausahaan BMN dapat digunakan dalam rangka:

1. Penyusunan anggaran Pemerintah Pusat setiap tahun.
2. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran.
3. Pengawasan dan pengendalian BMN.

Penatausahaan BMN tersebut, termasuk didalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMN, Penatausahaan BMN berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan.

B. Pedoman Akuntansi BMN

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Sejalan dengan

tujuan akhir dalam pelaporan BMN, yaitu sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Pusat, maka dalam perlakuan akuntansinya, BMN dikategorikan sebagai aset dan dibedakan dalam pengklasifikasian sesuai neraca akuntansi pemerintahan. BMN sebagai aset tersebut diklasifikasi ke dalam BMN berupa aset lancar, Aset Tetap, aset lainnya, dan BMN berupa Aset Bersejarah. Pedoman akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

1. BMN berupa Aset Lancar

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

a. Definisi, Ruang Lingkup, dan Jenis

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 merupakan aset yang berupa:

- 1) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh: barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- 2) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: KDP yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

- 4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh:
 - a) Hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
 - b) Tanah/bangunan/peralatan dan mesin/Aset Tetap Lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 5) Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak atau cadangan beras.

Jenis Persediaan antara lain:

- 1) Berdasarkan sifat pemakaiannya:
 - a) Barang habis pakai.
 - b) Barang tak habis pakai.
 - c) Barang bekas pakai.
 - 2) Berdasarkan bentuk dan jenisnya:
 - a) Barang konsumsi.
 - b) Amunisi.
 - c) Bahan untuk pemeliharaan.
 - d) Suku cadang.
 - e) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
 - f) Pita cukai dan leges.
 - g) Bahan baku.
 - h) Barang dalam proses/setengah jadi.
 - i) Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
 - j) Peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
 - k) Jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
 - l) Aset Tetap Lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
 - m) Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- b. Pengakuan
- 1) Persediaan diakui pada saat:

- a) Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang Persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral.
- b) Diterima dan hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan Persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi Persediaan (perolehan dan pemakaian). Pencatatan barang Persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan. Pada akhir periode Pelaporan, catatan Persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun Persediaan yang berada di unit pengguna. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK. Untuk itu, Laporan BMN melampirkan Persediaan barang rusak atau usang.

2) Beban Persediaan

Beban Persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan Persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah Persediaan.

c. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan Persediaan meliputi:

- a) Harga pembelian.
- b) Biaya pengangkutan.
- c) Biaya penanganan.
- d) Biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan Persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan Persediaan meliputi:

- a) Potongan harga.
- b) Rabat.
- c) Hal lainnya yang serupa.

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

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

- 3) Nilai wajar digunakan apabila Persediaan diperoleh dari cara lainnya.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan Persediaan tersebut. Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan 2 (dua) metode:

- 1) Metode *First in first out*, yakni barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini, saldo Persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan Persediaan terakhir.

Klasifikasi Persediaan yang menggunakan metode ini adalah:

- a) Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;

- b) Peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
 - c) Jalan, irigasi, dan jalanan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah; dan
 - d) Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 2) Untuk unit Persediaan yang nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam, maka saldo Persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Klasifikasi yang menggunakan metode ini adalah:

- a) Barang konsumsi;
- b) Amunisi;
- c) Bahan untuk pemeliharaan;
- d) Suku cadang;
- e) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- f) Pita cukai dan leges;
- g) Bahan baku; dan
- h) Barang dalam proses/setengah jadi.

Dalam rangka penyajian beban Persediaan pada laporan operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian Persediaan (*use of goods*). Pengukuran pemakaian Persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal Persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir Persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian Persediaan di neraca, Satker melaksanakan inventarisasi fisik (*stock opname*) Persediaan yang dilakukan paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut, selanjutnya dilakukan penyesuaian data nilai Persediaan. *stock opname* tersebut tidak dilaksanakan terhadap Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah:

- 1) Yang sudah tidak berada dalam Kemhan dan TNI; dan
- 2) Belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.

CaLBMN maupun CaLK untuk Persediaan mengungkapkan:

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

e. Perlakuan Khusus Persediaan

- 1) Barang Persediaan yang memiliki nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir;
- 2) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai Persediaan, dilaporkan dalam neraca, dan diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK;
- 3) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai Persediaan (bukan KDP); dan
- 4) Ada kalanya unit pemerintah, karena tugas dan fungsinya, menerima hibah berupa emas, seperti penerimaan hadiah tidak tertebak atau hadiah yang tidak diambil oleh pemenang. Dalam hal ini, Persediaan berupa emas tersebut dicatat sebagai harga wajar pada saat perolehan.

2. BMN Berupa Aset Tetap

Aset Tetap merupakan kelompok terbesar dari BMN dibandingkan dengan aset lancar dan aset lainnya, bahkan Aset Tetap merupakan komponen terbesar dalam neraca Pemerintah Pusat.

a. Definisi dan ruang lingkup

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset Tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam Aset Tetap pemerintah adalah (a) Aset Tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya; dan (b) Hak atas tanah. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. Masa manfaat adalah (a) Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau (b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik. Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Nilai wajar berpedoman pada nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Tidak termasuk dalam definisi Aset Tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan

(*materials*) dan perlengkapan (*supplies*). Aset Tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi Aset Tetap adalah sebagai berikut:

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai Aset Tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi tanah adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan. Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, contoh: tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada, kepemilikan tersebut bersifat permanen.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Peralatan dan mesin memiliki variasi terbanyak dalam kelompok Aset Tetap. Peralatan dan mesin dapat berupa alat berat, alat kantor, alat angkutan, alat kedokteran, alat komunikasi, dan lain sebagainya. Wujud fisik peralatan dan mesin dapat meliputi alat besar, alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat pertanian, alat kantor dan rumah tangga, alat studio, komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, alat persenjataan, komputer, alat eksplorasi, alat pemboran, alat produksi, pengolahan dan pemurnian, alat bantu eksplorasi, alat keselamatan kerja, alat peraga, dan unit proses/produksi.

3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kelompok gedung dan bangunan, antara lain gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, dan gedung museum. Gedung dan bangunan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan gedung dan bangunan yang ada di atasnya. Tanah yang diperoleh untuk keperluan tersebut dimasukkan dalam kelompok Tanah. Gedung bertingkat pada dasarnya terdiri atas komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa *mechanical engineering* (lift, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin/*air conditioner*), dan komponen penunjang lain seperti saluran air dan telepon. Masing-masing komponen mempunyai masa manfaat yang berbeda, sehingga umur penyusutannya berbeda, serta memerlukan pola pemeliharaan yang berbeda pula. Perbedaan masa manfaat dan pola pemeliharaan menyebabkan diperlukannya sub akun pencatatan yang berbeda untuk masing-masing komponen gedung bertingkat, contohnya sebagai berikut: gedung:

- a) Bangunan fisik.
- b) Taman, jalan, tempat parkir, dan pagar.
- c) Instalasi *air conditioner*.
- d) Onstalasi listrik dan generator.
- e) Lift.
- f) Instalasi penyediaan air, saluran air bersih, dan air limbah.
- g) Saluran telepon.

Disarankan agar akuntansi pengakuan gedung bertingkat dirinci sedemikian rupa, sehingga terdapat perincian masing-masing komponen bangunan yang mempunyai umur masa manfaat yang sama. Data untuk

perincian tersebut dapat diperoleh pada dokumen penawaran yang menjadi dasar kontrak konstruksi pekerjaan borongan bangunan.

4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Jalan, irigasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai Aset Tetap tempat melekatnya jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Jalan, irigasi dan jaringan pada umumnya berupa aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi universal yang digunakan, aset infrastruktur biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a) Merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan.
- b) Sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya.
- c) Tidak dapat dipindah-pindahkan.
- d) Terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.

Contoh aset infrastruktur meliputi jalan, jembatan terowongan, sistem drainase, sistem pengairan dan sistem pembuangan limbah, bendungan dan sistem penerangan. Aset infrastruktur tidak termasuk bangunan, kendaraan, tempat parkir atau aset lain yang terkait dengan gedung dan bangunan atau akses ke gedung dan bangunan. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon. Jalan, irigasi, dan jaringan tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Tanah yang diperoleh untuk keperluan tersebut dimasukkan dalam kelompok tanah. Selain itu, untuk kebutuhan pencatatan, jalan meliputi pula jalan

kereta api dan landasan pacu pesawat terbang. Jalan dapat berupa jalan umum dan jalan khusus. Jalan umum adalah jalan yang diperuntukkan bagi lalu lintas umum. Sedangkan jalan khusus adalah jalan yang dibangun oleh instansi, badan usaha, perseorangan, atau kelompok masyarakat untuk kepentingan sendiri. Irigasi terdiri atas 2 (dua) jenis jaringan, yaitu jaringan irigasi primer, dan jaringan irigasi sekunder. Jaringan irigasi primer adalah bagian dari jaringan irigasi, yang terdiri atas bangunan utama, saluran induk/primer, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkapannya. Jaringan irigasi sekunder adalah bagian dari jaringan irigasi, yang terdiri atas saluran sekunder, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkapannya.

5) Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Aset Tetap Lainnya mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya antara lain koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga, hewan, ikan, dan tanaman. Khusus untuk hewan, ikan dan tanaman, sesuai dengan kebijakan kapitalisasi Aset Tetap, disajikan secara Ekstrakomptabel dan tidak disajikan di neraca. Selain itu, termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya adalah Aset Tetap Renovasi, yaitu biaya renovasi atas Aset Tetap yang bukan miliknya, sepanjang memenuhi syarat kapitalisasi aset.

6) KDP

KDP adalah Aset Tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Jika penyelesaian pekerjaan suatu Aset Tetap melebihi dan/atau melewati 1 (satu) periode tahun anggaran, maka Aset Tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan Aset Tetap Lainnya. Dalam pelaksanaan konstruksi Aset Tetap secara membangun sendiri (swakelola) adakalanya terdapat sisa material setelah Aset Tetap tersebut selesai dibangun. Sisa material yang masih dapat digunakan disajikan dalam neraca dan dicatat sebagai Persediaan. Namun demikian, pencatatan sebagai Persediaan dilakukan hanya apabila aset yang tersisa bernilai material. Suatu KDP ada yang dibangun tidak melebihi 1 (satu) tahun anggaran dan ada juga yang dibangun secara bertahap yang penyelesaiannya melewati 1 (satu) tahun anggaran. Dalam hal pemerintah mengontrakkan pekerjaan tersebut kepada pihak ketiga dengan perjanjian akan dilakukan penyelesaian lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, maka terhadap penyelesaian bagian tertentu (persentase selesai) dari pekerjaan yang disertai berita acara penyelesaian, pemerintah akan membayar sesuai dengan tahapan pekerjaan yang telah diselesaikan dan selanjutnya dibukukan sebagai KDP. Permasalahan utama akuntansi untuk KDP adalah mengidentifikasi jumlah biaya yang diakui sebagai aset yang harus dicatat sampai dengan konstruksi tersebut selesai dikerjakan.

b. Pengakuan

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

1) Berwujud.

- 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- 3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
- 4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
- 5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan apakah suatu Aset Tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh Aset Tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Tujuan utama dari perolehan Aset Tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan Aset Tetap akan andal bila Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, contoh: sertipikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Dalam hal perolehan Aset Tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertipikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka Aset Tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas Aset Tetap tersebut telah berpindah, contoh: telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertipikat tanah atas nama pemilik sebelumnya. Aset Tetap yang diperoleh dari hibah/donasi diakui pada saat Aset Tetap tersebut diterima dan/atau hak kepemilikannya berpindah. Sedangkan Aset Tetap yang diperoleh dari sitaan/rampasan diakui pada saat terdapat keputusan instansi yang berwenang atau putusan/penetapan pengadilan. Pengakuan

atas Aset Tetap antara lain berdasarkan Jenis transaksinya sebagai berikut:

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

Pengakuan atas Aset Tetap berdasarkan jenis aset sebagai berikut:

- 1) Tanah

Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/ donasi, dan lainnya. Tanah dapat diakui sebagai Aset Tetap apabila memenuhi 4 (empat) kriteria berikut:

- a) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- b) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
- c) Tidak dimaksudkan untuk dijual.
- d) Diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Berdasarkan hal tersebut, dalam hal salah satu kriteria tidak terpenuhi, maka tanah tersebut tidak dapat diakui sebagai Aset Tetap milik pemerintah. Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai Aset Tetap tanah, melainkan disajikan sebagai Persediaan. Pengakuan tanah akan sangat andal apabila tanah telah diterima atau diserahkan hak atas tanah tersebut dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Hak atas tanah ditunjukkan dengan adanya alat bukti

bahwa telah terjadi peralihan hak dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertipikat hak atas tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan alat bukti yang sah, maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, contoh:

- a) Penetapan pemberian hak dari pejabat yang berwenang memberikan hak yang bersangkutan menurut ketentuan yang berlaku, apabila pemberian hak tersebut berasal dari tanah Negara atau tanah hak pengelolaan.
- b) Asli akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang memuat pemberian hak tersebut oleh pemegang hak milik kepada penerima hak yang bersangkutan, apabila mengenai hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah hak milik.
- c) Hak pengelolaan, dibuktikan dengan penetapan pemberian hak pengelolaan oleh pejabat yang berwenang.
- d) Tanah wakaf, dibuktikan dengan akta ikrar wakaf.
- e) Hak milik atas satuan rumah susun, dibuktikan dengan akta pemisahan.
- f) Pemberian hak tanggungan, dibuktikan dengan akta pemberian hak tanggungan; dan
- g) Hak atas tanah, dibuktikan dengan sertipikat.

Terkait dengan kasus kepemilikan atas tanah dan penyajiannya dalam laporan keuangan, berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan hak yang sah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai Aset Tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.
- b) Dalam hal hak atas tanah dimiliki oleh pemerintah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan

disajikan sebagai Aset Tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.

- c) Dalam hal hak atas tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan hak, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.
- d) Perlakuan tanah milik pemerintah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
 - (1) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan hak atas tanah yang sah, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai Aset Tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.
 - (2) Dalam hal bukti kepemilikan pemerintah atas tanah tersebut hanya berupa suatu alas hak yang bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai Aset Tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.
 - (3) Dalam hal hak atas tanah terdapat bukti kepemilikan ganda, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan

disajikan sebagai Aset Tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.

- (4) Dalam hal hak atas tanah terdapat bukti kepemilikan ganda, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai Aset Tetap tanah pada neraca pemerintah. Adanya sertipikat ganda tersebut harus diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK.

Tanah yang digunakan/dipakai oleh instansi pemerintah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai Aset Tetap tanah pada neraca pemerintah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai, baik pada CaLBMN maupun CaLK. Pengakuan tanah di luar negeri sebagai Aset Tetap hanya dimungkinkan apabila perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada mengindikasikan adanya penguasaan yang bersifat permanen, terkuat dan terpenuh. Hak atas tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, contoh: tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, harus memperhatikan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada. Hal ini diperlukan untuk menentukan apakah penguasaan atas tanah tersebut bersifat permanen atau sementara. Penguasaan atas tanah dianggap permanen apabila hak atas tanah tersebut merupakan hak yang terkuat dan terpenuh diantara hak-hak atas tanah yang ada di negara tersebut dengan tanpa batas waktu.

2) Peralatan dan Mesin

Pengakuan atas peralatan dan mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai dan/atau masa manfaat peralatan dan mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Peralatan dan mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Peralatan dan mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat peralatan dan mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan peralatan dan mesin tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai peralatan dan mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai peralatan dan mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam Aset Tetap peralatan dan mesin, tapi dikelompokkan kepada aset Persediaan.

3) Gedung dan Bangunan

Pengakuan atas gedung dan bangunan ditentukan oleh Jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai gedung dan

bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai gedung dan bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Perolehan gedung dan bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi. Gedung dan bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat gedung dan bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Saat pengakuan gedung dan bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, contoh: akta jual beli atau Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila perolehan gedung dan bangunan belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian gedung kantor yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan bukti kepemilikannya di instansi berwenang, maka gedung dan bangunan tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas gedung dan bangunan tersebut telah berpindah, contoh: telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.

4) Jalan, Irigasi dan Jaringan

Pengakuan atas jalan, irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar.

Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai jalan, irigasi, dan jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Untuk dapat diakui sebagai jalan, irigasi, dan jaringan, maka jalan, irigasi, dan jaringan harus memenuhi kriteria:

- a) Berwujud.
- b) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- c) Biaya perolehannya dapat diukur secara andal.
- d) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas.
- e) Diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat jalan, irigasi dan jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan, baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.

5) Aset Tetap Lainnya

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga

perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut. Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas Aset Tetap yang bukan milik, sebagai berikut:

- a) Apabila renovasi Aset Tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi Aset Tetap, contoh: perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi. Apabila renovasi atas Aset Tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomi, maka dianggap sebagai belanja operasional tahun berjalan. Aset Tetap Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.
 - b) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari 1 (satu) tahun buku dan memenuhi syarat pada butir 1) di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai belanja operasional tahun berjalan.
 - c) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat pada butir 1) dan butir 2) di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.
- 6) KDP
- KDP merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau

dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam Aset Tetap. Suatu aset berwujud harus diakui sebagai KDP jika besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh, biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan aset tersebut masih dalam proses pengerjaan. Apabila dalam konstruksi Aset Tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan. KDP dipindahkan ke Aset Tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya. Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu KDP adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu KDP telah diterbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP), berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, Aset Tetap definitif telah dapat diakui dengan cara memindahkan KDP tersebut ke akun Aset Tetap yang bersangkutan. Dalam kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan. Terkait dengan variasi penyelesaian KDP, didasarkan pada pedoman sebagai berikut:

- a) Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) sudah diperoleh, dan Aset Tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
- b) Apabila Aset Tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) sudah diperoleh, namun Aset Tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
- c) Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun Berita Acara

Penyelesaian Pekerjaan belum diperoleh (BAPP)) namun Aset Tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK.

- d) Apabila sebagian dari Aset Tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
- e) Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian KDP karena sebab-sebab lain, contoh: terkena bencana alam/*force majeure* aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut KDP dapat dihapus bukukan.
- f) Apabila Berita Acara Serah Terima (BAST) sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.

Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara atau penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK. Namun, apabila pembangunan KDP diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik dalam CaLBMN maupun CaLK.

c. Pengukuran

Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Aset Tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal jika terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian Aset Tetap yang mengidentifikasi biayanya. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Nilai wajar digunakan antara lain untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya. Untuk aset yang diperoleh dari bonus pembelian (contoh: beli tiga gratis satu), maka biaya perolehan atas aset hasil bonus tersebut adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya. Penggunaan nilai wajar pada saat tidak ada nilai perolehan atau tidak dapat diidentifikasi bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi). Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri (swakelola), suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi. Biaya perolehan Aset Tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Aset Tetap tersebut. Pengukuran suatu Aset Tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi Aset Tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap diterapkan

untuk pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. BMN berupa Aset Tetap yang memenuhi nilai satuan minimum Aset Tetap dicatat dalam buku barang Intrakomptabel dan disajikan dalam neraca laporan keuangan, sedangkan yang tidak memenuhi nilai satuan minimum Aset Tetap dicatat dalam buku barang Ekstrakomptabel dan disajikan dalam laporan keuangan di bagian neraca. Pemerintah dapat memperoleh suatu aset tetap melalui mekanisme:

1) Pembelian/pengadaan

Pengeluaran biaya yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya. Biaya perolehan suatu Aset Tetap terdiri atas harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat, serta setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain:

- a) Biaya persiapan tempat.
- b) Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*).
- c) Biaya pemasangan (*installation cost*).
- d) Biaya profesional, seperti arsitek dan insinyur.
- e) Biaya konstruksi.
- f) Biaya pengujian aset untuk mengetahui apakah aset telah berfungsi dengan benar (*testing cost*).

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya Aset Tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung

pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula halnya dengan biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset, kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli. Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, pembayaran honorarium tim, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak atas tanah (termasuk pensertipikatan), biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya, baik yang dikeluarkan maupun yang masih harus dikeluarkan, sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut, jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dan yang masih harus dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Untuk pembuatan peralatan dan mesin yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya perolehan dapat berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan. Sedangkan untuk pembuatan yang dilaksanakan secara swakelola, biaya perolehan dapat berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan. Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan

yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris, dan pajak. Untuk pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya perolehan dapat berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama. Sedangkan untuk pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola, biaya perolehan dapat berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Untuk pembangunan jalan, irigasi dan jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya yang dikapitalisasi berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Sedangkan untuk pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya penzinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada di atas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya menggambarkan seluruh biaya yang

dikeluarkan dan yang masih harus dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai seperti ongkos angkut. Untuk pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak, biaya perolehan dapat berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan. Sedangkan untuk pembangunan/pembuatan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

a) Pengadaan secara bertahap (KDP)

Nilai yang dicatat sebagai KDP adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset. KDP dicatat dengan biaya perolehan. Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- (1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- (2) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut.
- (3) Biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

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

- (1) Biaya pekerja lapangan, termasuk penyelia.
- (2) Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi.

- (3) Biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi.
- (4) Biaya penyewaan sarana dan peralatan.
- (5) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

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

- (1) Asuransi.
- (2) Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu.
- (3) Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan, seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang dianjurkan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung. Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- (1) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan.
- (2) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan.
- (3) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin)

berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai KDP. Klaim dapat timbul, contohnya dari keterlambatan yang disebabkan oleh pemberi kerja, kesalahan dalam spesifikasi atau rancangan dan perselisihan penyimpangan dalam pengerjaan kontrak. Dalam hal konstruksi dibiayai dari pinjaman, maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal. Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan. Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi. Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure*, maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi. Pemberhentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi *force majeure* atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Dalam hal pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara

dikapitalisasi. Sebaliknya, dalam hal pemberhentian sementara karena kondisi *force majeure*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan. Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan. Dalam hal jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan, maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi biaya pinjaman.

b) Donasi

Suatu Aset Tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh: tanah mungkin dihadiahkan ke pemerintah daerah oleh pengembang (*developer*) dengan tanpa nilai yang memungkinkan pemerintah daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki. Suatu aset juga mungkin diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki pemerintah. Sebagai contoh: dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, pemerintah daerah melakukan penyitaan atas sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas, Aset Tetap yang diperoleh harus dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat Aset Tetap tersebut diperoleh. Aset Tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan (donasi) Aset Tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa

persyaratan suatu Aset Tetap ke satu entitas, contoh: perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh 1 (satu) unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan Aset Tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah. Tidak termasuk perolehan aset donasi, dalam hal penyerahan Aset Tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada pemerintah. Sebagai contoh: perusahaan swasta membangun aset tetap untuk pemerintah dengan persyaratan kewajibannya kepada pemerintah telah dianggap selesai. Perolehan Aset Tetap tersebut harus diperlakukan seperti perolehan Aset Tetap dengan pertukaran.

c) Rampasan

Nilai penerimaan Aset Tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan, kecuali untuk tanah, gedung dan bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku. Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan Aset Tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan Aset Tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan. Dalam hal biaya perolehan tidak ada, digunakan harga wajar.

d) Perolehan Secara Gabungan

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

e) Perolehan lainnya

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

f) Pertukaran Aset (*Exchanges of Assets*)

Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian Aset Tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan. Suatu Aset Tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu Aset Tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut, tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas. Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas harus diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh: dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Dalam hal terdapat aset lainnya dalam pertukaran, contoh: kas atau kewajiban lainnya, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

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

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Kapitalisasi biaya harus ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria seperti pada paragraf dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak. Dikarenakan organisasi pemerintah sangatlah beragam dalam jumlah dan penggunaan Aset Tetap, maka suatu batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) tidak dapat diseragamkan untuk seluruh entitas yang ada. Masing-masing entitas harus menetapkan batasan jumlah tersebut dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya. Batasan jumlah biaya kapitalisasi ini disebut juga sebagai nilai satuan minimum kapitalisasi Aset Tetap. Dalam pengaturannya, dikenal beberapa istilah terkait pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap, yakni rehabilitasi, renovasi, dan restorasi. Rehabilitasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula. Renovasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas. Restorasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya. Dari ketiga kegiatan tersebut, pengeluaran/belanja untuk kegiatan renovasi dan restorasi termasuk

dalam kategori pengeluaran yang dikapitalisasi, sedangkan pengeluaran/belanja untuk kegiatan rehabilitasi dikategorikan sebagai belanja operasional.

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

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

(1) Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu Aset Tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat Aset Tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional. Penyesuaian nilai Aset Tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Masa manfaat Aset Tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain: (i) Metode garis lurus (*straight line method*); (ii) Metode saldo menurun ganda (*double dedining balance method*); (iii) Metode unit produksi (*unit of production method*); (iv) Metode lainnya, yakni

seluruh Aset Tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut, selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan.

(2) Penilaian Kembali Aset Tetap (*Revaluation*)

Penilaian kembali atau revaluasi Aset Tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena SAP menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan tersebut hanya mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Dalam hal ini, laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian Aset Tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas.

i) Penghentian dan Pelepasan (*Retirement and Disposal*)

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

d. Penyajian dan Pengungkapan

Laporan BMN harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis Aset Tetap sebagai berikut:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*).
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:

- a) Penambahan.
 - b) Pelepasan.
 - c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada.
 - d) Mutasi Aset Tetap Lainnya.
- 3) Informasi penyusutan, meliputi:
- a) Nilai penyusutan.
 - b) Metode penyusutan yang digunakan.
 - c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan.
 - d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

Laporan BMN juga harus mengungkapkan:

- 1) Eksistensi dan batasan hak milik atas Aset Tetap.
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap.
- 3) Jumlah pengeluaran pada pos Aset Tetap dalam konstruksi.
- 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi Aset Tetap.

Jika Aset Tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka harus diungkapkan:

- 1) Dasar peraturan untuk menilai kembali Aset Tetap.
- 2) Tanggal efektif penilaian kembali.
- 3) Nama penilai independen, jika ada.
- 4) Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti.
- 5) Nilai tercatat setiap jenis Aset Tetap.

Adapun penyajian dan pengungkapan untuk masing-masing Aset Tetap dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Penyajian dan Pengungkapan Tanah
Tanah disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tanah diperoleh. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
 - a) Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) tanah.

- b) Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, dalam hal tanah tidak mempunym nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
 - c) Rekonsiliasi nilai tercatat tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya).
 - (2) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah.
 - (3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).
- 2) Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin
- Peralatan dan mesin disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) peralatan dan mesin.
 - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin.
 - c) Rekonsiliasi nilai tercatat peralatan dan mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari KDP, dan penilaian).
 - (2) Perolehan yang berasal dari pembelian/ pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk peralatan dan mesin.
 - (3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
 - d) Informasi penyusutan peralatan dan mesin yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.

- 3) Penyajian dan Pengungkapan Gedung dan Bangunan
- Gedung dan bangunan disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat gedung dan bangunan.
 - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan.
 - c) Rekonsiliasi nilai tercatat gedung dan bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari KDP, dan penilaian).
 - (2) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan.
 - (3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
 - d) Informasi penyusutan gedung dan bangunan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 4) Penyajian dan Pengungkapan Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
- Jalan, irigasi, dan jaringan disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat Aset Tetap tersebut diperoleh. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat jalan, irigasi, dan jaringan.
 - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan jalan, irigasi, dan jaringan.
 - c) Rekonsiliasi nilai tercatat jalan, irigasi, dan jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari KDP, dan penilaian).

- (2) Perolehan yang berasal dari pembelian/ pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk jalan, irigasi, dan jaringan.
 - (3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
 - d) Informasi penyusutan jalan, irigasi, dan jaringan yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 5) Penyajian dan Pengungkapan Aset Tetap Lainnya
- Aset Tetap Lainnya disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:
- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap Lainnya.
 - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.
 - c) Rekonsiliasi nilai tercatat Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari KDP, dan penilaian).
 - (2) Perolehan yang berasal dari pembelian/ pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Aset Tetap Lainnya.
 - (3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).
 - d) Informasi penyusutan Aset Tetap Lainnya yang meliputi nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan, serta nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- 6) Penyajian dan Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu, dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula informasi mengenai:

- a) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca.
- b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya.
- c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar sampai dengan tanggal neraca.
- d) Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca.
- e) Jumlah retensi.

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

3. BMN Berupa Aset Lainnya

Aset Tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya. BMN yang masuk kategori aset lainnya antara lain adalah aset tak berwujud, dan Aset Lain-Lain seperti kerja sama (kemitraan) dengan pihak ketiga, dan aset yang tidak digunakan dalam operasi pemerintah.

a. Aset Tak Berwujud

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

1) Pengakuan

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

2) Pengukuran

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

3) Pengungkapan

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

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan pengurangan.

- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tak berwujud.

b. Aset Lain-lain

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

1) Pengakuan

Aset Tetap diakui sebagai Aset Lain-Lain pada saat dinilai kondisi Aset Tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Keputusan Penghapusan. Pengakuan atas Aset Lain-Lain ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Lain-Lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap. Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Lain-Lain dikarenakan telah dikeluarkannya Keputusan Penghapusan dan harus dikeluarkan dari neraca.

2) Pengukuran

Aset Lain-Lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos Aset Tetap.

3) Pengungkapan

Aset Lain-Lain disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu, di dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan.
- c) Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Aset Lain-Lain.

4. BMN Berupa Aset Bersejarah (*Heritage Assets*)

Aset Bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca, namun aset tersebut harus diungkapkan, baik dalam CaLBMN maupun CaLK. Beberapa Aset Tetap dijelaskan sebagai Aset Bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari Aset Bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu Aset Bersejarah, yakni:

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

Aset Bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset Bersejarah dibuktikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah mungkin mempunyai banyak Aset Bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Aset Bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, contoh: jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan Aset Bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. Beberapa Aset Bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, seperti bangunan bersejarah yang

digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip yang sama seperti Aset Tetap lainnya. Untuk Aset Bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh: monumen dan reruntuhan (*ruins*).

C. Pedoman di Bidang Kapitalisasi

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah yang berhubungan dengan sistem akuntansi BMN, maka diperlukan suatu pedoman di bidang kapitalisasi BMN. Kapitalisasi digunakan dalam penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran yang ditentukan dalam kapitalisasi BMN. Pengeluaran yang dikapitalisasikan dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya, dirinci sebagai berikut:

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

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

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

pengurusan. Nilai penerimaan Aset Tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan, kecuali untuk tanah, gedung dan bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku. Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya mengubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat. Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurusan dan pematangan. Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas. Pengukuran Suatu Aset Tetap harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai minimum kapitalisasi Aset Tetap. Nilai minimum kapitalisasi Aset Tetap sesuai dengan Peraturan Menteri ini, yaitu:

1. Pengeluaran untuk per satuan peralatan mesin, dan alat olahraga yang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00(satu juta rupiah); dan
2. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00(dua puluh lima juta rupiah).

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

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

D. Jenis Pencatatan BMN

Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang, yang terdiri atas:

1. Buku barang Intrakomptabel, mencatat BMN yang memenuhi Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap.
2. Buku barang Ekstrakomptabel, mencatat BMN yang mempunyai nilai di bawah Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dan hewan, ikan dan tanaman.

E. Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap

Penaksiran nilai Aset Tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya. Kondisi Aset Tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Peralatan dan Mesin, dan Aset Tetap Lainnya

- a. Baik (B) : Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh, tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

2. Tanah

- a. Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (contoh: pengeringan, pengurukan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/ atau dimanfaatkan sesuai dengan

peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3. Gedung dan Bangunan

- a. Baik (B) : Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti, kecuali pemeliharaan rutin.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

- a. Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- b. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya. Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
- c. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

PADA . . . (1) . . .

PERIODE . . . (2) . . .

I. PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum (*berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan Laporan BMM*), diantaranya:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 247/PMK.06/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 Tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

B. Entitas Pelaporan (berisi uraian/informasi mengenai entitas pelapor pada level UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB)

Laporan Barang Pengguna Kemhan (periode pelaporan) ini mencakup seluruh transaksi perolehan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI yang berasal dari Belanja Anggaran (BA. 012) dan perolehan lain yang sah dari Satker.

Berdasarkan jenis kewenangan, Satker Kemhan dan TNI dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kantor Pusat (KP) Satker
2. Kantor Daerah (KD) Satker

C. Periode Laporan (berisi penjelasan mengenai periode laporan)

Periode Laporan Barang Pengguna adalah per-tanggal (1 Januari s.d. 30 Juni 20XX untuk Semester I, 1 Juli s.d. 31 Desember 20XX untuk Semester II, 1 Januari s.d. 31 Desember 20XX untuk Tahunan) dengan nilai BMN pada laporan posisi BMN di neraca per sebesar dan terjadi akumulasi penyusutan BMN atas Aset Tetap sebesar, sehingga nilai Netto BMN pada akun neraca sebesar

II. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 1 angka 10 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Pasal 1 PP Nomor 27 Tahun 2014 menyatakan bahwa BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belana Negara atau berasal dari perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belana Negara atau berasal dari perolehan lainnya. Asal perolehan lainnya yang sah meliputi :

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

BMN yang telah diperoleh Satker harus dicatat dan dilaporkan sesuai dengan asas pengelolaan BMN, yaitu fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai. Akuntabilitas pengelolaan BMN tercermin dari pelaporan BMN secara periodik dan

tepat waktu, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan, dan penyajiannya secara sistematis dalam suatu set informasi sesuai dengan ketentuan. Proses yang sistematis ini disebut Penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan Barang kuasa pengguna untuk Satker, Laporan Barang pembantu pengguna untuk UAPPB-W, LBPP-E1 untuk Eselon I, Laporan Barang pengguna untuk UAPB merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh Kemhan dan TNI.

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

(paragraf berikut diisi apabila mengelola dana yang berasal dari BA 999.

Apabila tidak ada, uraian ini dapat ditiadakan)

Selain memperoleh dana dari DIPA, dalam periode laporan m1 juga mengelola dana yang berasal dari BA 999.07 (Belanja Subsidi) sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), dan BA 999.08 (Belanja Lain-lain) sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*). Selanjutnya atas penggunaan dana dari BA BUN (BA 999.07 dan BA 999.08) disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

(paragraf berikut hanya diisi oleh jenjang entitas pelaporan UAPPB-W/UAPPB-E1/UAPB)

Laporan Barang pembantu pengguna wilayah untuk UAPPB-W, Laporan Barang pembantu pengguna Eselon I untuk Eselon I, Laporan Barang pengguna untuk UAPB merupakan himpunan dari Laporan Barang kuasa pengguna pada UAKPB, yang terdiri atas Satker Kantor Pusat, Satker Kantor Daerah. Laporan BMN ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN. Laporan BMN ini terdiri atas:

1. Neraca.
2. Laporan Barang Persediaan.
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan).
4. Laporan KDP.
5. Laporan aset tak berwujud.
6. Laporan Barang bersejarah.
7. Laporan kondisi barang (untuk tahunan).
8. Laporan penyusutan.
9. Laporan Barang rusak berat.
10. Laporan Barang hilang.
11. CaLBMN.
12. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal SAK-SIMAK.
13. Arsip data komputer.

IV. RINGKASAN BMN PER (*periode pelaporan*)

1. Saldo Awal (*1 Januari 20XX untuk Semester 1 20XX dan Tahunan atau 1 Juli 20XX untuk Semester 2 20XX*)

Nilai BMN per adalah sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*) yang terdiri dari nilai BMN intrakomptabel (nilai BMN yang disajikan dalam neraca) sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*) dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*). (*Jika terjadi perbedaan antara nilai Saldo Audited tahun sebelumnya dengan angka 1 Januari 20XX harus dijelaskan perbedaannya*)

Terdapat perubahan penyajian saldo awal dalam penyajian laporan ini dengan saldo akhir periode sebelumnya yang menjadi saldo awal periode berjalan, sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*) yang terdiri dari nilai BMN Intrakomptabel sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*) dan nilai BMN Ekstrakomptabel sebesar Rp..... (*...dalam*

huruf...). Perubahan penyajian saldo awal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a.
- b., dst.

2. Ringkasan BMN (*periode pelaporan*)

Mutasi BMN per adalah sebagai berikut:

a. Barang Persediaan

Saldo Persediaan pada per sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*) dan total mutasi persediaan selama periode laporan sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*).

Jumlah tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
Barang Konsumsi
Barang untuk Pemeliharaan
Suku Cadang
Persediaan Lainnya
JUMLAH

Total nilai barang Persediaan yang dalam kondisi rusak dan usang adalah sebesar Rp..... yang terdiri dari barang Persediaan dengan kondisi rusak senilai Rp..... (*...dalam huruf...*) dan kondisi usang senilai Rp..... (*...dalam huruf...*).

b. Tanah

Saldo Tanah pada per sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*) Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal tanah seluas m² dengan nilai sebesar Rp (*...dalam huruf...*), mutasi tambah seluas m² dengan nilai sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), dan mutasi kurang seluas m² dengan nilai sebesar Rp (*...dalam huruf...*).

Mutasi Tambah Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)
Rampasan/Sitaan
Penyelesaian Pembangunan
Pembatalan Penghapusan

Reklasifikasi Masuk	.....
Bangun Serah Guna	.....
Bangun Guna Serah	.....
Pertukaran	.....
Perolehan Lainnya	.....
Pengembangan Nilai	.....
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas	.....
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	.....
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	.....

Mutasi Kurang Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

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

Rincian data tanah berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (m ²)	Nilai (Rp)
Baik
Rusak Ringan
Rusak Berat

Catatan: Kolom Nilai (Rp) hanya diisi pada tingkat Satker.

Tanah yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah m²/Rp.....

Terdapat permasalahan pada BMN berupa tanah yang dikuasai/ditatausahakan oleh yaitu:

Permasalahan Tanah	Kuantitas (bidang/m2)	Nilai (Rp)
Sengketa
Dikuasai pihak lain
...dst...

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

.....

c. Peralatan dan Mesin

Saldo Peralatan dan Mesin pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...), jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

Rincian mutasi Peralatan dan Mesin per bidang barang adalah sebagai berikut:

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

Saldo pada per sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal total jumlah barang sebesar (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...) mutasi tambah jumlah barang (sesuai dengan satuan barang) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang jumlah barang (sesuai dengan satuan barang) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)
Rampasan/Sitaan

Penyelesaian Pembangunan	.....
Pembatalan Penghapusan	.....
Reklasifikasi Masuk	.....
Bangun Serah Guna	.....
Bangun Guna Serah	.....
Pertukaran	.....
Perolehan Lainnya	.....
Pengembangan Nilai	.....
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas	.....
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	.....
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	.....

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

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

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

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

Uraian Kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik
Rusak Ringan
Rusak Berat

Catatan: Kolom Nilai (Rp) hanya diisi pada tingkat Satker.

Kelompok barang ...(sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud)... yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah unit/Rp.....

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

.....
.....

2) Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin.

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

d. Gedung dan Bangunan

Saldo Gedung dan Bangunan pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

1) (sesuai bidang barang pada akun Gedung dan Bangunan)

Saldo pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebanyak (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)

Rampasan/Sitaan	.....
Penyelesaian Pembangunan	.....
Pembatalan Penghapusan	.....
Reklasifikasi Masuk	.....
Bangun Serah Guna	.....
Bangun Guna Serah	.....
Pertukaran	.....
Perolehan Lainnya	.....
Pengembangan Nilai	.....
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas	.....
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	.....
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	.....

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

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

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

Dari jumlah (*sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud*) di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (...satuan...)	Nilai (Rp)
Baik
Rusak Ringan
Rusak Berat

Catatan: Kolom Nilai (Rp) hanya diisi pada tingkat Satker. (paragraf berikut diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait Penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud).

.....

.....

2) Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan.

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

e. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

1) (sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud)

Saldo pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebanyak (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebanyak (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)
Rampasan/Sitaan
Penyelesaian Pembangunan
Pembatalan Penghapusan
Reklasifikasi Masuk
Bangun Serah Guna

Bangun Guna Serah	.....	.....
Pertukaran	.....	.....
Perolehan Lainnya	.....	.....
Pengembangan Nilai	.....	.....
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas	.....	.....
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	.....	.....
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	.....	.....

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

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

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

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

Uraian Kondisi	Kuantitas (...satuan...)	Nilai (Rp)
Baik
Rusak Ringan
Rusak Berat

Catatan: Kolom Nilai (Rp) hanya diisi pada tingkat Satker.

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

.....

.....

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

f. Aset Tetap Lainnya

Saldo Aset Tetap Lainnya pada per sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

- 1) (sesuai bidang barang pada akun Aset Tetap Lainnya.

Saldo pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)
Rampasan/Sitaan
Penyelesaian Pembangunan
Pembatalan Penghapusan
Reklasifikasi Masuk
Bangun Serah Guna

Bangun Guna Serah	.....	.....
Pertukaran	.....	.....
Perolehan Lainnya	.....	.....
Pengembangan Nilai	.....	.....
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas	.....	.....
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	.....	.....
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	.....	.....

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

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

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

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

Uraian Kondisi	Kuantitas (...satuan...)	Nilai (Rp)
Baik
Rusak Ringan
Rusak Berat

Catatan: Kolom Nilai (Rp) hanya diisi pada tingkat Satker.

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

2) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya.

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

g. KDP

Saldo KDP pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah KDP tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)
Rampasan/Sitaan
Penyelesaian Pembangunan
Pembatalan Penghapusan
Reklasifikasi Masuk
Bangun Serah Guna
Bangun Guna Serah
Pertukaran
Perolehan Lainnya
Pengembangan Nilai
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset

Mutasi Kurang KDP tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

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

h. Aset Lainnya

Saldo Aset lainnya pada per adalah sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), mutasi tambah sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), dan mutasi kurang sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*).

1) Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Saldo Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada per adalah sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), mutasi tambah sejumlah (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), dan mutasi kurang sejumlah (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) dengan nilai sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*).

Mutasi Tambah Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)
Rampasan/Sitaan
Penyelesaian Pembangunan
Pembatalan Penghapusan
Reklasifikasi Masuk
Bangun Serah Guna
Bangun Guna Serah
Pertukaran
Perolehan Lainnya
Pengembangan Nilai
Koreksi Perubahan

Nilai/Kuantitas		
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi	.....	.....
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset	.....	.....

Mutasi Kurang Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

Rincian Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga pada per per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan
4. Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya
JUMLAH

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

2) Aset Tak Berwujud

Saldo aset tak berwujud pada per adalah sebesar Rp..... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... *(sesuai dengan satuan barang masing-masing)* dengan nilai sebesar Rp.....

(...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

Mutasi Tambah Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Pembelian
Transfer Masuk
Hibah (Masuk)
Rampasan/Sitaan
Penyelesaian Pembangunan
Pembatalan Penghapusan
Reklasifikasi Masuk
Bangun Serah Guna
Bangun Guna Serah
Pertukaran
Perolehan Lainnya
Pengembangan Nilai
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset

Mutasi Kurang Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Penghapusan
Transfer Keluar
Hibah (Keluar)
Pengurangan
Reklasifikasi Keluar
Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas
Koreksi Pencatatan
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset
Penghentian BMN dari Penggunaan

Dari jumlah aset tak berwujud di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), sedang

dalam proses penghapusan/pemindahtanganan adalah kuantitas (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

aset tak berwujud yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah unit/Rp.....

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

.....

3) BMN yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah

Saldo BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada per adalah sebesar Rp..... (...dalam huruf...). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebesar Rp..... (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), mutasi tambah sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...), dan mutasi kurang sejumlah (sesuai dengan satuan barang masing-masing) dengan nilai sebesar Rp..... (...dalam huruf...).

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

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Penghentian BMN dari Penggunaan

Mutasi Kurang BMN yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
Penghapusan
Penggunaan kembali BMN yang dihentikan

Rincian BMN yang telah dihentikan penggunaannya pada per per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intra komptabel (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)
1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan
4. Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan
5. Aset Tetap Lainnya
JUMLAH

Akumulasi Penyusutan BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah ...*(dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun neraca)*...

i. BMN Berupa Aset Bersejarah

Saldo BMN berupa Aset Bersejarah pada per adalah sebanyak unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal sebanyak unit, mutasi tambah sebanyak unit, dan mutasi kurang sebanyak unit.

Mutasi Tambah BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perolehan Barang Bersejarah
Perubahan / Koreksi Barang Bersejarah (positif)

Mutasi Kurang BMN berupa Aset Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perubahan / Koreksi Barang Bersejarah (negatif)
Penghapusan Barang Bersejarah

3. BMN pada per

a. BMN per akun neraca

Nilai BMN pada Per adalah sebesar Rp..... (*...dalam huruf...*), nilai BMN dimaksud disajikan berdasarkan klasifikasi pos perkiraan neraca yaitu: Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, KDP, dan aset lainnya.

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

No	Uraian Neraca	Intra komptabel		Ekstra komptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Lancar						
1	Persediaan	.....	...	.....	...	.....	...
	Sub Jumlah (1)	.....	...	.....	...	.....	...
II	Aset Tetap						
1	Tanah	.....	...	.....	...	.....	...
2	Peralatan dan Mesin	.....	...	.....	...	.....	...
3	Gedung dan Bangunan	.....	...	.....	...	.....	...
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....	...	.....	...	.....	...
5	Aset Tetap Lainnya	.....	...	.....	...	.....	...
6	KDP	.....	...	.....	...	.....	...
	Sub Jumlah (2)	.....	...	.....	...	.....	...
III	Aset Lainnya						
1	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	.....	...	.....	...	.....	...
2	Aset Tak Berwujud	.....	...	.....	...	.....	...
3	Aset yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah	.....	...	.....	...	.....	...
	Sub Jumlah (3)	.....	...	.....	...	.....	...
	TOTAL	.....	...	.....	...	.....	...

Rincian nilai Akumulasi Penyusutan BMN pada per per perkiraan Neraca adalah sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Intra komptabel		Ekstra komptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Tetap						
1	Peralatan dan Mesin	.....	...	.....	...	.....	...
2	Gedung dan Bangunan	.....	...	.....	...	.....	...
3	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....	...	.....	...	.....	...
4	Aset Tetap Lainnya	.....	...	.....	...	.....	...
	Sub Jumlah (1)	.....	...	.....	...	.....	...
II	Aset Lainnya						
1	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	.....	...	.....	...	.....	...
2	Aset yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah	.....	...	.....	...	.....	...
	Sub Jumlah (2)	.....	...	.....	...	.....	...
	TOTAL	.....	...	.....	...	.....	...

- b. Perbandingan Nilai BMN pada Laporan Barang dan laporan keuangan

Perbandingan antara nilai BMN yang disajikan dalam laporan barang dan laporan keuangan pada per per akun neraca adalah sebagai berikut:

No	Uraian Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Persediaan	.....	.....	.....
2	Tanah	.....	.....	.....
3	Peralatan dan Mesin	.....	.....	.....
4	Gedung dan Bangunan	.....	.....	.....
5	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....	.....	.....
6	Aset Tetap Lainnya	.....	.....	.....
7	KDP	.....	.....	.....
8	Aset Tak Berwujud	.....	.....	.....
9	Aset lain-lain *)	.....	.....	.....
TOTAL		.....	.....	.....

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

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

- 1)
- 2)

V. INFORMASI BMN LAINNYA

1. Perkembangan Nilai BMN

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

No	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	
			Rp	%
1
2
3
4
5

2. Informasi Pengelolaan BMN

a. Penetapan Status Penggunaan BMN

Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunaannya pada per adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Sudah Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)	Belum Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)
1	Tanah	.....	.....
2	Peralatan dan Mesin	.....	.....
3	Gedung dan Bangunan	.....	.....
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	.....	.....
5	Aset Tetap Lainnya	.....	.....
Jumlah			.....

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

.....

b. Pengelolaan BMN

No	Uraian	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahan	Penghapusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Menteri	.....	.....	.....	.....	.....
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke Kemkeu	.....	.....	.....	.....	.....
3	Dalam proses Kemkeu	.....	.....	.....	.....	.....
4	Selesai di Kemkeu	.....	.....	.....	.....	.....
	a. Dikembalikan	.....	.....	.....	.....	.....
	b. Ditolak	.....	.....	.....	.....	.....
	c. Disetujui	.....	.....	.....	.....	.....
5	Dalam proses tindak lanjut Menteri/Satker	.....	.....	.....	.....	.....
6	Telah diterbitkan Keputusan dari Menteri	.....	.....	.....	.....	.....
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Menteri	.....	.....	.....	.....	.....
8	Selesai serah terima	.....	.....	.....	.....	.....

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

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

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

a. Daftar Barang Rusak Berat

Nilai BMN dengan kondisi rusak berat yang telah diusulkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Kemkeu pada per adalah sebesar Rp..... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri atas BMN Intrakomptabel sebesar Rp..... *(...dalam huruf...)* dan BMN Ekstrakomptabel sebesar Rp..... *(...dalam huruf...)*. BMN tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam Laporan BMN pada per dan disajikan sebagai daftar barang rusak berat dengan rincian sebagai berikut:

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
Total			

b. Daftar Barang Hilang.

Nilai BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Kemkeu pada per adalah sebesar Rp..... *(...dalam huruf...)*. Jumlah tersebut terdiri dari BMN Intrakomptabel sebesar Rp..... *(...dalam huruf...)* dan BMN Ekstrakomptabel sebesar Rp..... *(...dalam huruf...)*. BMN

tersebut telah dikeluarkan dari penyajian dalam Laporan BMN pada per dan disajikan sebagai daftar barang hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Kemkeu dengan rincian sebagai berikut :

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku

Total		

4. BMN Berupa Aset Tetap Dengan Kondisi Rusak Berat.

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

Terdapat BMN berupa Aset Tetap dalam kondisi rusak berat yang sudah diusulkan penghapusannya kepada Kemkeu pada per, adalah sebagai berikut:

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku

Total	

(Paragraf berikut diisi keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pengelolaan BMN berupa BMN dalam kondisi rusak berat yang telah diusulkan penghapusannya kepada Kemkeu tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan).

- a.
- b.

5. BMN Berupa Aset Tetap yang Dinyatakan Hilang

(diungkapkan apabila ada dan hanya diperlakukan untuk UAPPB-W, UAPPB-E1, dan UAPB, jika tidak ada tidak perlu diisi).

Terdapat BMN yang dinyatakan hilang dan sudah diusulkan penghapusannya kepada Kemkeu pada per adalah sebagai berikut:

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku

Total	

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

- a.
- b.

6. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Permasalahan-permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan Penatausahaan dan pengelolaan BMN, antara lain :

- a.;
- b.;
- c.

7. Langkah-Langkah Strategis Sebagai Alternatif Penyelesaian Masalah

Dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN pada Kemhan dan TNI, langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut :

- a.;
- b.;
- c.



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU