



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
NOMOR 5 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menata kembali pedoman penatausahaan barang milik negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. bahwa ketentuan mengenai pengelolaan barang milik negara sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.24.12.13.6072 Tahun 2013 tentang Penerapan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara perlu disesuaikan dengan ketentuan di bidang penatausahaan barang milik negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);
6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang.
4. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
5. Laporan Barang Milik Negara adalah laporan yang disusun oleh pengelola barang dari laporan barang pengelola dan laporan BMN per kementerian/lembaga atau laporan barang pengguna, secara semesteran dan tahunan.

Pasal 2

Pedoman penatausahaan BMN merupakan acuan bagi seluruh pegawai di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan untuk melaksanakan penatausahaan BMN.

## BAB II PENATAUSAHAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:
  - a. pembukuan;
  - b. inventarisasi; dan
  - c. pelaporan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

### Bagian Kedua Objek Penatausahaan

#### Pasal 4

- (1) Objek Penatausahaan BMN meliputi semua BMN yang berada dalam penguasaan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- (2) BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, meliputi:
    1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;

2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

#### Pasal 5

Pedoman Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.24.12.13.6072 Tahun 2013 tentang Penerapan Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Maret 2019

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Maret 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 306

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,



Riati Anggriani

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
NOMOR 5 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN  
MAKANAN

BAB I  
PENDAHULUAN

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
6. Peraturan Presiden Nomor 80 tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 251 Tahun 2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tidak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2016 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
16. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.1.24.01.117.0021 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

## II. LATAR BELAKANG

Pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dinyatakan bahwa keuangan negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Di dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dinyatakan bahwa perbendaharaan adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan di dalam APBN dan APBD. Oleh karena pengelolaan dan pertanggungjawaban atas BMN merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Di dalam Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang

sah. Termasuk dalam pengertian perolehan lainnya yang sah, di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disebutkan antara lain barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketentuan perundang-undangan, dan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. Tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa aset pemerintah adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

BMN meliputi aset lancar berupa barang persediaan, aset tetap dan aset lainnya. 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. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan aset lainnya adalah aset yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap.

BMN yang berupa aset lancar adalah persediaan. Sedangkan BMN yang berupa aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, serta Konstruksi dalam Pengerjaan. Aset lainnya meliputi aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud, aset tetap yang dihentikan dari penggunaan. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan di dalam

laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya. Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap BMN. Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum.

### III. DESKRIPSI SINGKAT

Penatausahaan BMN merupakan bagian dari siklus pengelolaan BMN yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam prakteknya penatausahaan BMN menggunakan alat bantu berupa Aplikasi Persediaan dan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK-BMN) sebagai sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi selain Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) yang saat ini menggunakan Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA). SIMAK-BMN dan SAIBA harus saling berjalan secara simultan, sehingga dapat dilakukan *check and balance* antara arus uang dan arus barang.

### IV. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN meliputi:

1. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
2. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
3. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

Pedoman penatausahaan BMN di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan ini berlaku bagi seluruh Satuan Kerja yang berada di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

### V. TUJUAN

#### a. Tujuan Umum

Pedoman penatausahaan BMN di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan disusun dalam rangka menyeragamkan sistem penatausahaan BMN secara akurat dan akuntabel, sehingga dapat memberi nilai manfaat dalam proses penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.

b. Tujuan Khusus

Pelaksana Penatausahaan BMN (Pengelola BMN) diharapkan mampu:

- a. Melaksanakan Penatausahaan BMN dengan baik dan benar sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menjelaskan Dasar Hukum Akuntansi BMN.
- c. Menjelaskan perlakuan Akuntansi dalam Penatausahaan Persediaan.
- d. Menjelaskan perlakuan Akuntansi dalam Penatausahaan Aset Tetap.
- e. Menjelaskan perlakuan Akuntansi dalam Penatausahaan Aset Lainnya.
- f. Mampu membuat dan menjelaskan Pelaporan BMN

VI. DEFINISI UMUM

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
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. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN/daerah.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.
8. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa

Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

9. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
10. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang
11. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke tempat lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
12. Gudang/Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tidak untuk umum.
13. Nilai Wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
14. Catatan Ringkas BMN adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos BMN.
15. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan satuan kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
16. Kartu Persediaan adalah kartu dalam bentuk lembaran yang digunakan untuk mencatat persediaan yang masuk dan keluar serta harga perolehannya berdasarkan setiap jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan petugas pengelola BMN/persediaan.
17. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
18. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
19. Daftar Barang Intrakomptabel digunakan untuk mencatat BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi.

20. Daftar Barang Ekstrakomptabel digunakan untuk mencatat BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.
21. Barang Intrakomptabel adalah 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 nilai kapitalisasi.
22. Barang Ekstrakomptabel adalah BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
23. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan/atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai-nilai barang tersebut.
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, yang selanjutnya disingkat LBMN, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan BMN per Kementerian/ Lembaga atau Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan Tahunan.
26. Kartu Inventaris Barang/Kartu Identitas Barang (KIB) adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN berupa tanah, gedung dan bangunan, alat angkutan bermotor, dan alat persenjataan api.
27. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
28. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satuan Kerja.

29. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang.
30. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang.
31. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPB-EI adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang.
32. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
33. Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang di proses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

## BAB II

### PENATAUSAHAAN BMN

Demi terciptanya suatu penyajian Laporan BMN yang akurat dan akuntabel perlu suatu pelaksanaan penatausahaan terhadap BMN yang baik dan benar. Badan POM sebagai entitas Kementerian/Lembaga wajib melakukan penatausahaan terhadap BMN yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penatausahaan yang dilakukan oleh Badan POM adalah rangkaian kegiatan yang meliputi proses pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Dalam pencatatannya, penggolongan objek penatausahaan BMN dirinci lebih lanjut berdasarkan neraca dan dicatat sebagai akun persediaan, tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan, dan aset lainnya.

Ruang lingkup kegiatan penatausahaan BMN meliputi:

1. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang ;
2. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
3. Pelaporan, yang terdiri atas serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Tugas Pelaksana Penatausahaan:

1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

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

- a. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
- b. melakukan Pembukuan BMN;
  - 1) membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB);

- 2) membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
  - 3) membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
  - 4) menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;
  - 5) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
  - 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;
    - 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 Pengguna Barang;
    - b) Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
  - 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;
  - 10) mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- c. melakukan Inventarisasi BMN;
  - d. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);

- e. melakukan rekonsiliasi antara DBKP pada UAKPB dan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
- f. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
  - 1) menyampaikan DBKP untuk pertama kali kepada UAPPB-W, UAPPB-EI dan KPKNL;
  - 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;
    - b) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
    - c) Daftar Barang BPYBDS, kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan KPKNL;
  - 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan KPKNL;
  - 4) menyusun dan menyampaikan LHI BMN kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan KPKNL;
  - 5) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-EI, dan KPKNL;
  - 6) menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB-W dan UAPPB-EI, dengan tembusan kepada KPKNL;
  - 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-W dan UAPPB-EI;
- g. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
  - 1) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - 2) menyimpan fotokopi 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 UAKPB membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (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 Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)  
UAPPB-W bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi:
  - a. menyusun Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W);
  - 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;
    - 4) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAKPB;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya;
  - d. melakukan rekonsiliasi DBP-W pada UAPPB-W dengan DBMN-KW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
  - e. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
    - 1) menyampaikan DBP-W untuk pertama kali kepada UAPPB-EI dan Kanwil DJKN;
    - 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; dan
      - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAKPB, kepada UAPPB-EI dan Kanwil DJKN;
    - 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-W secara periodik kepada UAPPB-EI, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
    - 4) menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-EI, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;

- 5) menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPB-El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
  - 6) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada UAPPB-El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
  - 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- f. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-W 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:
- 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - 2) menyimpan fotokopi 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;
3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-El)  
UAPPB-El bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi:
- a. menyusun Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-El);
- 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;
- 4) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, 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 DBP-EI 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; dan
    - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-W, kepada UAPB dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-EI secara periodik kepada UAPB;
  - 4) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - 5) menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-EI) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - 6) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-W secara periodik kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W kepada UAPB;
- e. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-EI Semesteran dan Tahunan dengan UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-EI;
- f. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:

- 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
- 2) menyimpan fotokopi 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

#### 4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi:

- a. menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP);
- b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
  - 1) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-El;
  - 2) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAPPB-El;
  - 3) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam DBP tersebut pada huruf a yang datanya berasal dari UAPPB-El;
  - 4) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAPPB-El;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- d. melakukan rekonsiliasi DBP pada UAPB dengan DBMN per Kementerian/Lembaga pada Kantor Pusat DJKN, jika diperlukan;
- e. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
  - 1) menyampaikan DBP untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - 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; dan
    - c) Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAPPB-El kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - 3) menyampaikan mutasi BMN pada DBP secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - 4) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal

- dari UAPPB-El, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
- 5) menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB- El, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - 6) menyusun LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-El, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN.
  - 7) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN ,yang datanya berasal dari UAPPB-El, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
- f. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UAPPB-El, jika diperlukan oleh UAPB;
  - g. melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN Semesteran dan Tahunan dengan Kantor Pusat DJKN;
  - h. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-El, UAPPB-W, dan/atau UAKPB;
  - i. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
    - 1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
    - 2) menyimpan fotokopi/salinan 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.

## I. TATA CARA PEMBUKUAN BMN

### A. Pengertian dan Maksud Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Pembukuan dimaksudkan agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan BMN dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik.

B. Pelaksana Pembukuan

Pelaksana Pembukuan terdiri atas seluruh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/ Pengelola Barang.

C. Tujuan Pembukuan BMN

- a. Tersedianya data BMN yang baik .
- b. 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 APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

E. Tata Cara Pembukuan pada Pengguna Barang

1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

- a. UAKPB melakukan Pembukuan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) 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.
- 2) Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- 3) UAKPB Dekonsentrasi/UAKPB Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN , Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.

- b. Prosedur Pembukuan

- 1) Proses Pertama kali

- a) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/ atau KIB.
  - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam DBKP.
  - c) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAPKB.
- 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-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
  - c) Membuat dan/ atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL.
  - 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) Membukukan dan mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBPN.
  - f) 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 UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
  - b) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana

(SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/ Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA.

- 4) Proses Semesteran
  - a) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
  - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.
  - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan.
- 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 Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
  - 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 KIB.
  - b) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-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 DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang, dalam hal Keputusan Penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
  - d) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBKP-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 DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang kepada UAPPB-W atau UAPPB-El.

c. Dokumen sumber yang digunakan

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAKPB sebagai berikut:

a) Dokumen sumber Saldo Awal, meliputi:

- Buku Barang;
- DBKP; dan
- LBKP; periode sebelumnya.

Dalam hal dokumen pada huruf a) sampai huruf c) belum mencukupi, maka dapat ditambahkan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN.

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

- Berita Acara Serah Terima BMN;
- Dokumen kepemilikan BMN;
- Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:

c) Untuk yang melalui pembelian langsung:

- SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
- Faktur pembelian; dan/atau
- Kuitansi;

d) Untuk yang melalui kontrak:

- SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
- Surat Perintah Kerja (SPK);
- Perjanjian/Kontrak;
- Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan/Hasil Pekerjaan; dan/ atau
- Berita Acara Serah Terima Barang/ Hasil Pekerjaan;

e) Dokumen pengelolaan BMN; dan/atau

f) Dokumen lainnya yang sah.

d. Proses pembukuan BMN menggunakan beberapa jenis transaksi

1) Saldo awal, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN sampai dengan akhir periode sebelumnya.

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.

- 2) 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 APBN 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 satuan kerja 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 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;

- i) Transaksi Perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi-transaksi perolehan di atas.

3) 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 APBN 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;

4) Penghapusan

Yang termasuk ke dalam transaksi Penghapusan yaitu:

a) Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari:

- Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- Ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 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) 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, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

e) 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;

- f) 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;
  - g) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru;
  - h) Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan;
  - i) Penyerahan Aset kepada Pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- 5) Penyusutan BMN berupa aset tetap
- Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi penyesuaian 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.
- 6) 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.

7) Konstruksi Dalam Pengerjaan (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 satuan kerja 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 SPM/SP2D 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 satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
- h) Hibah Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja 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.

8) Barang Rusak Berat/Barang Hilang

- a) Transaksi Barang Rusak Berat
  - 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.

- 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

c) 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.

d) Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Hilang, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN yang dinyatakan hilang dari Daftar Barang Hilang.

9) Penggolongan dan Kodefikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Satuan Barang, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi untuk BMN diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

10) Kapitalisasi BMN

Penerapan kapitalisasi dalam Pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

a) 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;

- b) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
- c) Aset Bersejarah (*heritage assets*) 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.
- d) BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah dan DBKP-Barang Bersejarah.

#### 11) Penentuan Kondisi BMN

Kondisi BMN dibedakan menjadi 3 (tiga) kriteria, yakni Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

#### 12) Persediaan

- a) Persediaan dicatat dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Persediaan sesuai per jenis barang.
- b) LBKP 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.

#### 13) Keluaran dari proses Pembukuan tingkat UAKPB Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAKPB, meliputi:

- a) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP):
  - i. DBKP-Persediaan;
  - ii. DBKP-Tanah;
  - iii. DBKP-Gedung dan Bangunan;
  - iv. DBKP-Alat Angkutan Bermotor;
  - v. DBKP-Alat Besar dan Peralatan;

- vi. DBKP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
  - vii. DBKP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
  - viii. DBKP-Bangunan Air;
  - ix. DBKP-Aset Tetap lainnya;
  - x. DBKP-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - xi. DBKP Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
  - xii. DBKP-Barang Bersejarah;
  - xiii. DBKP-Barang Rusak Berat
  - xiv. DBKP-Barang Hilang
- b) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi:
- i. Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel;
  - ii. Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel;
  - iii. Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah;
  - iv. Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan;
  - v. Buku Barang-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - vi. Kartu Identitas Barang (KIB), terdiri atas:
    - KIB-Tanah;
    - KIB-Gedung dan Bangunan;
    - KIB-Bangunan Air;
    - KIB-Alat Angkutan Bermotor;
    - KIB-Alat Besar;
    - KIB-Senjata Api;
  - vii. Daftar Barang Ruangan;
  - viii. Daftar Barang Lainnya;
  - ix. Buku Kuasa Pengguna Barang-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, KIB, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada.

## 2. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (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 DBP-W, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya.
- b) Meminta pengesahan DBP-W pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB-W.

2) Proses rutin

- a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber.
- b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber.
- c) Menghimpun data PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBPN UAKPB di wilayah kerjanya.
- d) 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 DBP-W berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya.
- b) Meminta pengesahan DBP-W kepada penanggung jawab UAPPB-W.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.

5) Proses Lainnya

Menyusun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah 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) DBP-W dan LBP-W periode sebelumnya;

b) DBKP, LBKP, Laporan Kondisi Barang (LKB), dan LHI BMN dari UAKPB.

2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UAKPB, meliputi DBKP, LBKP, LKB dan LHI BMN dari UAKPB.

d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W

Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-W, meliputi:

I. DBP-W-Persediaan;

II. DBP-W-Tanah;

III. DBP-W-Gedung dan Bangunan;

IV. DBP-W-Alat Angkutan Bermotor;

V. DBP-W-Alat Besar dan Alat Persenjataan;

VI. DBP-W-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar Persenjataan;

VII. DBP-W-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;

VIII. DBP-W-Bangunan Air;

IX. DBP-W-Aset Tetap Lainnya;

X. DBP-W-Konstruksi Dalam Pengerjaan;

XI. DBP-W-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;

XII. DBP-W-Barang Bersejarah;

XIII. DBP-W-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/Barang BPYBDS.

3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-EI)

a. UAPPB-EI 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 DBP-EI, yang datanya berasal dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan DBP-EI pertama kali kepada

penanggung jawab UAPPB-EI.

- 2) Proses rutin
  - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-EI berdasarkan dokumen sumber.
  - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-EI berdasarkan dokumen sumber.
  - c) Menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBPN UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya.
  - d) 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 DBP-EI berdasarkan data dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya.
  - b) Meminta pengesahan DBP-EI kepada penanggung jawab UAPPB-EI.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.
- 5) Proses Lainnya
  - a) Menyusun DBP-EI Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBP-W Barang Rusak Berat/Barang Hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB.
  - b) Menyusun DBP-EI Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP-W Barang BPYBDS di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB.

c. Dokumen Sumber

UAPPB-EI melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-EI adalah sebagai berikut:

- 1) Saldo Awal
  - a) DBP-EI dan LBP-EI periode sebelumnya;
  - b) DBP-W atau DBKP, LBP-W atau LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB atau UAPPB-W.

- 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh:
  - a) UAKPB meliputi DBKP, LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB;
  - b) UAPPB-W meliputi DBP-W, LBP-W, LKB, dan LHI BMN dari UAPPB-W.
- d. Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-El  
Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-El, meliputi:
  - i. DBP-El-Persediaan;
  - ii. DBP-El-Tanah;
  - iii. DBP-El-Gedung dan Bangunan;
  - iv. DBP-El-Alat Angkutan Bermotor;
  - v. DBP-El-Alat Besar dan Alat Persenjataan;
  - vi. DBP-El-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
  - vii. DBP-El-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
  - viii. DBP-El-Bangunan Air;
  - ix. DBP-El-Aset Tetap Lainnya;
  - x. DBP-El-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - xi. DBP-El-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
  - xii. DBP-El-Barang Bersejarah;
  - xiii. DBP-El-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang.

#### 4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (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 DBP, yang datanya berasal dari DBP-El.
    - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.
  - 2) Proses rutin

- a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
  - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
  - c) Menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari LBP-El dan PNBPN UAPPB-El.
  - d) 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 DBP berdasarkan data dari DBP- El.
  - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.
  - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan Kantor Pusat DJKN.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
- Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.
- 5) Proses Lainnya
- a) Menyusun DBP Barang Rusak Berat/Barang Hilang dengan menghimpun DBP-El Barang Rusak Berat/Barang Hilang.
  - b) Menyusun DBP Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP-El Barang BPYBDS.
- 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) DBP dan LBP periode sebelumnya;
    - b) DBP-El, LBP-El, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB-El.
  - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh UAPPB-El yang meliputi DBP-El, LBP-

El, LKB, 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:

- i. DBP-Persediaan;
- ii. DBP-Tanah;
- iii. DBP-Gedung dan Bangunan;
- iv. DBP-Alat Angkutan Bermotor;
- v. DBP-Alat Besar dan Alat Persenjataan;
- vi. DBP-Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
- vii. DBP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
- viii. DBP-Bangunan Air;
- ix. DBP-Aset Tetap Lainnya;
- x. DBP-Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- xi. DBP-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
- xii. DBP-Barang Bersejarah;

## II. TATA CARA INVENTARISASI

### 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 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya yaitu :

- a. Melalui pelaksanaan opname fisik sekurang- kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
- b. Melalui pelaksanaan sensus barang sekurang- kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

### B. Tujuan Inventarisasi BMN

- a. Tersedianya data semua BMN secara baik dalam upaya

mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.

b. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

### C. Objek Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maupun dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Dikecualikan dari sebagaimana dimaksud diatas, BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan Inventarisasi.

#### a. Umum

Pelaporan hasil Inventarisasi berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang sesuai periode Pelaporan.

1. Masing-masing tingkat unit Penatausahaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Inventarisasi. Dalam pelaksanaan Inventarisasi, Tim Inventarisasi dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang.
2. Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi, dalam hal BMN yang diinventarisasi tidak berada dalam penguasaan masing-masing unit Penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, maka dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit Penatausahaan dan pihak yang menguasai barang tersebut.
3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau Pemutakhiran Daftar Barang sebagaimana dimaksud berdasarkan hasil Inventarisasi.
4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam Daftar Barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud kepada Pengelola Barang

paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

5. Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang, sedangkan Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi BMN pada Pengelola Barang antara lain BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* . Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

b. Tata cara Pelaksanaan Inventarisasi pada Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAKPB dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

- a) DBKP;
- b) Buku Barang;
- c) KIB;
- d) DBR;
- e) DBL;
- f) LBKP Semesteran dan Tahunan;
- g) Dokumen kepemilikan BMN;
- h) Dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN; dan
- 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 (KKI);
- c) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan:
- d) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
  - a) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
  - b) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
  - c) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;

- d) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
- e) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;
- f) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
- g) Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada; dan
- h) Surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Satuan Kerja/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran 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, antara lain:
  - 4) Menyiapkan denah lokasi; dan
  - 5) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
  - 6) Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
  - 7) Menyiapkan data awal.
  - 8) Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya.
- b) Tahap pelaksanaan
  - 1) Tahap pendataan
    - a. Menghitung jumlah barang.
    - b. Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
    - c. Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
    - d. Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.
  - 2) Tahap identifikasi
    - a. Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
    - b. Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
    - c. Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori

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.
  3. Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.

c) Tahap pelaporan

- 1) Menyusun BAHl berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:
  - a. Barang Baik;
  - b. Barang Rusak Ringan;
  - c. Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi;
  - d. Barang yang berlebih;
  - e. Barang yang tidak diketemukan; dan
  - f. Barang yang sedang dalam sengketa.
- 2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.
- 3) Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi.
- 4) Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.
- 5) Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W atau UAPPB-EI dengan tembusan kepada KPKNL.
- 6) Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-W atau UAPPB-EI dengan tembusan kepada KPKNL.

d) Tahap tindak lanjut

- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHl beserta

lampirannya.

- 2) Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
- 3) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil Inventarisasi.
- 4) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-El, dan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB.
- 5) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/ tidak diketemukan.

c. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPPB-W

1. Dokumen Sumber

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

- a. LHI BMN dari UAKPB; dan
- b. BAHl 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 LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya dari UAKPB di wilayah kerjanya.

c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN

yang datanya berasal dari himpunan LHI 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 Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W.
- 2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-W.

d. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPPB-EI

1. Dokumen Sumber

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

- a. LHI BMN beserta BAHl dan lampirannya dari UAKPB; dan
- 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 LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya

dari UAKPB atau UAPPB-W.

c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI 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 Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-El.
- 2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB, jika diperlukan oleh UAPPB-El.

e. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPB

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

- a. LHI BMN beserta BAHU 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 LHI dan BAHI beserta lampirannya dari UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-El.
- c. Tahap pelaporan
- 1) Menyusun LHI BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI 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/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
  - 3) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN beserta BAHI dan kelengkapannya serta pernyataan kepada penanggung jawab UAPB.
  - 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi kepada Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
  - 5) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada Kantor Pusat DJKN.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pada DBP.
  - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W, atau UAPPB-El, jika diperlukan oleh UAPB.
  - 3) Melakukan Rekonsiliasi Internal.  
Rekonsiliasi internal antara SIMAK-BMN KPB dan SAIBA bertujuan untuk memastikan data-data BMN dan SPM yang di input di aplikasi SIMAK-BMN terutama yang terkait dengan akun-akun neraca sudah tersaji di SAIBA

dengan benar. Selain itu rekonsiliasi ini bertujuan untuk meminimalisir adanya perbedaan angka neraca terutama yang bersumber dari BMN dan belanja modal pembentuknya.

Jenis – jenis rekonsiliasi Internal :

1. Rekonsiliasi Saldo Awal

Membandingkan nilai Persediaan, BMN intrakomptabel per akun neraca di SIMAK-BMN dengan akun-akun neraca yang terkait dengan BMN di SAIBA. Nilai-nilai yang dibandingkan tersebut adalah nilai per tanggal akhir bulan sebelum isian parameter bulan (Contoh : rekonsiliasi saldo awal bulan Januari berarti yang di rekonsiliasi adalah akumulasi nilai sampai dengan akhir bulan Desember tahun yang lalu )

2. Rekonsiliasi Periode Berjalan

Membandingkan nilai Persediaan, BMN intrakomptabel per akun neraca per jenis transaksi dari SPM belanja modal yang diinput di SIMAK-BMN dengan akun-akun neraca yang terkait dengan BMN belanja modal yang diinput di SAIBA yang dibukukan pada bulan sesuai dengan isian parameter bulan (Contoh : rekonsiliasi bulan April berarti yang di rekon adalah nilai Persediaan, BMN Intrakomptabel per akun dan jenis transaksi dari transaksi yang dibukukan dan/di posting di bulan April )

Nilai yang dibandingkan bukan hanya nilai aset definitif termasuk nilai aset sebelum disesuaikan dari belanja modal baik yang diinput di SIMAK-BMN maupun di SAIBA, sehingga dapat diketahui jumlah belanja modal yang diinput oleh SAIBA dan yang dikonfirmasi oleh SIMAK-BMN sebagai penambah nilai BMN. Dengan rekonsiliasi periode berjalan ini dapat pula diketahui transaksi yang berasal dari SIMAK-BMN dan/atau bersumber dari jurnal neraca SAIBA.

3. Rekonsiliasi SPM BMN

Membandingkan nilai dan akun SPM/ SP2D yang diinput di SIMAKBMN dan SAIBA pada periode/bulan

sesuai dengan isian parameter bulan rekonsiliasi (Contoh : rekonsiliasi bulan April berarti yang di rekon adalah SPM/SP2D pendukung BMN yang dibukukan di bulan April dengan SPM/SP2D belanja modal yang diposting di SAIBA di bulan April). SPM/SP2D yang di rekon adalah semua SPM/SP2D yang diinput di SIMAK BMN dengan SPM/SP2D SAIBA. Jadi direkonsiliasi adalah SPM/SP2D belanja modal tanah (5311), belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, dan belanja modal jalan, irigasi dan jaringan.

### III. TATA CARA PELAPORAN BMN

#### A. Pengertian dan Maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud Pelaporan 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 dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

#### B. Pelaksanaan Pelaporan

Pelaksana Pelaporan adalah seluruh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

#### 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 Pengguna Barang dan Pengelola Barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

#### D. Objek Pelaporan

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 Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

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

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

1. Daftar BMN

a. Daftar BMN berupa Persediaan

1) Tingkat UAKPB dan KPKNL, disajikan per jenis barang;

2) Tingkat UAPPB-W, UAPPB-El, UAPB, Kanwil DJKN, dan Kantor Pusat DJKN disajikan masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per sub-sub kelompok barang.

b. Daftar BMN berupa Aset Tetap

Daftar BMN berupa Aset Tetap disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per Nomor Urut Pendaftaran (NUP).

c. Daftar BMN berupa Aset Lainnya

Daftar BMN berupa aset lainnya disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang per NUP.

2. Daftar Barang Pengelola (DBPL) berupa Tanah dan/ atau Bangunan eks BMN *Idle* .

Daftar Barang Pengelola berupa Tanah dan/atau Bangunan eks BMN *Idle* disajikan oleh masing-masing tingkat pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengelola Barang per NUP.

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, baik pada Pengguna Barang maupun pada Pengelola Barang, sebagai berikut:

1. Laporan BMN berupa Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya:

- a. Tingkat UAKPB dan KPKNL, disajikan per sub-sub kelompok barang;
- b. Tingkat UAPPB-W dan Kanwil DJKN, disajikan per sub kelompok barang;
- c. Tingkat UAPPB-El, UAPB, dan Kantor Pusat DJKN, disajikan per kelompok barang.

2. Laporan Barang Pengelola (LBPL) berupa Tanah dan/ atau Bangunan eks BMN *Idle*.

LBPL berupa Tanah dan/ atau Bangunan eks BMN *Idle* pada:

- a. Tingkat KPKNL, disajikan per sub-sub kelompok barang;
- b. Tingkat Kantor Wilayah DJKN, disajikan per sub kelompok barang;
- c. Tingkat Kantor Pusat DJKN, disajikan per kelompok barang.

#### G. Rekonsiliasi Internal

Rekonsiliasi Internal BMN dilakukan secara bulanan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Dokumen sumber yang digunakan dalam pelaksanaan rekonsiliasi internal tingkat satuan kerja meliputi:

- 1) Surat perintah membayar (SPM) realisasi belanja pembentuk BMN
- 2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) realisasi belanja pembentuk BMN
- 3) Penetapan atau persetujuan dari Pengelola Barang
- 4) Keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Berita Acara Serah Terima (BAST)
- 6) Risalah Lelang
- 7) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) pengelolaan BMN

Dokumen pendukung antara lain:

- 1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) khususnya yang terkait BMN
- 2) Rekapitulasi data mutasi BMN perjenis transaksi
- 3) Daftar SPM/SP2D pembentuk BMN periode berjalan

Hasil kegiatan rekonsiliasi Semesteran berupa nilai BMN yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan melampirkan:

- 1) Register pengiriman/penerimaan data SIMAK BMN ke SAIBA yang ditandatangani oleh Petugas SIMAK BMN dan Petugas SAIBA
- 2) LBKP periode berjalan yang ditandatangani oleh Pejabat Penanggungjawab UAKPB atau dikuasakan sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Neraca dan laporan realisasi anggaran periode berjalan yang ditandatangani oleh Pejabat Penanggungjawab UAKPA atau dikuasakan sesuai ketentuan yang berlaku

Berita acara rekonsiliasi ditandatangani oleh penanggungjawab UAKPB dan UAKPA atau Pejabat yang ditunjuk/dikuasakan

#### H. Pelaporan BMN pada Pengguna Barang

##### 1. Tingkat UAKPB

###### a. Dokumen sumber:

- 1) DBKP;
- 2) Buku Barang;
- 3) KIB;
- 4) dokumen Inventarisasi BMN; dan
- 5) dokumen Pembukuan lainnya.

###### b. Jenis laporan:

- 1) DBKP (untuk pertama kali);
- 2) LBKP Semesteran, terdiri atas:
  - a) LBKP Semesteran, meliputi:
    - i. LBKP-Intrakomptabel;
    - ii. LBKP-Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBKP-Gabungan.
  - b) LBKP Persediaan;
  - c) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - d) LBKP Aset Tak Berwujud;
  - e) LBKP Barang Bersejarah;
  - f) LBKP Barang Rusak Berat;
  - g) LBKP Barang Hilang;
  - h) LBKP Barang BPYBDS;
  - i) LBKP PNBK (yang bersumber dari pengelolaan BMN);

- j) LBKP Posisi BMN di Neraca;
  - k) LBKP Penyusutan BMN;
    - i. LBKP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. LBKP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBKP Penyusutan BMN Gabungan.
- 3) LBKP Tahunan, terdiri atas:
- a) LBKP Tahunan, meliputi:
    - i. LBKP-Intrakomptabel;
    - ii. LBKP-Ekstrakomptabel;
    - iii. LBKP-Gabungan.
  - b) LBKP Persediaan;
  - c) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - d) LBKP Aset Tak Berwujud;
  - e) LBKP Barang Bersejarah;
  - f) LBKP Barang Rusak Berat;
  - g) LBKP Barang Hilang;
  - h) LBKP Barang BPYBDS;
  - i) LBKP PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
  - j) LBKP Kondisi Barang;
  - k) LBKP Posisi BMN di Neraca;
  - l) LBKP Penyusutan BMN;
    - i. LBKP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. LBKP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBKP Penyusutan BMN Gabungan.
- 4) LHI;
- 5) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN);
- 6) Arsip Data Komputer (ADK).

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAKPB sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada UAPPB-W, UAPPB-El, atau UAPB, dan KPKNL.

2) Semesteran

a) Menyusun LBKP Semesteran yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.

- b) Meminta pengesahan LBKP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
  - c) Menyampaikan LBKP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB- W atau UAPPB-El, dan KPKNL. LBKP Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - d) Menyusun LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN).
  - e) Meminta pengesahan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
  - f) Menyampaikan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-W, UAPPB-El atau UAPB.
- 3) Akhir periode pembukuan
- a) Menyusun LBKP Tahunan yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
  - b) Meminta pengesahan LBKP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
  - c) Menyampaikan LBKP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W atau UAPPB-El, dan KPKNL. LBKP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - d) Menyusun LBKP Tahunan-Kondisi Barang.
  - e) Meminta penge sahan LKBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
  - f) Menyampaikan LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan.
  - g) kepada UAPPB-W atau UAPPB-El dengan tembusan kepada KPKNL.
  - h) Menyampaikan LBKP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada

UAPPB-W atau UAPPB-El, dan KPKNL. LBKP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- i) Menyusun LBKP Tahunan-Kondisi Barang.
- j) Meminta pengesahan LKBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
- k) Menyampaikan LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W atau UAPPB-El dengan tembusan kepada KPKNL.

4) Waktu lainnya

- a) Menyusun LHI BMN.
- b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
- c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada:
  - I. UAPPB-W, UAPPB-El, atau UAPB; dan
  - II. KPKNL.

d. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, selain mengirimkan laporan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga mengirimkan laporan kepada UAPPB-El pada Kementerian/Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.

2. Tingkat UAPPB -W

a. Dokumen Sumber:

- 1) DBP-W;
- 2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya;
- 3) LBKP Tahunan-Kondisi Barang dari UAKPB di wilayah kerjanya;
- 4) LBKP Semesteran/Tahunan-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB di wilayah kerjanya;
- 5) Dokumen Inventarisasi BMN ; dan
- 6) Dokumen pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan:

- 1) DBP-W (untuk pertama kali);

- 2) LBP-W Semesteran, terdiri atas :
  - a) LBP-W Semesteran, meliputi :
    - i. LBP-W Intrakomptabel;
    - ii. LBP-W Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP-W Gabungan .
  - b) LBP-W Persediaan ;
  - c) LBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan ;
  - d) LBP-W Aset Tak Berwujud ;
  - e) LBP-W Barang Bersejarah ;
  - f) LBP-W Barang Rusak Berat;
  - g) LBP-W Barang Hilang;
  - h) LBP-W Barang BPYBDS ;
  - i) LBP-W PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) ;
  - j) LBP-W Posisi BMN di Neraca;
  - k) LBP-W Penyusutan BMN;
  - l) LBP-W Penyusutan BMN Intrakomptabel;
  - m) LBP-W Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
  - n) LBP-W Penyusutan BMN Gabungan .
- 3) LBP-W Tahunan, terdiri atas :
  - a) LBP-W Tahunan, meliputi :
    - i. LBP-W Intrakomptabel;
    - ii. LBP-W Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP-W Gabungan.
  - b) LBP-W Persediaan;
  - c) LBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan ;
  - d) LBP-W Aset Tak Berwujud;
  - e) LBP-W Barang Bersejarah;
  - f) LBP-W Barang Rusak Berat;
  - g) LBP-W Barang Hilang;
  - h) LBP-W PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) ;
  - i) LBP-W Kondisi Barang (LKB);
  - j) LBP-W Posisi BMN di Neraca;
  - k) LBP-W Penyusutan BMN;
    - i. LBP-W Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. LBP-W Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP-W Penyusutan BMN Gabungan.
- 4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;

5) CaLBMN;

6) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPB -W sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang berisi semua BMN , beserta ADK-nya kepada UAPPB-EI dan Kanwil DJKN.

2) Semesteran

a) Menyusun LBP-W Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran UAKPB di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP-W Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

c) Menyampaikan LBP-W Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-EI dan Kanwil DJKN. LBP-W Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-W Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN), yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP dari UAKPB di wilayah kerjanya .

e) Meminta pengesahan LBP-W Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

f) Menyampaikan LBP-W Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada UAPPB-E l.

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBP-W Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP-W Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W.

c) Menyampaikan LBP-W Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-EI atau UAPB dengan tembusan

kepada Kanwil DJKN. LBP-W Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- d) Menyusun LBP-W Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan Kondisi Barang dari UAKPB di wilayah kerjanya.
  - e) Meminta pengesahan LBP-W Tahunan Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPPB -W.
  - f) Menyampaikan LBP-W Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-E 1 dan Kanwil DJKN.
- 4) Waktu lainnya
- a) Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI 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-E1 dan Kanwil DJKN.

### 3 . Tingkat UAPPB-E 1

#### a. Dokumen sumber:

- 1) DBP-E 1;
- 2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB dan/atau LBP-W Semesteran dan Tahunan dari UAPPB-W di wilayah kerjanya;
- 3) LKB dari UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;
- 4) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB dan/atau UAPPB-W di wilayah kerjanya;
- 5) dokumen Inventarisasi BMN;
- 6) dokumen Pembukuan lainnya.

#### b. Jenis laporan :

- 1) DBP-EI (untuk pertama kali);
- 2) LBP-EISemesteran, terdiri atas:
  - a) LBP-EI Semesteran, meliputi:

- i. LBP- EI Intrakomptabel;
    - ii. LBP-EI Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP- EI Gabungan.
  - b) LBP- EI Persediaan;
  - c) LBP- EI Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - d) LBP- EI Aset Tak Berwujud;
  - e) LBP- EI Barang Bersejarah ;
  - f) LBP- EI B arang Rusak Berat;
  - g) LBP- EI B arang Hilang;
  - h) LBP- EI B arang BPYB D S ;
  - i) LBP EI PNB P (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
  - j) LBP- EI Posisi BMN di Neraca;
  - k) LBP- EI Penyusutan BMN;
    - i. LBP-EI Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. LBP- EI Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP- EI Penyusutan BMN Gabungan .
- 3) LBP- EI Tahunan, terdiri atas :
- a) LBP- EI Tahunan , meliputi :
    - i. LBP- EI Intrakomptabel;
    - ii. LBP - EI Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP - EI Gabungan .
  - b) LBP – EI Persediaan;
  - c) LBP - EI Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - d) LBP - EI Aset Tak Berwujud;
  - e) LBP - EI Barang Bersejarah;
  - f) LBP- EI Barang Rusak Berat;
  - g) LBP- EI Barang Hilang;
  - h) LBP- EI Barang BPYBDS;
  - i) LBP- EI PNB P (yang bersumber dari pengelolaan BMN) ;
  - j) LBP- EI Kondisi Barang (LKB) ;
  - k) LBP - EI Posisi BMN di Neraca;
  - l) LBP - EI Penyusutan BMN;
    - i. LBP - EI Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. LBP- EI Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP- EI Penyusutan BMN Gabungan .
- 4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 5) CaLBMN;

6) ADK.

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPPB-E 1 sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBP-EI yang telah disahkan oleh penanggung jawab APPB-EI yang berisi semua BMN be serta ADK-nya kepada UAPB dan Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta .

2) Semesteran

a) Menyusun LBP-EI Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Semesteran UAKPB atau LBP-W Semesteran UAPPB W di wilayah kerjanya .

b) Meminta penge sahan LBP-EI Semesteran kepada Penanggung jawab UAPPB-EI .

c) Menyampaikan LBP-EI Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-EI beserta ADK-nya kepada UAPB. LBP-EI Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

d) Menyusun LBP-EI Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB atau LBP-W Semesteran PNBPUAPPB-W di wilayah kerjanya.

e) Meminta pengesahan LBP-EI Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada penanggung jawab UAPPB-EI .

f) Menyampaikan LBP-EI Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-EI secara semesteran kepada UAPB .

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBP- EI Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Tahunan UAKPB atau LBP-W Tahunan UAPPB-W di wilayah kerjanya.

b) Meminta pengesahan LBP- EI Tahunan kepada penanggung jawab UAPPB-EI .

- c) Menyampaikan LBP-EI Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-EI beserta ADK-nya kepada UAPB. LBP- EI Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - d) Menyusun LBP-EI Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB atau LBP-W Tahunan Kondisi Barang UAPPB-W di wilayah kerjanya .
  - e) Meminta pengesahan LBP-EI Tahunan-Kondisi Barang kepada penanggung jawab UAPPB-EI .
  - f) Menyampaikan LBP-EI Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-EI secara tahunan kepada UAPB dan Kantor Pusat DJKN, dalam hal diminta.
- 4) Waktu lainnya
- a) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi UAPPB-W di wilayah kerjanya.
  - b) Meminta pengesahan Laporan Inventarisasi BMN kepada pejabat UAPPB-EI.
  - c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-EI kepada UAPB.

#### 4 . Tingkat UAPB

##### a. Dokumen sumber:

- 1) DBP;
- 2) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB, LBP-W Semesteran dan Tahunan dari UAPPB-W, dan/atau LBP-EI Semesteran dan Tahunan dari UAPPB-EI;
- 3) LKB dari UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-EI;
- 4) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB, UAPPB-W, dan/atau UAPPB-EI;
- 5) dokumen Inventarisasi BMN;
- 6) dokumen Pembukuan lainnya.

b. Jenis laporan:

- 1) DBP (untuk pertama kali);
- 2) LBP Semesteran, terdiri atas:
  - a) LBP Intrakomptabel;
  - b) LBP Ekstrakomptabel;
  - c) LBP Gabungan;
  - d) LBP Persediaan;
  - e) LBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - f) LBP Aset Tak Berwujud;
  - g) LBP Barang Bersejarah;
  - h) LBP Barang Rusak Berat;
  - i) LBP Barang Hilang;
  - j) LBP Barang BPYBDS;
  - k) LBP PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
  - l) LBP Posisi BMN di Neraca;
  - m) LBP Penyusutan BMN;
    - i. LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. LBP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP Penyusutan BMN Gabungan.
- 3) LBP Tahunan, terdiri atas:
  - a) LBP Intrakomptabel;
  - b) LBP Ekstrakomptabel;
  - c) LBP Gabungan;
  - d) LBP Persediaan;
  - e) LBP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
  - f) LBP Aset Tak Berwujud;
  - g) LBP Barang Bersejarah;
  - h) LBP Barang Rusak Berat;
  - i) LBP Barang Hilang;
  - j) LBP Barang BPYBDS;
  - k) LBP PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
  - l) LBP Kondisi Barang;
  - m) LBP Posisi BMN di Neraca;
  - n) LBP Penyusutan BMN;
    - i. LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
    - ii. LBP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
    - iii. LBP Penyusutan BMN Gabungan.

- 4) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- 5) CaLBMN;
- 6) ADK.-

c. Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPB sebagai berikut:

1) Pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN.

2) Semesteran

a) Menyusun LBP Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran pada UAKPB, LBP-W Semesteran pada UAPPB-W, dan/atau LBP-El Semesteran pada UAPPB-El.

b) Meminta pengesahan LBP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

c) Menyampaikan LBP Semesteran yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN. LBP 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.

d) Menyusun LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB, LBP-W Semesteran UAPPB-W, dan/atau LBP-El Semesteran-PNBP UAPPB-El.

e) Meminta pengesahan LBP Semesteran-PNBP kepada pejabat penanggung jawab UAPB.

f) Menyampaikan LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.

3) Akhir periode pembukuan

a) Menyusun LBP Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan UAKPB, LBP-W Tahunan UAPPB-W, dan/atau LBP-El Tahunan UAPPB-El.

b) Meminta pengesahan LBP Tahunan kepada pejabat

- penanggung jawab UAPB.
- c) Menyampaikan LBP Tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - d) Menyusun LBP Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB, LBP-W Tahunan-Kondisi Barang UAPPB-W atau LBP-El Tahunan Kondisi Barang dari UAPPB-El.
  - e) Meminta pengesahan LBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
  - f) Menyampaikan LBP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara tahunan kepada Kantor Pusat DJKN.
- 4) Waktu lainnya
- a) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Eselon I UAPPB-El.
  - 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 DJKN.

#### INFORMASI LAINNYA

##### A. KAPITALISASI BMN BERUPA ASET TETAP

Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.

Kapitalisasi BMN sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
2. Peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.

Berdasarkan ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi maka :

4. BMN yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002  
BMN berupa aset tetap yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002 dibukukan dalam Buku Barang Intrakomptabel
5. BMN yang diperoleh mulai 1 Januari 2002
  - b. Aset tetap berupa Peralatan dan Mesin dan alat olah raga yang diperoleh mulai dari 1 Januari 2002 dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dan yang diperoleh dari pengalihan dibukukan dalam Buku Barang Intrakomptabel.
  - c. Aset tetap berupa Gedung dan Bangunan yang diperoleh mulai dari 1 Januari 2002 dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan yang diperoleh dari pengalihan dibukukan dalam Buku Barang Intrakomptabel .
6. BMN yang diperoleh mulai 1 Januari 2018
  - a. Aset tetap berupa Peralatan dan Mesin atau Aset Tetap Renovasi Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari tanggal 1 Januari 2018 dengan satuan lebih dari atau sama dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)
  - b. Aset tetap berupa Gedung dan Bangunan atau Aset Tetap Renovasi Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari tanggal 1 Januari 2018 dengan satuan lebih dari atau sama dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:

Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk :

- a. BMN berupa tanah;
- b. BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
- c. BMN berupa konstruksi dalam pengerjaan; atau
- d. BMN berupa aset tetap lainnya, seperti koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

## B. PENYUSUTAN DAN AMORTISASI BMN

Penyusutan merupakan transaksi penyesuaian atas nilai BMN sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

Amortisasi adalah penyusutan terhadap Aset Tak Berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

1. Penyusutan dilakukan terhadap BMN berupa aset tetap.
2. Amortisasi dilakukan terhadap BMN berupa aset tak berwujud.

Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMN mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang penyusutan dan amortisasi BMN.

### C. BARANG RUSAK BERAT ATAU BARANG HILANG

BMN berupa aset tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan atau Penghapusan, selanjutnya:

- a. Direklasifikasi Ke Dalam Daftar Barang Rusak Berat;
- b. Tidak Disajikan Dalam Neraca; Dan
- c. Diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN Rusak Berat, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat.

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, atau Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:

- a. Mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Rusak Berat;
- b. Menyajikan BMN tersebut ke dalam Neraca; dan
- c. Melakukan penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

BMN berupa aset tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, untuk dilakukan Penghapusan, selanjutnya:

- a. Direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang;
- b. Tidak Disajikan Dalam Neraca; dan
- c. Diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam hal Pengguna Barang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN Barang Hilang, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang.

Dalam hal BMN Barang Hilang telah diusulkan penghapusannya namun di kemudian hari ditemukan kembali:

- a. Sebelum Terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang :
  1. Mereklasifikasi BMN tersebut dari Daftar Barang Hilang;
  2. Menyajikan BMN tersebut ke dalam Neraca; dan
  3. Melakukan Penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya Aset Tetap; dan
- b. Setelah terbitnya Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang :
  1. Menyajikan kembali BMN tersebut ke dalam Neraca; dan
  2. Melakukan Penyusutan atas BMN tersebut sebagaimana layaknya aset tetap.

#### D. KELENGKAPAN DALAM LAPORAN BMN

Dalam menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi didalamnya maka perlu memperhatikan kelengkapan dalam Laporan BMN. Kelengkapan Laporan BMN tersebut adalah :

1. Cover (halaman depan)
2. Kata Pengantar
3. Pernyataan Tanggung Jawab
4. Catatan atas Laporan BMN (narasi) yang mengungkapkan seluruh transaksi yang terjadi pada masing-masing satker, termasuk penjelasan hasil pelaksanaan penyusutan, amortisasi serta revaluasi BMN
5. Neraca BMN
6. Laporan Persediaan
7. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
8. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
9. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan
10. Laporan Penyusutan Intrakomptabel
11. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel
12. Laporan Penyusutan Gabungan
13. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan

14. Laporan Aset Tak Berwujud
15. Laporan Barang Bersejarah
16. Laporan BPYBDS
17. Laporan Barang Hilang ke Pengelola Barang
18. Laporan Barang Rusak Berat ke Pengelola Barang
19. Catatan Ringkas BMN (Aplikasi SIMAK BMN)
20. Berita Acara Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAIBA
21. Berita Acara Rekonsiliasi Data SIMAK BMN dan KPKNL Setempat
22. Laporan PNBPN
23. Laporan Pengelolaan BMN
24. Lampiran-Lampiran dan data pendukung laporan (BAST, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, BA Hasil IP, dll)

### BAB III

#### PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

##### I. KEBIJAKAN AKUNTASI PERSEDIAAN

###### DEFINISI

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 :

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh :
  - 1) Barang Habis Pakai seperti Alat Tulis Kantor, barang cetakan (leaflet, brosur dll), reagensia, suku cadang, Baku pembanding, hewan percobaan.
  - 2) Barang Tak Habis Pakai seperti alat gelas (Glassware) dan
  - 3) Barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan baku untuk pembuatan baku pembanding
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk digunakan untuk mendukung kegiatan pemerintah, untuk dijual atau untuk diserahkan kepada masyarakat, contoh : baku pembanding yang masih dalam proses produksi. Yang dimaksud dengan Barang dalam proses produksi adalah barang yang masih dalam proses pengujian sampai proses pengemasan.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misal Baku Pembanding, pemberian test kit, hewan percobaan, dan lain-lain.

Dikecualikan sebagai Persediaan berupa Arsip Sampel di Lingkungan Badan POM karena merupakan item yang diperoleh atau dibeli dalam satu rangkaian pengujian suatu produk yang sebagian item disimpan untuk keperluan dokumentasi (*retain sample*). Oleh karena Arsip Sampel tersebut bukan merupakan barang atau perlengkapan yang memiliki nilai ekonomis untuk digunakan/dikonsumsi dalam rangka kegiatan operasional entitas atau untuk dijual/diserahkan ke Masyarakat, maka Arsip Sampel tidak memenuhi kriteria pengakuan

sebagai Persediaan dan dicatat sebagai beban pada saat perolehannya. Namun untuk menjaga tata kelola yang baik, maka Arsip Sampel agar dibukukan ulang dalam catatan manual sebagai bentuk pertanggungjawaban secara manajerial.

## 1. JENIS-JENIS PERSEDIAAN

Berdasarkan sifat pemakaiannya, barang persediaan dapat terdiri dari:

- a. Barang pakai habis : bahan, suku cadang, alat/bahan untuk kegiatan kantor, obat-obatan, persediaan untuk diserahkan, persediaan dalam proses, hewan percobaan.
- b. Barang tak habis pakai : komponen, pipa, rambu-rambu, alat gelas (*glassware*)
- c. Barang bekas pakai : komponen bekas dan pipa bekas

Berdasarkan bentuk dan jenisnya, barang persediaan di instansi Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat terdiri dari :

- a. Barang konsumsi
- b. Bahan untuk pemeliharaan
- c. Suku cadang
- d. Bahan baku
- e. Barang dalam proses/setengah jadi
- f. Persediaan yang akan diserahkan ke masyarakat : Tanah/bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

## 2. PENGAKUAN

Persediaan diakui pada saat :

- a. Potensi manfaat ekonomi di masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan didalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan atau
- b. Pada saat diterima atau hak kepemilikan dan/atau kepengusaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan

sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST) barang persediaan.

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 digudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CRBMN. Untuk Laporan BMN harus melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.

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.

### 3. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian dan sebesar harga pokok produksi jika memproduksi sendiri.

Biaya perolehan persediaan meliputi :

- a. Harga pembelian
- b. Biaya pengangkutan
- c. Biaya penanganan
- d. Biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan termasuk pajak.

Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan :

- a. Potongan harga

b. Rabat dan lainnya yang serupa.

Harga Pokok Produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga Pokok Produksi (HPP) terdiri dari biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan dengan secara sistematis.

Nilai Wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lain seperti donasi yang tidak diperoleh harga perolehannya. Nilai wajar yang dimaksud dapat menggunakan harga pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Metode penilaian

Metode penilaian persediaan dinilai berdasarkan kebijakan akuntansi pemerintah pusat yang berlaku.

#### 4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam rangka penyajian persediaan fisik di neraca, satuan kerja melakukan *stock opname* (inventarisasi fisik) persediaan yang dilakukan minimal dua kali, yaitu per tanggal 30 Juni dan 31 Desember.

Laporan BMN Badan POM mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan
- b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang dijual atau disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- c. Penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik.
- d. Jenis, jumlah dan nilai persediaan dalam kondisi rusak dan usang.
- e. Penerimaan hibah yang belum disahkan

## B. KEBIJAKAN AKUNTANSI UNTUK PERSEDIAAN KHUSUS

### 1. Persediaan Baku Pembanding

#### a. Pengertian

Baku pembanding adalah bahan baku yang terpilih berdasarkan kemurniannya yang tinggi, karakteristik kritis, serta kesesuaian penggunaannya. Apabila diperlukan, bahan heterogen dari alam juga dapat digunakan sebagai Baku Pembanding. Hasil pengujian dan penetapannya dilakukan dengan cara membandingkan zat yang diuji terhadap baku pembanding.

Baku pembanding diperlukan secara khusus dalam beberapa penetapan kadar dan pengujian, seperti pengujian mikrobiologi, kromatografi, spektrofotometri, yang pengukurannya harus dibandingkan dengan Baku Pembanding hingga diperoleh hasil yang teliti dan tepat. Karena sifat dan fungsinya baku pembanding perlu mendapat perlakuan khusus dalam penyimpanannya sehingga harus disimpan dalam wadah bersumbat asli, dijauhkan dari sumber panas dan terlindung dari cahaya, khususnya harus dihindari dari lingkungan penyimpanan yang lembab.

#### b. Pengakuan

Persediaan baku pembanding diakui pada saat Diterima dan/atau berpindah penguasaannya dengan dokumen sumber disertai Berita Acara Serah Terima dan masih dalam kondisi utuh masih tersegel dalam kemasan vial. Diserahterimakan dari bagian produksi kepada pengelola persediaan baku pembanding.

Persediaan Baku Pembanding disimpan di dalam laboratorium atau lemari pendingin dengan suhu tertentu karena sifat dan karakteristiknya yang memerlukan perlakuan khusus, dikelola oleh petugas khusus pengelola baku pembanding di laboratorium, serta membuat kartu persediaan tersendiri di labotarorium yang berisi tentang informasi jenis dan jumlah baku pembanding yang telah selesai di produksi, baku pembanding yang dipakai oleh petugas laboratorium, dan baku pembanding yang masih utuh/belum digunakan juga waktu kadaluarsa. Setiap kali baku pembanding diterima dicatat dalam kartu persediaan dan

dilaporkan kepada pengelola BMN persediaan agar dapat kembali dicatat kedalam aplikasi persediaan.

c. Pengukuran

Untuk baku pembanding yang dari pembelian disajikan berdasarkan harga perolehan sedangkan untuk baku pembanding yang diperoleh dengan diproduksi sendiri baku pembanding disajikan sebesar biaya pokok produksi atas dasar *Activity Based Costing (ABC)* yang penetapannya diatur oleh Pusat Pengujian Obat dan Makanan Nasional (PPOMN), dicatat sebagai harga perolehan dengan mempertimbangkan unsur biaya langsung.

Harga Pokok Produksi Baku Pembanding ditentukan dengan menghitung komponen sebagai berikut :

- 1) Bahan baku
- 2) Baku primer
- 3) kemasan
- 4) Biaya pengujian sesuai dengan PP tarif PNB
- 5) Sertifikasi

Harga satuan pokok produksi baku pembanding merupakan penjumlahan rupiah komponen biaya dibagi output/hasil.

d. Penyajian dan Pengungkapan

Baku pembanding dicatat dengan menggunakan satuan vial, dan dicatat dalam aplikasi persediaan sebagai bahan baku dengan uraian persediaan bahan kimia. Untuk penyajian baku pembanding maupun media mikro disajikan dalam Laporan BMN tanpa menggunakan nomor katalog.

Setiap akhir periode pelaporan jumlah baku pembanding yang masih utuh dilakukan inventarisasi fisik yang dilakukan pengelola persediaan baku pembanding bersama pengelola BMN persediaan.

2. Persediaan Alat Gelas (*Glassware*)

a. Pengertian

*Glassware* atau alat gelas adalah peralatan yang terbuat dari gelas yang dipergunakan di laboratorium. Alat gelas laboratorium adalah berbagai peralatan laboratorium yang terbuat dari gelas atau kaca

yang digunakan untuk keperluan laboratorium dan berbagai keperluan percobaan ilmiah lainnya, terutama dalam laboratorium kimia dan laboratorium biologi. Beberapa peralatan tersebut ada yang terbuat dari plastik untuk menekan biaya produksi dan keamanan selain itu alat yang terbuat dari gelas masih tetap dipergunakan untuk berbagai keperluan karena daya tahannya terhadap panas, *inert*, dan transparan. Kaca borosilikat, dahulu dinamakan Pyrex, sering digunakan karena sifatnya yang tahan dengan tegangan termal. Untuk beberapa aplikasi, digunakan kuarsa karena sifatnya yang tahan panas dalam temperatur yang tinggi dan memiliki sifat terawang di beberapa spektrum elektromagnetis. Di beberapa aplikasi, terutama pada botol penyimpanan, biasanya digunakan gelas berwarna coklat tua untuk menghindari pengaruh cahaya luar terhadap zat yang disimpan.

1) Pengakuan

Pengakuan persediaan alat gelas (*glassware*) dilakukan atas hasil inventarisasi seluruh alat gelas yang masih utuh baik yang belum digunakan maupun telah digunakan di gudang dan laboratorium. Alat gelas yang keluar dari laboratorium belum dicatat sebagai pemakaian. Pengakuan Pemakaian alat gelas adalah saat rusak ataupun pecah sehingga menjadi beban persediaan.

2) Pengukuran

Nilai alat gelas atau *glassware* diinput ke dalam aplikasi persediaan berdasarkan harga perolehan pada kontrak atau berita acara penerimaan barang dan semua komponen biaya yang dapat dikapitalisasikan ke dalam barang tersebut.

3) Penyajian dan Pengungkapan

Petugas pengelola alat gelas di laboratorium membuat kartu kendali persediaan tersendiri di laboratorium yang berisi tentang informasi peralatan gelas yang diterima dari gudang.

Peralatan gelas atau *glassware* yang dicatat ke dalam aplikasi persediaan adalah alat gelas yang masih terdapat di gudang dan alat gelas yang masih utuh atau belum digunakan dan yang masih dalam keadaan baik yang terdapat di laboratorium,

alat gelas dalam keadaan rusak/pecah/cacat di ungkap dalam catatan atas laporan BMN.

Suku cadang berupa kolom yang disajikan di Laporan BMN adalah yang berada di gudang dan ada yang berada di laboratorium yang belum digunakan.

## F. PERSEDIAAN HEWAN PERCOBAAN

### Pengertian

Hewan percobaan adalah hewan yang digunakan atau dipelihara untuk menguji kadar serta efek dari obat, bahan kimia dan lain sebagainya.

Hewan-hewan tersebut berupa kelinci, tikus, dan mencit yang memiliki spesifikasi dan perlakuan khusus.

Hewan yang akan digunakan dapat dikembangbiakan untuk selanjutnya digunakan sebagai media bahan perbandingan genetik atau sebagai persediaan hewan. Berdasarkan hasil perkembangbiakan tersebut hewan yang sesuai umur dan bobotnya langsung dapat digunakan sebagai hewan percobaan.

### 1. Pengakuan

Hewan percobaan diakui pada saat sudah disapih/dipisahkan dari induknya dan dibukukan dalam kartu persediaan yang dilakukan oleh bagian yang menangani hewan percobaan untuk kemudian dilaporkan kepada pengelola BMN persediaan dan dentry dalam aplikasi persediaan.

Inventarisasi fisik hewan percobaan dilakukan atas jumlah hewan percobaan yang hidup.

### 2. Pengukuran

Khusus untuk hewan percobaan Harga standar/harga pokok produksi diukur berdasarkan perhitungan biaya produksi tahun sebelumnya dengan memperhitungkan biaya pemeliharaan.

Harga Pokok Produksi hewan percobaan ditentukan dengan menghitung komponen sebagai berikut :

- 1) Biaya pakan
- 2) Alas hewan
- 3) Obat hewan

Harga satuan pokok produksi hewan percobaan merupakan penjumlahan rupiah komponen biaya selama satu tahun dibagi hasil produksi satu tahun.

### 3. Peyajian dan Pengungkapan

Penyajian atas hewan percobaan dilakukan atas jumlah hewan yang masih bisa digunakan/hidup untuk percobaan. Jumlah hewan percobaan yang tidak dapat digunakan/mati dan yang terjual di ungkap dalam catatan atas laporan keuangan.

## G. PERSEDIAAN REAGENSIA

### Pengertian

Reagensia atau kata lainnya pereaksi kimia, reaktan, adalah bahan yang menyebabkan atau digunakan dalam suatu reaksi kimia. Istilah Reagen juga digunakan untuk menunjuk pada zat kimia dengan kemurnian yang cukup untuk sebuah analisis atau percobaan, pereaksi adalah suatu zat kimia yang digunakan sebagai pereaksi atau sebagai unsur pokok dari larutan.

#### a. Pengakuan

Persediaan Reagensia diakui pada saat Diterima dan/atau berpindah penguasaannya dengan dokumen sumber disertai Berita Acara Serah Terima dan masih dalam kondisi utuh masih tersegel. Untuk reagen yang sudah kadaluwarsa harus dipisahkan dan dicatat sebagai mutasi kurang di kartu stok kemudian diinput ke Aplikasi Persediaan sebagai barang usang.

#### b. Pengukuran

Reagensia ke dalam aplikasi pada saat reagensia telah diterima sesuai Berita Acara Serah Terima dicatat senilai harga perolehan yang di dalamnya sudah termasuk komponen biaya yang dapat dikapitalisasikan ke dalam reagensia tersebut.

c. Penyajian dan pengungkapan

Pengelola gudang bertugas untuk melakukan pencatatan atas segala jenis barang yang diterima atau dikeluarkan dari dan ke dalam gudang ke dalam kartu stok ~~dan buku~~ persediaan.

Pengelola reagen di Laboratorium selain disimpan di gudang reagen diperlukan oleh laboratorium sebagai penunjang dalam penelitian, di dalam laboratorium petugas pengelola mengajukan daftar kebutuhan reagen kepada pengelola gudang reagen, setelah menerima reagen yang dibutuhkan dari gudang maka petugas laboratorium wajib membukukan hasil penerimaannya tersebut ke dalam kartu kendali reagen laboratorium.

Didalam proses pelaporan reagen dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Melakukan opname fisik terhadap sisa reagen yang ada di gudang, dimana yang dihitung adalah sisi reagen yang keadaannya masih utuh serta tidak kadaluarsa.
- 2) Melakukan opname fisik terhadap sisa reagen yang ada di laboratorium dimana reagen tersebut setelah diminta dari gudang disimpan di laboratorium tetapi belum dibuka segelnya, dan belum digunakan sampai dengan batas akhir pelaporan keuangan dan barang.
- 3) Mencocokkan seluruh *stock opname* dengan kartu persediaan.
- 4) Membuat rekapitulasi data manual atas hasil *opname* fisik.
- 5) Mengirimkan data manual tersebut kepada pengelola persediaan yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sistem aplikasi persediaan.

## H. PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Undang-undang nomor 1 tahun 2003 pada pasal 52 mengamanatkan bahwa setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penatausahaan persediaan dilaksanakan oleh UAKPB didasari dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN. Dalam menatausahakan persediaan, UAKPB juga harus mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN.

Kegiatan Penatausahaan Persediaan meliputi:

1. Pembukuan, yang terdiri dari kegiatan pendaftaran dan pencatatan Persediaan ke dalam Daftar Barang.
2. Inventarisasi, yang terdiri dari atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan persediaan.
3. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

Pembukuan Persediaan mempunyai prosedur antara lain:

1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
  - a. Proses Pertama Kali  
Membukukan dan mencatat semua Persediaan ke dalam Buku Barang Persediaan
  - b. Proses rutin
    - 1) Melakukan proses pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan Laporan Manajerial Lainnya.
    - 2) Membukukan dan mencatat data transaksi Persediaan ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber
    - 3) Membuat dan/atau memutakhirkan kartu stok persediaan
    - 4) Mengarsipkan dokumen sumber pencatatan persediaan secara tertib
  - c. Proses Bulanan
    - 1) Melakukan kirim data dari Aplikasi Persediaan ke Aplikasi SIMAK BMN
    - 2) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - d. Proses Semesteran
    - 1) Meminta pengesahan Daftar Barang Kuasa Pengguna kepada penanggung jawab persediaan.

- 2) Melakukan *Stock Opname* barang persediaan.
- e. Proses Akhir Periode Pembukuan
- 1) Menginstruksikan kepada setiap Penanggung Jawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi persediaan yang berada di ruangan masing-masing.
  - 2) Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun pada aplikasi persediaan.
- f. Proses lainnya
- 1) Mencatat perubahan kondisi persediaan ke kartu stok
  - 2) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP barang persediaan usang dan rusak dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada pengelola barang.
  - 3) Menghapus persediaan dari DBKP Persediaan usang/rusak dalam hal keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat/usang telah diterbitkan pengguna.

#### Inventarisasi Pelaporan

Persediaan dicatat dalam ~~Buku Persediaan (dalam bentuk kartu)~~ **Kartu Stok Persediaan** untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada ~~Buku Persediaan~~ **Kartu Stok Persediaan** disusun Laporan Persediaan. Laporan Persediaan disusun menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W.

Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang. ~~Sebagai pengganti Buku Persediaan pada tingkat UAPPB-W/UAPPBE1/UAPB adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN di bawahnya.~~

#### I. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pengamanan persediaan terdiri dari :

- Pengamanan Administrasi
- Pengamanan Fisik
- Pengamanan Hukum

Pengamanan administrasi yang meliputi pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan serta penyimpanan dokumen sumber secara tertib, ditunjang oleh pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas barang persediaan merupakan bagian penting dalam pengelolaan barang persediaan dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Pengamanan fisik persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan atau penurunan fungsi barang, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang atau tempat penyimpanan sehingga tata letak dan *lay out* gudang atau tempat penyimpanan harus menjadi perhatian.

Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar persediaan selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan serta dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan dan kerapihan gudang atau tempat penyimpanan persediaan.

#### J. PEMUSNAHAN PERSEDIAAN

Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 pasal 1 angka 14 mendefinisikan penghapusan sebagai tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan atau Kuasa Pengguna Barang dan atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya. Berkaitan dengan biaya atas beban penghapusan yang dilakukan, dilaksanakan menggunakan mekanisme DIPA satuan kerja masing-masing.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 menyebutkan bahwa pemusnahan dapat dilakukan dengan cara : dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan dalam laut, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Persyaratan penghapusan meliputi :

1. Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
2. Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
3. Barang telah melampaui Batas waktu kegunaannya/ kadaluarsa;
4. Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya;

5. Berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
6. Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
7. Penghapusan persediaan reagensia dan baku pembanding dilakukan pemusnahan dengan kriteria :
  - Persediaan usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional karena kadaluarsa, sudah ketinggalan teknologi atau tidak memenuhi persyaratan keberterimaan.
  - Persediaan rusak adalah suatu kondisi persediaan yang secara fisik tidak dapat lagi dimanfaatkan untuk kegiatan operasional karena cacat atau tidak sesuai dengan spesifikasi awal baik dari perubahan fisik, volume, label tidak terbaca/tidak dapat terdefiniskan, yang terjadi secara permanen.

Secara umum penghapusan persediaan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dapat dilakukan antara lain :

1. Penghapusan Dengan Tindak Lanjut Pemusnahan

Penghapusan persediaan dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila BMN dimaksud :

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. Alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan

Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan dalam laut, atau sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangundangan. Penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.

Untuk Bahan Baku Beracun (B3) cara pemusnahannya dilakukan dengan cara menggunakan pihak lain yang kompeten, tentunya dengan mengeluarkan biaya pemusnahannya.

2. Penghapusan Dengan Tindak Lanjut Hibah

Penghapusan dengan tindak lanjut hibah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah negara/daerah.

Penghapusan dengan tindak lanjut hibah harus memenuhi syarat :

- a. Bukan merupakan barang rahasia negara
- b. Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak
- c. Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintah.

Ketentuan hibah dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai dengan alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim internal instansi pengguna barang.
- b. Pengelola barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat penghapusan dengan tidak lanjut hibah.
- c. Apabila memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya.
- d. Pengguna barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang.
- e. Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Contoh : persediaan reagensia yang bersifat umum dapat cara diserahkan ke pihak perguruan tinggi/sekolah untuk kepentingan laboratorium.

### 3. Penghapusan Dengan Tindak Lanjut Penjualan

Penjualan persediaan dilaksanakan dengan pertimbangan bahwa secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual. Untuk BMN yang bersifat khusus seperti persediaan dengan kondisi usang dan rusak penjualan dapat dilakukan dengan cara langsung atau tidak menggunakan mekanisme lelang.

Penjualan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengguna barang/kuasa pengguna barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola barang
2. Pengelola barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang sesuai dengan kewenangannya.
3. Pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang dalam batas kewenangannya.

Hasil penjualan persediaan wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum negara sebagai penerimaan negara.

Contoh : Persediaan kertas dalam kondisi usang dan rusak.

#### K. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN

Pembinaan dan pemantauan terhadap tertib administrasi dalam pelaksanaan pedoman ini di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dilakukan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Utama dan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum yang membidangi perlengkapan.

Pengawasan terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh kepala balai/satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Barang. Pengawasan fungsional terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh pejabat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan pedoman ini di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dilakukan oleh Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan selaku Pengguna Barang c.q. Sekretaris Utama dan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum yang membidangi perlengkapan.

#### L. PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

Dalam hal terjadi kerugian negara kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan sebagaimana pedoman ini, maka diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN ASET TETAP

### I. DEFINISI

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Masa Manfaat adalah :

- a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk pemerintahan dan/atau pelayanan publik
- b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

### II. KLASIFIKASI

Aset Tetap diklasifikasikan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi Aset Tetap adalah sebagai berikut :

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan; dan
5. Aset Tetap Lainnya.

### III. PENGAKUAN ASET TETAP

Aset Tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan Aset Tetap akan sangat andal bila Aset Tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

Kriteria untuk dapat diakui sebagai Aset Tetap adalah:

1. Berwujud;
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
3. Memenuhi nilai kapitalisasi;
4. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
5. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
6. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset Tetap yang diperoleh dari hibah/donasi diakui pada saat Aset Tetap tersebut diterima dan/atau hak kepemilikannya berpindah dengan dokumen pendukung berupa Berita Acara Serah Terima (BAST).

Aset Tetap yang diperoleh dari sitaan/rampasan diakui pada saat terdapat keputusan instansi yang berwenang yang memiliki kekuatan hukum tetap.

Pengakuan atas Aset Tetap berdasarkan jenis transaksinya, antara lain perolehan, pengembangan, pengurangan serta penghentian dan pelepasan. Penjelasan masing-masing transaksi dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Perolehan adalah suatu transaksi perolehan aset tetap sampai dengan aset tersebut dalam kondisi siap digunakan.
- b. 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.

Contoh :

- Renovasi, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan atau penggantian bagian Aset Tetap dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan/atau kapasitas;
  - Restorasi, merupakan kegiatan perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya; atau
  - Overhaul, merupakan kegiatan penambahan, perbaikan, dan/atau penggantian bagian peralatan mesin dengan maksud meningkatkan Masa Manfaat, kualitas dan/atau kapasitas.
- c. Pengurangan adalah suatu transaksi penurunan nilai Aset Tetap dikarenakan berkurangnya volume/nilai Aset Tetap tersebut atau dikarenakan penyusutan.
  - d. Penghentian dan pelepasan adalah suatu transaksi penghentian dan penggunaan aktif atau penghentian permanen suatu aset tetap.

#### IV. PENGUKURAN ASET TETAP

Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset tidak dapat diidentifikasi, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

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.

Sedangkan, nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Nilai wajar digunakan untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya. Penggunaan nilai wajar pada saat tidak ada nilai perolehan atau tidak dapat diidentifikasi bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (*revaluasi*).

Suatu aset dapat juga diperoleh dari donasi, contohnya pembelian HPLC mendapatkan donasi UPS. Atas aset hasil dari donasi tersebut biaya perolehan aset adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya dan dicatat sebagai perolehan lainnya.

Terkait dengan pengukuran Aset Tetap, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Komponen Biaya Perolehan

Biaya perolehan aset terdiri dari:

- 1) Harga pembelian atau biaya konstruksinya, termasuk bea impor dan pajak pembelian (PPN dan PPh), setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat;
- 2) Seluruh biaya lainnya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan kepada aset sehingga dapat membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan, misalnya : Honor, biaya rapat, Biaya perjalanan, dll.

Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan Aset Tetap atau aset lainnya. Hal ini meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, pengembangan perangkat lunak (*software*), yang harus ditambahkan pada nilai perolehan.

Contoh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan dengan aset, antara lain:

- 1) Biaya persiapan tempat;
- 2) Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
- 3) Biaya pemasangan (*installation cost*);

- 4) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
- 5) Biaya konstruksi;
- 6) Biaya pengujian aset untuk menguji apakah aset telah berfungsi dengan benar (*testing cost*). Contoh: biaya uji fungsi pengadaan alat laboratorium.

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.

b. Pengeluaran Setelah Tanggal Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan (*carrying amount*). Pengeluaran lainnya yang timbul setelah perolehan awal (selain pengeluaran yang memberi nilai manfaat tersebut diakui sebagai beban pengeluaran (*expenses*) pada periode dimana beban pengeluaran tersebut terjadi, contohnya biaya pemeliharaan.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu Aset Tetap hanya dapat dikapitalisasi pada nilai aset jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, atau kapasitas, atau kualitas, dan volume aset yang telah dimiliki; dan
- 2) Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi Aset Tetap/aset lainnya sesuai kebijakan akuntansi yang berlaku.

Terkait dengan kriteria pertama di atas, perlu diketahui tentang pengertian atau istilah berikut ini:

- 1) Pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya sebuah gedung semula diperkirakan mempunyai umur ekonomis 10 tahun. Pada tahun ke-7 pemerintah melakukan renovasi dengan harapan gedung tersebut masih dapat digunakan 8 tahun lagi. Dengan adanya renovasi tersebut maka umur gedung berubah dari 10 tahun menjadi 15 tahun.

- 2) Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 KW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 KW.
- 3) Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari Aset Tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh pemerintah menjadi jalan aspal.
- 4) Pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m<sup>2</sup> menjadi 500 m<sup>2</sup>.

Beban yang dikeluarkan untuk perbaikan atau pemeliharaan Aset Tetap yang ditujukan untuk memulihkan atau mempertahankan *economic benefit* atau potensi *service* atas aset dimaksud dari performa standar yang diharapkan maka diperlakukan sebagai beban pada saat dikeluarkan atau pada saat terjadinya.

Pengeluaran setelah perolehan awal Aset Tetap, yang oleh karena bentuknya, atau lokasi penggunaannya memiliki risiko penurunan nilai dan/atau kuantitas, yang mengakibatkan ketidakpastian perolehan potensi ekonomi di masa depan, maka tidak dikapitalisasi melainkan diperlakukan sebagai biaya pemeliharaan (*expense*).

c. Pertukaran

Suatu aset dapat diperoleh melalui pertukaran seluruh aset atau sebagian aset yang tidak serupa dan memiliki nilai wajar yang tidak sama. Biaya perolehan aset tersebut diukur dengan nilai wajar aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas lainnya yang ditransfer/diserahkan.

Dalam hal aset yang diperoleh memiliki nilai wajar yang sama dengan aset yang dilepas namun demikian terdapat indikasi dari nilai wajar aset yang diterima bahwa aset tersebut masih harus dilakukan perbaikan untuk membawa aset dalam kondisi bekerja seperti yang diharapkan, maka biaya perolehan yang diakui adalah sebesar nilai aset yang dilepas dan disesuaikan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk perbaikan aset tersebut.

Suatu Aset Tetap dapat juga diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang sama. 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.

Suatu Aset Tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepemilikan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal. Pertukaran Aset Tetap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, Pengelola/Pengguna Barang mengeliminasi aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang untuk kemudian membukukan Aset Tetap pengganti.

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

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek (*whichever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

Manfaat ekonomi atau potensi servis yang melekat pada suatu Aset Tetap pada prinsipnya dipakai/dikonsumsi oleh entitas melalui penggunaan aset tersebut. Namun demikian, faktor-faktor lainnya seperti aus karena pemakaian maupun faktor teknis lainnya yang mengakibatkan aset menjadi *Idle* (tidak terpakai) seringkali mengakibatkan pengurangan manfaat ekonomi atau potensi servis yang diharapkan dari Aset Tetap tersebut. Konsekuensinya, faktor-faktor berikut perlu dipertimbangkan dalam menentukan umur manfaat suatu Aset Tetap:

- 1) Ekspektasi (harapan) pemakaian aset oleh entitas. Pengukuran pemakaian mengikuti ekspektasi kapasitas aset atau output fisik yang dihasilkan;
- 2) Ekspektasi tingkat keausan atau kerusakan aset tergantung pada faktor-faktor operasional seperti jumlah pemakaian dan program perbaikan dan pemeliharaan yang diadakan, dan perawatan dan perbaikan aset ketika tidak dipakai (*Idle*);
- 3) Keausan teknis yang diakibatkan oleh perubahan atau kenaikan produksi atau dari perubahan permintaan pasar atas produk atau *output services* dari aset tersebut;
- 4) Ketentuan hukum atau batasan sejenis lainnya atas pemakaian aset, seperti tanggal kadaluarsa.

Tanah dan bangunan merupakan aset yang terpisah dan mendapatkan perlakuan akuntansi secara terpisah pula, meskipun keduanya diperoleh pada saat yang sama. Tanah tidak mempunyai batasan umur dan karenanya tidak didepresiasi. Bangunan mempunyai batasan umur dan karenanya dilakukan depresiasi. Kenaikan nilai tanah dimana suatu bangunan berdiri tidak mempengaruhi penurunan masa manfaat bangunan tersebut.

Besaran aset yang dapat didepresiasi ditentukan setelah mengurangi nilai sisa (*residual value*) aset tersebut. Ketika nilai sisa Aset Tetap diperkirakan signifikan, estimasi nilai sisa tersebut dapat ditetapkan pada tanggal perolehan dan tidak mengalami kenaikan karena adanya perubahan nilai pada periode/tahun-tahun sesudahnya.

Penyusutan Aset Tetap dilakukan untuk:

- 1) Menyajikan nilai Aset Tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam laporan keuangan;
- 2) Mengetahui potensi BMN dengan memperkirakan sisa masa manfaat suatu BMN yang diharapkan masih dapat diperoleh dalam beberapa periode ke depan; dan
- 3) Memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam mengalokasikan belanja pemeliharaan atau belanja modal untuk mengganti atau menambah Aset Tetap yang sudah dimiliki.

Aset Tetap yang direklasifikasikan menjadi Aset Lainnya dalam neraca, misalnya berupa Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga atau Aset *Idle*, maka disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap. Aset

Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya dan Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya, tidak disusutkan. Dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan sebelumnya telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali, maka terhadap Aset Tetap tersebut direklasifikasikan dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap dan disusutkan kembali sebagaimana layaknya Aset Tetap. Aset Tetap yang dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang, direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat dan tidak dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Keuangan Satuan Kerja, Laporan Barang Pengguna, Laporan Keuangan K/L, Laporan BMN dan LKPP serta diungkapkan dalam Catatan Ringkas Barang dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Apabila Keputusan Penghapusan mengenai Aset Tetap yang rusak berat dan/atau usang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang, maka aset tersebut dihapus dari Daftar Barang Rusak Berat.

Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang penghapusannya, direklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang dan tidak dicantumkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Keuangan Satuan Kerja, Laporan Barang Pengguna, Laporan Keuangan Badan POM, Laporan BMN serta diungkapkan dalam Catatan Ringkas Barang dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Apabila Keputusan Penghapusan mengenai Aset Tetap yang hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang, maka aset tersebut dihapus dari Daftar Barang Hilang.

Perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai Aset Tetap, maka penambahan atau pengurangan tersebut diperhitungkan dalam nilai yang dapat disusutkan. Penambahan atau pengurangan kualitas dan/atau nilai Aset Tetap meliputi penambahan dan pengurangan yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam hal terjadi perubahan nilai Aset Tetap sebagai akibat koreksi nilai Aset Tetap yang disebabkan oleh kesalahan dalam pencantuman

nilai yang diketahui di kemudian hari, maka penyusutan atas Aset Tetap tersebut perlu disesuaikan. Penyesuaian sebagaimana dimaksud meliputi penyesuaian atas nilai yang dapat disusutkan dan nilai akumulasi penyusutan. Penentuan nilai yang dapat disusutkan dilakukan untuk setiap unit Aset Tetap tanpa ada nilai residu. Nilai residu adalah nilai buku suatu Aset Tetap pada akhir masa manfaatnya. Nilai yang dapat disusutkan didasarkan pada nilai buku semesteran dan tahunan, kecuali untuk penyusutan pertama kali, didasarkan pada nilai buku akhir tahun pembukuan sebelum diberlakukannya penyusutan.

Metode penyusutan aset tetap yang diterapkan pemerintah untuk mengalokasikan nilai/besaran aset yang dapat didepresiasi (*depreciable amount*) secara sistematis sepanjang umur aset adalah metode garis lurus (*straight line method*). Metode garis lurus menetapkan tarif penyusutan untuk masing-masing periode dengan jumlah yang sama. Rumusan tersebut adalah:

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

Jenis-jenis penyusutan:

1. Penyusutan pertama kali

Adalah penyusutan yang dilakukan ketika pertama kali penyusutan diberlakukan. Untuk aset tetap, penyusutan diberlakukan terhadap aset tetap yang diperoleh sebelum tanggal 1 Januari 2013, sedangkan untuk Aset Tak Berwujud (ATB) diberlakukan terhadap ATB yang diperoleh sebelum 1 Januari 2016.

2. Penyusutan reguler

Adalah penyusutan yang dilakukan pada periode semesteran dan tahunan.

3. Penyusutan transaksional

Adalah penyusutan pada setiap terjadi transaksi aset.

e. Penghentian dan Pelepasan

Suatu Aset Tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset tetap secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset Tetap yang secara

permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan Ringkas BMN. Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi Aset Tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Dalam hal penghentian Aset Tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku Aset Tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku Aset Tetap terkait diperlakukan sebagai pendapatan/beban dari kegiatan non operasional pada Laporan Operasional. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan-LRA pada Laporan Realisasi Anggaran. Disamping itu, transaksi ini juga disajikan sebagai arus kas masuk/keluar dari aktifitas investasi pada Laporan Arus Kas.

f. Penilaian kembali

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut prinsip penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau pertukaran.

g. Penyusunan Neraca Awal

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut. Untuk periode selanjutnya setelah tanggal penyajian neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau nilai wajar bila biaya perolehan tidak ada.

## V. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN ASET TETAP

Penyajian Aset Tetap adalah berdasarkan biaya perolehan Aset Tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis Aset Tetap sebagai berikut:

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

- 2) Pelepasan;
  - 3) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
  - 4) Aset Tetap lainnya.
- c. Informasi penyusutan, meliputi:
- 1) Nilai penyusutan;
  - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
  - 3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
  - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- d. Informasi terkait pertukaran Aset Tetap (jika ada), meliputi:
- 1) Pihak yang melakukan pertukaran Aset Tetap;
  - 2) Jenis Aset Tetap yang diserahkan dan nilainya;
  - 3) Jenis Aset Tetap yang diterima beserta nilainya; dan
  - 4) Jumlah hibah selisih lebih dari pertukaran Aset Tetap.
- e. Hal lain yang 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; dan
  - 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi Aset Tetap.

## VI. PENATAUSAHAAN ASET TETAP

### 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.

Tanah di lingkungan Badan POM antara lain :

- a. Tanah Bangunan Kantor Pemerintah,
- b. Tanah Bangunan Rumah Negara,
- c. Tanah Lapangan Parkir, dsb.

Klasifikasi BMN Aset Tetap berupa Tanah menurut PMK No.29/PMK.06/2010.

PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
Kode Bidang	Nama Bidang

PMK No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
2.01	Tanah

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, semua tanah harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai tanah tersebut.

**a) Pengakuan Tanah**

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah, misalnya Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), Sertifikat Hak Pakai (SHP) dan Sertifikat Pengelolaan Lahan (SPL). Dalam hal terdapat Tanah belum disertifikatkan atas nama pemerintah dan/atau dikuasai atau digunakan oleh pihak lain, maka:

- a. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan 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 Catatan Ringkas BMN.
- b. Dalam hal 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 Catatan Ringkas BMN, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
- c. Dalam hal 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, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan Ringkas BMN. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan Ringkas BMN.

d. Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:

- 1) Hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, 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 Catatan Ringkas BMN.
- 2) Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, 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 Catatan Ringkas BMN.
- 3) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, 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 Catatan Ringkas BMN.
- 4) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan Ringkas BMN.

**b) Pengukuran Tanah**

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Apabila biaya perolehan suatu aset adalah tanpa nilai atau tidak dapat diidentifikasi, maka nilai Aset Tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu tanah pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan tanah tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan. Biaya perolehan tanah mencakup

- **Biaya Pembebasan Tanah**

Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak

dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola.

- **Biaya Pembayaran Honor Tim Tanah**  
Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
- **Biaya Pembuatan Sertifikat Tanah**  
Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
- **Biaya Pengurukan dan Pematangan Tanah**  
Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
- **Biaya Pengukuran Tanah**  
Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
- **Biaya Perjalanan Pengadaan Tanah**  
Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
- Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

**c) 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 Catatan Ringkas BMN diungkapkan pula:

- b. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah.
- c. Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
- d. Rekonsiliasi nilai tercatat Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya);
  - Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah;
  - Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).

## 2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

Peralatan dan mesin di lingkungan Badan POM antara lain :

1. Alat Angkut Bermotor
2. Alat Pengolah Data
3. Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
4. Alat Kesehatan Umum
5. Alat Rumah Tangga
6. Alat Perkantoran
7. Alat Laboratorium
8. Rambu-rambu
9. Alat Peraga, dsb.

Dibawah ini dijelaskan Klasifikasi BMN Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin menurut PMK No.29/PMK.06/2010.

PMK No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
Kode Bidang	Nama Bidang

PMK No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN	
3.01	Alat Besar
3.02	Alat Angkutan
3.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur
3.04	Alat Pertanian
3.05	Alat Kantor & Rumah Tangga
3.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar
3.07	Alat Kedokteran dan
3.08	Kesehatan
3.09	Alat Laboratorium
3.10	Alat Persenjataan
3.11	Komputer
3.12	Alat Eksplorasi
3.13	Alat Pengeboran
3.14	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian
3.15	Alat Bantu Eksplorasi
3.16	Alat Keselamatan Kerja
3.17	Alat Peraga
3.18	Unit Peralatan Proses/
3.19	Produksi
	Rambu-rambu
	Peralatan olah raga

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, Peralatan dan Mesin yang harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca adalah:

- 1) Semua Peralatan dan Mesin yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002,
- 2) Peralatan dan Mesin yang diperoleh setelah 1 Januari 2002 dengan biaya perolehannya mengikuti peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.

**a) Pengakuan Peralatan dan Mesin**

Pengakuan peralatan dan mesin dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan Bukti Kepemilikan Kendaraan (BPKB dan STNK).

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Sedangkan 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.

Pengakuan Peralatan dan Mesin harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Kebijakan nilai satuan minimum ini dapat berbeda-beda pada pemerintah daerah, sesuai dengan karakteristik daerah masing-masing. Jika biaya perolehan per satuan peralatan dan mesin kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka entitas mengakui/mencatat perolehan peralatan dan mesin sebagai beban operasional, dan oleh karena itu tidak menyajikannya pada neraca. Namun demikian, tetap mengungkapkan perolehan peralatan dan mesin tersebut dalam Catatan Ringkas BMN.

**b) Pengukuran Peralatan dan Mesin**

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin mencakup :

- **Biaya Peralatan dan Mesin**

Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut.

- **Biaya Honor Pengadaan Peralatan dan Mesin**

Pengeluaran untuk pembayaran honor panitia pengadaan dan pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.

- **Biaya Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

- **Biaya Pemasangan Peralatan dan Mesin**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

- **Biaya Perjalanan Peralatan dan Mesin**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

**c) Pengungkapan Peralatan dan Mesin**

Penyajian Peralatan dan Mesin adalah berdasarkan biaya perolehan Peralatan dan Mesin tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Akumulasi penyusutan berdasarkan kebijakan akuntansi Pemerintah Pusat. Laporan BMN harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis Peralatan dan Mesin sebagai berikut:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - 1) Penambahan;
  - 2) Pelepasan;
  - 3) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
  - 4) Aset Tetap lainnya.
- c. Informasi penyusutan, meliputi:
  - 1) Nilai penyusutan;
  - 2) Metode penyusutan yang digunakan;
  - 3) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
  - 4) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode.
- d. Informasi terkait pertukaran Peralatan dan Mesin (jika ada), meliputi:

- 1) Pihak yang melakukan pertukaran Peralatan dan Mesin;
  - 2) Jenis Peralatan dan Mesin yang diserahkan dan nilainya;
  - 3) Jenis Peralatan dan Mesin yang diterima beserta nilainya; dan
  - 4) Jumlah hibah selisih lebih dari pertukaran Peralatan dan Mesin.
- e. Hal lain yang juga harus mengungkapkan:
- 1) Eksistensi dan batasan hak milik atas Peralatan dan Mesin;
  - 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin;
  - 3) Jumlah pengeluaran pada pos Peralatan dan Mesin dalam konstruksi; dan
  - 4) Jumlah komitmen untuk akuisisi Peralatan dan Mesin.

### 3. Gedung dan Bangunan

Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

Gedung dan Bangunan di lingkungan Badan POM antara lain :

- 1) Bangunan Gedung Kantor Permanen
- 2) Bangunan Gedung Laboratorium Permanen
- 3) Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen
- 4) Bangunan Gedung untuk Pos Jaga Lainnya
- 5) Bangunan Gedung Garasi/Pool Lainnya
- 6) Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen, dsb.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, Gedung dan Bangunan yang harus dibukukan dalam Daftar Barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca adalah:

- 1) Semua Gedung dan Bangunan yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002,
- 2) Gedung dan Bangunan yang diperoleh setelah 1 Januari 2002 dengan nilai perolehannya mengikuti peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan,

Gedung dan Bangunan yang tidak memenuhi kriteria di atas dibukukan dalam daftar barang ekstrakomptabel dan tidak dilaporkan.

Dibawah ini dijelaskan Klasifikasi BMN Aset Tetap berupa Gedung dan Bangunan menurut PMK No.29/PMK.06/2010

PMK No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
Kode Bidang	Nama Bidang
4.01	Bangunan Gedung
4.02	Monumen
4.03	Bangunan menara
4.04	Tugu Titik Kontrol/Pasti

a) Pengakuan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

Pengakuan Gedung dan Bangunan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya akte jual beli atau Berita Acara Serah Terima. 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, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.

Pengakuan Peralatan dan Mesin harus memperhatikan kebijakan pemerintah mengenai ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Kebijakan nilai satuan minimum ini dapat berbeda-beda pada pemerintah daerah, sesuai dengan karakteristik daerah masing-masing. Jika biaya perolehan per satuan peralatan dan mesin kurang dari nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap, maka entitas mengakui/mencatat perolehan peralatan dan mesin sebagai beban operasional, dan oleh karena itu tidak

menyajikannya pada neraca. Namun demikian, tetap mengungkapkan perolehan peralatan dan mesin tersebut dalam Catatan Ringkas BMN.

b) Pengukuran Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan mencakup :

- Biaya Modal Gedung dan Bangunan  
Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
- Biaya Honor Pengadaan Gedung dan Bangunan  
Pengeluaran untuk honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
- Biaya Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
- Biaya Perizinan Gedung dan Bangunan  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
- Biaya Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan.

- Biaya Perjalanan Gedung dan Bangunan

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

c) Pengungkapan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan.

Selain itu di dalam Catatan Ringkas BMN diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan.
- 2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.
- 3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - a. Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, pertukaran aset, dan lainnya);
  - b. Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan yang dikapitalisasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan;
  - c. Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, dan lainnya);
  - d. Perubahan nilai, jika ada.
- 4) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan;

4. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai aset tetap tempat melekatnya jalan, irigasi dan jaringan dimaksud.

Jalan, irigasi dan jaringan umumnya berupa aset infrastruktur, yang 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; dan
- 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.

Aset yang termasuk dalam kategori jalan , irigasi dan jaringan antara lain jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi dan jaringan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, semua jalan, irigasi dan jaringan harus dibukukan dalam daftar barang Intrakomptabel dan dilaporkan dalam Neraca berapapun nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

Dibawah ini dijelaskan Klasifikasi BMN Aset Tetap berupa Jalan, Irigasi dan Jaringan menurut PMK No.29/PMK.06/2010

PMK No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
Kode Bidang	Nama Bidang
5.01	Jalan dan jembatan
5.02	Bangunan Air
5.03	Instalasi
5.04	Jaringan

**a) Pengakuan Jalan, Irigasi dan Jaringan**

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 terbatas.

Irigasi terdiri dari dua jenis jaringan, yakni jaringan irigasi primer dan jaringan irigas sekunder. Jaringan irigasi primer adalah bagian dari jaringan irigasi yang terdiri dari bangunan utama, saluran induk/primer, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkap. Sedangkan jaringan irigasi sekunder adalah bagian dari jaringan irigasi yang terdiri dari saluran sekunder, saluran pembuangannya, bangunan bagi, bangunan bagi-sadap, bangunan sadap, dan bangunan pelengkap.

**b) Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan**

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai.

Biaya Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan meliputi :

- **Biaya perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
- **Biaya Perijinan Jalan dan Jembatan**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
- **Biaya Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.
- **Biaya Perjalanan Jalan dan Jembatan**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan
- **Biaya modal irigasi**  
Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian yang meningkat.
- **Biaya Honor Pengelola Teknis Irigasi**  
Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
- **Biaya Perencanaan dan Pengawasan Irigasi**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan

- **Biaya Perijinan Irigasi**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
- **Biaya Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola
- **Biaya Perjalanan Irigasi**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan
- **Biaya Modal Jaringan**  
Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya kontruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai. Dalam belanja ini termasuk biaya untuk penambahan dan penggantian
- **Biaya Honor Pengelola Teknis Jaringan**  
Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan
- **Biaya Perencanaan dan Pengawasan Jaringan**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan
- **Biaya Perijinan Jaringan**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
- **Biaya Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan**  
Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola
- **Biaya Perjalanan Jaringan**

Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan

**c) Pengungkapan Jalan, Irigasi dan Jaringan**

Penyajian Jalan, Irigasi dan Jaringan adalah berdasarkan biaya perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Selain itu di dalam Catatan Ringkas BMN diungkapkan pula:

Selain itu di dalam Catatan Ringkas BMN diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- (2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- (3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - (a) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, pertukaran aset, dan lainnya);
  - (b) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan yang dikapitalisasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan;
  - (c) Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, dan lainnya);
  - (d) Perubahan nilai, jika ada.
- (4) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan;

**5. Aset Tetap Lainnya**

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 :

- a. Koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/kebudayaan, hewan, ikan dan tanaman. Khusus untuk hewan, ikan dan tanaman, sesuai dengan kebijakan kapitalisasi aset

tetap disajikan secara ekstrakomptabel dan tidak disajikan di neraca.

- b. Aset tetap renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik entitas, sepanjang memenuhi syarat-syarat kapitalisasi.

Dibawah ini dijelaskan Klasifikasi BMN Aset Tetap berupa Aset Tetap Lainnya menurut PMK No.29/PMK.06/2010.

PMK No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
Kode Bidang	Nama Bidang
A) P eng ak ua n	6.01 Bahan Perpustakaan/Buku
	6.02 Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olah Raga
	6.03 Hewan
	6.04 Ikan
	6.05 Tanaman

#### Aset Tetap Lainnya

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

- Aset Tetap Lainnya

Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap-Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi. Perolehan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian diakui sebagai penambah nilai Aset Tetap Lainnya pada neraca. Dalam rangka penyajian dalam Laporan Realisasi Anggaran, perolehan Aset Tetap Lainnya melalui pembelian diakui sebagai belanja modal. Perolehan Aset Tetap Lainnya melalui hibah/donasi diakui sebagai penambah nilai Aset Tetap Lainnya pada Neraca dan sebagai pendapatan-LO.

Aset Tetap Lainnya berupa koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak kesenian/kebudayaan tidak ada nilai satuan minimum sehingga berapa pun nilai perolehannya dikapitalisasi.

- Aset Tetap Renovasi

- 1) Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial aset tetap misalnya 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 ekonomik, maka dianggap sebagai Beban Operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya.
- 2) Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Beban Operasional tahun berjalan.
- 3) Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut material, dan memenuhi syarat butir 1 dan 2 di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Beban Operasional.

**a) Pengukuran Aset Tetap Lainnya**

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Terkait dengan pengukuran aset tetap lainnya, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Harga pembelian atau biaya konstruksinya, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat;
- 2) Seluruh biaya lainnya yang secara langsung dapat dihubungkan/diatribusikan kepada aset sehingga dapat membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan aset tetap lainnya. Hal ini meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (software), dan harus ditambahkan pada nilai

perolehan. Meskipun demikian, tentu saja harus diperhatikan nilai kewajaran dan kepatutan dari biaya-biaya lain di luar harga beli aset tetap lainnya tersebut.

Contoh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/ditribusikan dengan aset, antara lain:

- 1) Biaya persiapan tempat;
- 2) Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
- 3) Biaya pemasangan (*installation cost*);
- 4) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
- 5) Biaya konstruksi.

**b) Pengungkapan Aset Tetap Lainnya**

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Untuk penyusutan atas Aset Tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek (*which ever is shorter*) antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.

Selain itu di dalam Catatan Ringkas BMN diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset tetap Lainnya.
- (2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset tetap Lainnya.
- (3) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - (a) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, pertukaran aset, dan lainnya);
  - (b) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan yang dikapitalisasi dengan total belanja modal untuk Aset tetap Lainnya;
  - (c) Pengurangan (penjualan, hibah/donasi, pertukaran aset, dan lainnya);
  - (d) Perubahan nilai, jika ada.

- (4) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset tetap Lainnya.

#### 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

Dibawah ini dijelaskan Klasifikasi BMN Aset Tetap berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan menurut PMK No.29/PMK.06/2010.

PMK No.29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN	
Kode Golongan	Nama Golongan
7.	Konstruksi Dalam Pengerjaan

#### a) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan 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 Konstruksi Dalam Pengerjaan jika :

- a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal; dan
- c. 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.

1) Penyelesaian Kontruksi Dalam Pengerjaan

Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan terkait dengan variasi penyelesaian KDP, sebagai berikut:

- (a) Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya.
- (b) Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
- (c) Apabila aset telah selesai dibangun, namun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum ada, walaupun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam 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 (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya 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 Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukukan.
- (f) Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.

2) Penghentian Kontruksi Dalam Pengerjaan

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 dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan

ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan Ringkas BMN. Namun, apabila pembangunan KDP direncanakan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen, maka saldo KDP tersebut harus dikeluarkan dari neraca, dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan Ringkas BMN.

**b) Pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Terkait dengan pengukuran Konstruksi Dalam Pengerjaan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Komponen Biaya Perolehan

Biaya perolehan aset terdiri dari:

- 1) Harga pembelian atau biaya konstruksinya, termasuk bea impor dan pajak pembelian, setelah dikurangi dengan diskon dan/atau rabat;
- 2) Seluruh biaya lainnya yang secara langsung dapat dihubungkan/ditribusikan kepada aset sehingga dapat membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Hal ini meliputi biaya konsultan perencana, konsultan pengawas, dan pengembangan perangkat lunak (software), dan harus ditambahkan pada nilai perolehan. Meskipun demikian, tentu saja harus diperhatikan nilai kewajaran dan kepatutan dari biaya-biaya lain di luar harga beli Konstruksi Dalam Pengerjaan tersebut.

Contoh biaya yang secara langsung dapat dihubungkan/ditribusikan dengan aset, antara lain:

- 1) Biaya persiapan tempat;
- 2) Biaya pengiriman awal (*initial delivery*) dan biaya simpan dan bongkar muat (*handling cost*);
- 3) Biaya pemasangan (*installation cost*);
- 4) Biaya profesional seperti arsitek dan insinyur;
- 5) Biaya konstruksi;

- 6) Biaya pengujian aset untuk menguji apakah aset telah berfungsi dengan benar (*testing cost*). Contoh: biaya pengujian aset pada proses pembuatan/karoseri mobil pada suatu kementerian.
- 7) Biaya asuransi;
- 8) Biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

**c) Pengungkapan Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan. Selain itu di dalam Catatan Ringkas BMN diungkapkan pula:

- (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- (3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- (4) Uang muka kerja yang diberikan;
- (5) Jumlah Retensi.

Retensi adalah presentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak. Jumlah retensi diungkapkan dalam Catatan Ringkas BMN.

**d) Perolehan BMN Secara Gabungan**

Untuk BMN yang diperoleh secara gabungan, pembukuan dilakukan secara terpisah antara alat utama dan alat penunjang.

Sebagai contoh:

pembelian HPLC di tahun 2017 yang terdiri dari alat utama dan alat penunjang (printer, PC unit dan UPS), pembukuannya sebagai berikut:

- a) HPLC dicatat dengan kodefikasi alat laboratorium (3.08),
- b) Printer dicatat dengan kodefikasi Komputer (3.10)
- c) PC unit dicatat dengan kodefikasi Komputer (3.10)

UPS dicatat dengan kodefikasi alat studio, komunikasi dan pemancar (3.06).

**7. Aset Bersejarah**

Aset bersejarah tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan Ringkas BMN.

Dalam PMK No 97/PMK.06/2007 Aset Bersejarah adalah BMN yang termasuk dalam bidang dengan kode 1.07.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Beberapa karakteristik sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

- 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, 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, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

## BAB V

### ASET TAK BERWUJUD

#### I. PENGERTIAN ASET TAK BERWUJUD

Aset tak berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

#### II. KRITERIA ASET TAK BERWUJUD

##### a. Dapat diidentifikasi

Kriteria pertama untuk ATB adalah dapat diidentifikasi. Yang dimaksud dengan kriteria ini adalah:

1. Dapat dipisahkan, artinya aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain pada suatu entitas. Oleh karena aset ini dapat dipisahkan atau dibedakan dengan aset yang lain, maka ATB ini dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama.
2. Timbul dari kesepakatan yang mengikat, seperti hak kontraktual atau hak hukum lainnya, tanpa memperhatikan apakah hak tersebut dapat dipindahtangankan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lainnya.

##### b. Dikendalikan oleh entitas pemerintah

Suatu entitas disebut "mengendalikan aset" jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut.

##### c. Mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan

Karakteristik aset secara umum adalah kemampuannya untuk dapat memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential services*) di masa depan.

Manfaat ekonomi masa depan yang dihasilkan oleh ATB dapat berupa pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya atau efisiensi, dan hasil lainnya seperti

pendapatan dari penyewaan, pemberian lisensi, atau manfaat lainnya yang diperoleh dari pemanfaatan ATB.

### III. JENIS-JENIS ASET TIDAK BERWUJUD

ATB yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah dapat dibedakan berdasarkan jenis sumber daya, cara perolehan, dan masa manfaat.

#### a. Jenis sumber daya

Berdasarkan jenis sumber daya, ATB pemerintah dapat berupa:

1. *Software computer*, yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti *flash disk*, *compact disk*, disket, pita, dan media penyimpanan lainnya; *software computer* yang masuk dalam kategori ATB adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi *softwar* ini dapat digunakan di komputer lain.

#### 2. Lisensi dan *franchise*

Lisensi dapat diartikan memberi izin. Pemberian lisensi dilakukan jika ada pihak yang memberi lisensi dan pihak yang menerima lisensi, melalui sebuah perjanjian. Dapat juga merupakan pemberian izin dari pemilik barang/jasa kepada pihak yang menerima lisensi untuk menggunakan barang atau jasa yang dilisensikan. *Franchise* merupakan perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak memanfaatkan dan atau menggunakan hak dari kekayaan intelektual (haki) atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan suatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan jasa.

#### 3. Hak paten, hak cipta

Hak paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya. (UU 14 tahun 2001, pasal 1, ayat 1)

Hak cipta adalah hak eksklusif pencipta atau pemegang hak cipta untuk mengatur penggunaan hasil penuangan gagasan atau informasi tertentu. Hak cipta merupakan "hak untuk menyalin suatu ciptaan". Hak cipta memungkinkan pemegang hak tersebut untuk membatasi penggandaan tidak sah atas suatu ciptaan. Pada

umumnya, hak cipta memiliki masa berlaku tertentu yang terbatas. Hak cipta berlaku pada berbagai jenis karya seni atau karya cipta atau ciptaan.

4. Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang

Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat diakui sebagai ATB.

5. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya

Film dokumenter, misalkan, dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/alur sejarah/rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun nilai bagi pemerintah ataupun masyarakat. Hal ini berarti film tersebut mengandung nilai tertentu yang dapat mempunyai manfaat di masa depan bagi pemerintah. Film/karya seni/budaya dapat dikategorikan dalam *heritage* ATB.

6. ATB dalam pengerjaan

Suatu kegiatan perolehan ATB dalam pemerintahan, khususnya yang diperoleh secara internal, sebelum selesai dikerjakan dan menjadi ATB, belum memenuhi salah satu kriteria pengakuan aset yaitu digunakan untuk operasional pemerintah. Namun dalam hal ini seperti juga aset tetap, aset ini nantinya juga diniatkan untuk digunakan dalam pelaksanaan operasional pemerintahan, sehingga dapat diakui sebagai bagian dari ATB.

b. Berdasarkan cara perolehan, ATB dapat berasal dari:

1. Pembelian

Pembelian ATB bisa dilakukan secara terpisah (individual) maupun secara gabungan. Hal ini akan berpengaruh pada identifikasi ATB serta pengukuran biaya perolehan.

2. Pengembangan secara internal

ATB dapat diperoleh melalui kegiatan pengembangan yang dilakukan secara internal oleh suatu entitas. Perolehan dengan cara demikian akan berpengaruh terhadap pengambilan keputusan tentang identifikasi kegiatan yang masuk lingkup riset

serta kegiatan-kegiatan yang masuk lingkup pengembangan yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan ATB akan dikapitalisasi menjadi harga perolehan ATB.

3. Pertukaran

ATB dapat diperoleh melalui pertukaran dengan aset yang dimiliki oleh suatu entitas lain.

4. Kerjasama

Pengembangan suatu ATB yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan dapat dilakukan melalui kerja sama oleh dua entitas atau lebih. Hak dan kewajiban masing-masing entitas harus dituangkan dalam suatu perjanjian, termasuk hak kepemilikan atas ATB yang dihasilkan. Entitas yang berhak sesuai ketentuan yang akan mengakui kepemilikan ATB yang dihasilkan, sementara entitas yang lain cukup mengungkapkan hak dan kewajiban yang menjadi tanggungjawabnya atas ATB tersebut.

5. Donasi/hibah

ATB, yang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan, dapat berasal dari donasi atau hibah, misalnya ada suatu perusahaan software yang memberikan software aplikasinya kepada suatu instansi pemerintah untuk digunakan tanpa adanya imbalan yang harus diberikan.

6. Budaya/sejarah (*intangible/heritage assets*)

Pemerintah dapat memegang banyak ATB yang berasal dari warisan sejarah, budaya, atau lingkungan masa lalu. Aset ini pada umumnya dipegang oleh instansi pemerintah dengan maksud tidak semata-mata untuk menghasilkan pendapatan, namun ada alasan-alasan lain kenapa aset ini dipegang oleh pemerintah, misalnya karena mempunyai nilai sejarah dan untuk mencegah penyalahgunaan hak atas aset ini oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

#### IV. MASA MANFAAT

Berdasarkan masa manfaat, ATB dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. ATB dengan umur manfaat terbatas (*finite life*)

Umur manfaat ATB dalam kelompok ini dapat dibatasi dari umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan, yang didasarkan pada

harapan entitas untuk menggunakan aset tersebut, atau faktor hukum atau faktor ekonomis mana yang lebih pendek.

2. ATB dengan umur manfaat yang tak terbatas (*indefinite life*)

Dari berbagai faktor relevan yang ada, ATB tertentu diyakini tidak mempunyai batas-batas periode untuk memberikan manfaat kepada entitas. Oleh karena itu, atas ATB yang mempunyai umur manfaat yang tak terbatas, harus dilakukan reviu secara berkala untuk melihat kemampuan aset tersebut dalam memberikan manfaat.

## V. PENGAKUAN

### 1. Pengakuan ATB yang diperoleh secara internal

Untuk dapat diakui sebagai aset tidak berwujud maka suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi definisi dari aset tidak berwujud dan kriteria pengakuan yaitu :

- a. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari aset tidak berwujud tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
- b. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal

Untuk menentukan apakah perolehan internal ATB memenuhi kriteria untuk pengakuan, perolehan ATB dikelompokkan dalam 2 tahap, yaitu:

#### 1) Tahap penelitian/riset

Pengeluaran-pengeluaran untuk kegiatan/aktivitas penelitian/riset (atau tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal) tidak dapat diakui sebagai ATB. Pengeluaran pengeluaran tersebut harus diakui sebagai beban pada saat terjadi.

Dalam tahap penelitian/riset dari kegiatan/aktivitas internal, pemerintah tidak/belum dapat memperlihatkan bahwa ATB telah ada dan akan menghasilkan manfaat ekonomi masa datang. Oleh karenanya, pengeluaran ini diakui sebagai biaya pada saat terjadi.

Contoh-contoh dari kegiatan penelitian/riset adalah:

- a. Kegiatan/aktivitas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan baru (*new knowledge*);
- b. Pencarian untuk evaluasi dan seleksi akhir atas, penerapan temuan hasil penelitian atau pengetahuan lainnya;

- c. Pencarian atas alternatif untuk material, peralatan, produk, proses, sistem ataupun layanan;
- d. Formula, rancangan, evaluasi dan seleksi akhir atas alternatif yang tersedia untuk peningkatan material, peralatan, produk, proses, sistem dan layanan

2) Tahap pengembangan

ATB yang timbul dari pengembangan (atau dari tahapan pengembangan satu kegiatan internal) harus diakui jika, dan hanya jika, pemerintah dapat memperlihatkan seluruh kondisi dibawah ini, yaitu adanya:

- a. Kelayakan teknis atas penyelesaian aset tidak berwujud sehingga dapat tersedia untuk digunakan atau dimanfaatkan;
- b. Keinginan untuk menyelesaikan dan menggunakan atau memanfaatkan ATB tersebut;
- c. Kemampuan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB tersebut;
- d. Manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa datang;
- e. Ketersediaan sumber daya teknis, keuangan, dan lainnya yang cukup untuk menyelesaikan pengembangan dan penggunaan atau pemanfaatan aset tidak berwujud tersebut;
- f. Kemampuan untuk mengukur secara memadai pengeluaran-pengeluaran yang diatribusikan ke ATB selama masa pengembangan.

Dalam tahap pengembangan atas aktivitas/kegiatan internal, dalam beberapa kasus, kemungkinan dapat diidentifikasi adanya ATB dan menunjukkan bahwa aset tersebut akan menghasilkan manfaat ekonomis dimasa datang. Hal ini dikarenakan tahap pengembangan atas suatu aktivitas/kegiatan merupakan kelanjutan (*further advance*) atas tahap penelitian/riset.

Namun apakah hasil pengembangan tersebut nantinya akan menjadi ATB atau tidak harus terlebih dahulu memenuhi kriteria di atas, maka hanya pengeluaran yang terjadi setelah seluruh kriteria tersebut tercapai yang dapat dikapitalisasi menjadi nilai perolehan, sedangkan pengeluaran yang terjadi sebelum memenuhi kriteria tersebut dianggap sebagai beban pada saat terjadinya.

Untuk menetapkan apakah suatu kajian/pengembangan menghasilkan manfaat ekonomi dan atau sosial dimasa yang akan datang, suatu entitas harus mampu mengidentifikasi mengenai:

- a) Apa manfaat ekonomi dan atau sosial yang akan diperoleh dari hasil kajian/pengembangan tersebut;
- b) Siapa penerima manfaat ekonomi dan atau sosial tersebut;
- c) Apakah aset tersebut akan digunakan oleh entitas atau pihak lain;
- d) Jangka waktu manfaat tersebut akan diperoleh.
- e) Contoh aktivitas-aktivitas pada tahap pengembangan adalah:
  - Desain, konstruksi dan percobaan sebelum proses produksi prototipe atau model;
  - Desain, konstruksi dan pengoperasian kegiatan percobaan proses produksi yang belum berjalan pada skala ekonomis yang menguntungkan untuk produksi komersial;
  - Desain, konstruksi dan percobaan beberapa alternatif pilihan, untuk bahan, peralatan, produk, proses, sistem atau pelayanan yang sifatnya baru atau sedang dikembangkan.

## 2. Perlakuan khusus untuk software komputer

Dalam pengakuan software komputer sebagai ATB, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- a. Untuk software yang diperoleh atau dibangun oleh internal instansi 1 pemerintah dapat dibagi menjadi dua, yaitu dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri atau oleh pihak ketiga (kontraktor). Dalam hal dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri dimana biasanya sulit untuk mengidentifikasi nilai perolehan dari software tersebut maka untuk software seperti ini tidak perlu diakui sebagai ATB, selain itu software seperti ini biasanya bersifat terbuka dan tidak ada perlindungan hukum hingga dapat dipergunakan siapa saja, maka salah satu kriteria dari pengakuan ATB yaitu pengendalian atas suatu aset menjadi tidak terpenuhi. Oleh karena itu untuk software yang dibangun sendiri yang dapat diakui sebagai ATB adalah yang dikontrakkan kepada pihak ketiga.
- b. Dalam kasus perolehan software secara pembelian, harus dilihat secara kasus per kasus. Untuk pembelian software yang diniatkan

untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat oleh pemerintah maka software seperti ini harus dicatat sebagai persediaan.

Apabila ada software yang dibeli oleh pemerintah untuk digunakan sendiri namun merupakan bagian integral dari suatu hardware (tanpa software tersebut, hardware tidak dapat dioperasikan), maka software tersebut diakui sebagai bagian harga perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai peralatan dan mesin. Biaya perolehan untuk software program yang dibeli tersendiri dan tidak terkait dengan hardware harus dikapitalisasi sebagai ATB setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum.

1) Perolehan secara pengembangan internal

Software komputer harus dianggap dihasilkan secara internal jika dikembangkan oleh instansi pemerintah atau oleh kontraktor pihak ketiga atas nama pemerintah. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam pengembangan software komputer yang dihasilkan secara internal dapat dibagi menjadi beberapa tahap sebagai berikut:

a. Tahap awal kegiatan

Pada tahap ini termasuk adalah perumusan konsep dan evaluasi alternative, penentuan teknologi yang dibutuhkan, dan penentuan pilihan akhir terhadap

b. Tahap pengembangan aplikasi

Aktivitas pada tahap ini termasuk desain aplikasi, termasuk di dalamnya konfigurasi software dan softwareInterface, koding, menginstall ke hardware, testing, dan konversi data yang diperlukan untuk mengoperasikan software.

c. Tahap setelah implementasi/operasionalisasi

Aktivitas dalam tahap ini adalah pelatihan, konversi data yang tidak diperlukan untuk operasional software dan pemeliharaan *software*.

Semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas pada tahap awal kegiatan harus menjadi beban pada saat terjadinya. Semua pengeluaran pada tahap pengembangan aplikasi harus dikapitalisasi apabila memenuhi kondisi-kondisi sebagai berikut:

- Pengeluaran terjadi setelah tahap awal kegiatan selesai; dan

- Pemerintah berkuasa dan berjanji untuk membiayai, paling tidak untuk periode berjalan.

Semua pengeluaran yang terkait dengan aktivitas pada tahap setelah implementasi/operasionalisasi harus dianggap sebagai beban pada saat terjadinya.

## 2) Perolehan secara eksternal

Untuk menentukan perlakuan akuntansi, membutuhkan identifikasi jenis, syarat dan ketentuan penggunaan terhadap software yang diperoleh secara external tersebut.

Hal-hal yang perlu diidentifikasi terlebih dahulu adalah:

- a) Apakah harga perolehan awal dari software terdiri dari harga pembelian *software* dan pembayaran untuk lisensi penggunaannya, atau hanya pembayaran lisensi saja;
- b) Apakah ada batasan waktu/ijin penggunaan software;
- c) Berapa lama ijin penggunaan.

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas maka perlakuan akuntansi untuk software yang diperoleh secara pembelian dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Perolehan software yang memiliki ijin penggunaan/masa manfaat lebih dari 12 bulan, maka nilai perolehan software dan biaya lisensinya harus dikapitalisasi sebagai ATB. Sedangkan perolehan *software* yang memiliki ijin penggunaan/masa manfaat kurang dari atau sampai dengan 12 bulan, maka nilai perolehan software tidak perlu dikapitalisasi.
- b) Software yang diperoleh hanya dengan membayar ijin penggunaan/lisensi dengan masa manfaat lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi sebagai ATB. *Software* yang diperoleh hanya dengan membayar ijin penggunaan/lisensi kurang dari atau sampai dengan 12 bulan, tidak perlu dikapitalisasi.
- c) Software yang tidak memiliki pembatasan ijin penggunaan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan harus dikapitalisasi. Software yang tidak memiliki pembatasan ijin penggunaan dan masa manfaatnya kurang dari atau sampai dengan 12 bulan tidak perlu dikapitalisasi.

## 3. Perlakuan untuk hak paten

Hak paten adalah salah satu jenis ATB yang kemungkinan dapat dimiliki oleh pemerintah yang perolehannya dapat berasal dari hasil kajian dan pengembangan atas penelitian yang dilakukan pemerintah atau pendaftaran atas suatu kekayaan/warisan budaya/sejarah yang dimiliki. Hak paten yang diperoleh untuk melindungi kekayaan/warisan budaya/sejarah, maka atas aset ini secara umum diakui pada saat dokumen hukum yang sah atas hak paten tersebut telah diperoleh. Namun untuk mengantisipasi lamanya jangka waktu terbitnya dokumen tersebut, maka entitas dapat mengakui sebagai hak paten terlebih dahulu dengan nilai sebesar biaya pendaftarannya, kemudian memberikan penjelasan yang memadai dalam catatan atas laporan keuangan (calk).

Dalam praktek selama ini di terdapat beberapa perlakuan pencatatan terhadap hak paten dari hasil kajian/pengembangan yang memerlukan perlakuan khusus. Untuk hak paten yang dalam proses pendaftaran dan dokumen sumber belum terbit, maka entitas dapat mengakui sebagai hak paten terlebih dahulu dengan nilai sebesar biaya pendaftaran ditambah nilai hasil kajian/pengembangan yang telah dikapitalisasi sebagai ATB, kemudian memberikan penjelasan yang memadai dalam calk.

#### 4. Aset tidak berwujud dalam pengerjaan

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu aset tidak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tidak berwujud dalam pengerjaan (*intangible asset-work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tidak berwujud yang bersangkutan.

## VI. PENGUKURAN

### 1. Pengukuran Pada Saat Perolehan

Secara umum, ATB pada awalnya diukur dengan harga perolehan, kecuali ketika ATB diperoleh dengan cara selain pertukaran diukur dengan nilai wajar

a. Pengukuran ATB yang diperoleh secara eksternal

a) Pembelian

Harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu ATB akan mencerminkan harapan kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk kedalam entitas tersebut. Dengan kata lain, entitas pemerintah mengharapkan adanya manfaat ekonomi ataupun jasa potensial yang mengalir masuk. Oleh karenanya, kriteria pengakuan umum harus dapat dipenuhi dalam perolehan ini.

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan. Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai per masing-masing aset, yaitu dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian biasanya dapat diukur secara andal, khususnya bila berkenaan dengan pembelian melalui pertukaran kas atau aset moneter lainnya.

Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri dari:

- Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
- Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

- a. Biaya staff yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- b. Biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- c. Biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Contoh dari biaya yang bukan merupakan unsur ATB adalah:

- a. Biaya untuk memperkenalkan produk atau jasa baru (termasuk biaya advertising dan promosi);

- b. Biaya untuk melaksanakan operasi pada lokasi baru atau sehubungan dengan pemakai (*user*) baru atas suatu jasa (misalnya biaya pelatihan pegawai);
- c. Biaya administrasi dan *overhead* umum lainnya.

Biaya-biaya perolehan ATB meliputi seluruh biaya yang dikeluarkan untuk menjadikan aset tersebut dalam kondisi memiliki untuk beroperasi seperti yang diinginkan oleh manajemen. Oleh karenanya, biaya-biaya yang dikeluarkan untuk menggunakan dan memanfaatkan ATB bukan merupakan bagian dari perolehan ATB.

b) Pertukaran

Perolehan ATB dari pertukaran aset yang dimiliki entitas dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan.

c) Kerjasama

ATB dari hasil kerjasama antar dua entitas atau lebih disajikan berdasarkan biaya perolehannya dan dicatat pada entitas yang menerima ATB tersebut sesuai dengan perjanjian dan atau peraturan yang berlaku.

d) Donasi/hibah

ATB yang diperoleh dari donasi/hibah harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Penyerahan ATB tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

b. Pengembangan secara internal

ATB yang diperoleh dari pengembangan secara internal, misalnya hasil dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, nilai perolehannya diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak ditetapkannya ATB tersebut memiliki masa manfaat di masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

Pengeluaran atas unsur aset tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB di kemudian hari.

c. Aset budaya/bersejarah tak berwujud (*intangible heritage assets*)

ATB yang berasal dari aset bersejarah (*heritage assets*) tidak diharuskan untuk disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Namun apabila ATB bersejarah tersebut didaftarkan untuk memperoleh hak paten maka hak patennya dicatat di neraca sebesar nilai pendaftarannya.

## 2. Pengukuran setelah perolehan

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, sifat alamiah ATB, dalam banyak kasus, adalah tidak adanya penambahan nilai terhadap ATB tertentu atau penggantian dari sebagian ATB dimaksud. Oleh karena itu, kebanyakan pengeluaran setelah perolehan dari ATB mungkin dimaksudkan untuk memelihara manfaat ekonomi di masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dimaksud dan tidak lagi merupakan upaya untuk memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuannya.

apabila terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, maka pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud. Biaya yang telah dibebankan tidak dapat diakui sebagai aset.

## VII. AMORTISASI, PENGHENTIAN DAN PELEPASAN ATB

### 1. Amortisasi

Amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud amortisasi adalah penyusutan terhadap ATB yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Masa manfaat ATB dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor yang semuanya harus diperhitungkan dalam penetapan periode amortisasi. Masa manfaat tersebut dapat dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

Amortisasi suatu aset tidak berwujud dengan masa manfaat terbatas tidak berakhir jika aset tersebut tidak lagi digunakan, kecuali aset tersebut sudah sepenuhnya disusutkan atau digolongkan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual.

Dalam hal manfaat ekonomis yang terkandung dalam suatu ATB terserap dalam menghasilkan aset lain, maka beban amortisasi

merupakan bagian dari harga pokok aset lain tersebut dan dimasukkan ke dalam jumlah tercatatnya.

Metode Amortisasi disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku

Masa manfaat suatu aset tidak berwujud yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah kejadian atau keadaan dapat terus mendukung masa manfaat aset tetap tak terbatas. Jika tidak, perubahan masa manfaat yang muncul dari tak terbatas menjadi terbatas harus dibukukan dan nilai aset tak berwujud tersebut harus disesuaikan nilainya untuk mencerminkan perubahan tersebut.

## 2. Penghentian dan pelepasan ATB

ATB diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam mendukung kegiatan operasional pemerintah. Namun demikian, pada saatnya suatu ATB harus dihentikan dari penggunaannya. Beberapa keadaan dan alasan penghentian ATB antara lain adalah penjualan, pertukaran, hibah, atau berakhirnya masa manfaat ATB sehingga perlu diganti dengan yang baru. Secara umum, penghentian ATB dilakukan pada saat dilepaskan atau ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya.

Pelepasan ATB dilingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan.

Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO