



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
BERUPA ASET TAK BERWUJUD
DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara, perlu adanya pedoman pelaksanaan penatausahaan barang milik negara berupa aset tak berwujud di lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Informasi Geospasial tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud di Lingkungan Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat : 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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);

8. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
9. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;
10. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
12. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ASET TAK BERWUJUD DI LINGKUNGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.

Pasal 1

- (1) Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud di Lingkungan Badan Informasi Geospasial ini merupakan acuan bagi pelaksana dan petugas penatausahaan barang milik negara di lingkungan Badan Informasi Geospasial dalam melaksanakan penatausahaan barang milik negara berupa aset tak berwujud.
- (2) Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud di Lingkungan Badan Informasi Geospasial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kriteria dan jenis aset tak berwujud;
 - b. pengakuan dan pengukuran aset tak berwujud;
 - c. amortisasi, penurunan nilai, penghentian, dan pelepasan aset tak berwujud; dan
 - d. tata cara penatausahaan aset tak berwujud.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud di Lingkungan Badan Informasi Geospasial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 28 Februari 2019

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA,

Hasanah Z. Abidin
^ HASANUDDIN Z. ABIDIN *z*



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA
ASET TAK BERWUJUD DI LINGKUNGAN BADAN
INFORMASI GEOSPASIAL.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Pengelolaan dan Penatausahaan Aset Tak Berwujud (ATB) semakin mendapat perhatian dari pemerintah pusat terutama mengingat nilai dan jumlahnya yang besar. Berbagai regulasi dan kebijakan terkait Barang Milik Negara (BMN) berupa ATB diterbitkan oleh Kementerian Keuangan untuk menata dan menertibkan aset-aset negara berupa ATB. Harapannya agar BMN berupa ATB menjadi tertib, baik tertib administrasi maupun tertib hukum sehingga jumlah, jenis, bentuk, dan kondisi BMN berupa ATB dapat diketahui, terjaga, dan terpelihara keamanannya secara benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Badan Informasi Geospasial (BIG), sebagai salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementerian berkewajiban melaksanakan penatausahaan BMN berupa ATB secara tertib dan teratur, hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga mempunyai tugas antara lain mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menyatakan bahwa Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan BMN/Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BIG juga ditunjang dan didukung oleh BMN, baik berupa peralatan dan mesin maupun BMN berupa ATB. Bahkan sebagai lembaga pemerintah yang bertugas mengoordinasikan penyelenggaraan informasi geospasial, BIG banyak melahirkan aset-aset tak berwujud. Aset-aset Tak Berwujud di BIG harus dikelola dan ditatausahakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berbagai regulasi dan kebijakan terkait BMN berupa ATB yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan perlu dipahami, dikaji dan disosialisasikan ke segenap pelaksana atau petugas yang mengurus BMN berupa ATB. Pemahaman dan pengetahuan yang cukup mengenai pengelolaan maupun penatausahaan BMN menjadi kunci utama tercapainya tertib hukum dan tertib administrasi BMN berupa ATB.

Salah satu upaya memudahkan para pelaksana maupun petugas penatausahaan BMN berupa ATB di BIG dalam memahami dan mengimplementasikan ketentuan tentang penatausahaan BMN berupa ATB adalah dengan menyusun Pedoman Penatausahaan BMN berupa ATB di BIG.

1.2. Pengertian Istilah

1. Aset Tak Berwujud yang selanjutnya disingkat ATB adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
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. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai sumber atau bukti dalam pembukuan BMN.
4. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap sehingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan atau memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai aset tersebut.

5. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
6. Badan Informasi Geospasial yang selanjutnya disebut BIG adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial.
7. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada tingkat pimpinan tinggi pratama.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pengelola Keuangan adalah kepala biro umum dan keuangan.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Urusan Pengelolaan Data Informasi Geospasial adalah Kepala Pusat Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Geospasial.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di BIG.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di BIG.
12. Pejabat Pembuat Komitmen adalah yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program, dalam hal ini adalah unit kerja pimpinan tinggi madya.

1.3. Tujuan

Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan BMN berupa ATB di BIG ini bertujuan untuk memudahkan para pelaksana dan petugas penatausahaan BMN berupa ATB dalam memahami berbagai ketentuan dan produk hukum mengenai penatausahaan BMN berupa ATB di Kementerian/Lembaga, serta dalam rangka mendukung terwujudnya tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib fisik dalam penatausahaan BMN berupa ATB.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penatausahaan BMN berupa ATB di BIG meliputi pendefinisian dan pengelompokan jenis-jenis ATB, pengakuan dan pengukuran, amortisasi, penurunan nilai, penghentian dan pelepasan ATB serta pengelolaan dan penyimpanan BMN berupa ATB.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB II

KRITERIA DAN JENIS ASET TAK BERWUJUD

2.1. Kriteria Aset Tak Berwujud

Definisi ATB harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan. Penjelasan untuk tiap-tiap kriteria yang harus ada dalam ATB adalah sebagai berikut.

1) Dapat Diidentifikasi

Kriteria pertama untuk ATB adalah dapat diidentifikasi. Pengertian dapat diidentifikasi mengandung arti bahwa ATB tersebut dapat dipisahkan dan timbul dari kesepakatan yang mengikat. ATB 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, ATB dapat dijual, dipindahtangankan, diberikan lisensi, disewakan, ditukarkan, baik secara individual maupun secara bersama-sama. 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.

2) Dapat Dikendalikan

Pengendalian merupakan syarat yang harus dipenuhi. Tanpa adanya kemampuan untuk mengendalikan asset, sumber daya dimaksud tidak dapat diakui sebagai aset suatu entitas. 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. Kemampuan untuk mengendalikan aset ini pada umumnya didasarkan pada dokumen hukum yang sah dari lembaga yang berwenang. Namun demikian, dokumen hukum ini bukanlah sebagai suatu prasyarat yang wajib dipenuhi karena mungkin masih terdapat cara lain yang digunakan entitas untuk mengendalikan hak tersebut.

3) **Manfaat Ekonomi 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. Manfaat lain ini dapat berupa peningkatan kualitas layanan atau keluaran, proses pelayanan yang lebih cepat, atau penurunan jumlah tenaga/sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi.

2.2. Jenis Aset Tak Berwujud

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

1) **Berdasarkan jenis sumber daya, ATB pemerintah dapat berupa:**

a. **software komputer**

Software komputer yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti *flash disk*, *compact disk*, disket, pita, dan media penyimpanan lainnya. *Software* komputer yang masuk dalam kategori ATB adalah *software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu. Jadi *software* ini dapat digunakan di komputer lain. Oleh karena itu, *software* komputer sepanjang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan merupakan ATB.

b. **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 di mana 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.

c. hak paten dan 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. 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 dalam berbagai jenis karya seni atau karya cipta atau ciptaan. Hak-hak tersebut pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual, pengetahuan teknis, suatu cipta karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi entitas. Hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya. Oleh karena itu, hak paten dan hak cipta, sepanjang memenuhi definisi dan kriteria pengakuan, merupakan ATB.

d. 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 pada masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial, tidak dapat diakui sebagai ATB.

e. ATB yang mempunyai nilai sejarah/budaya

Film dokumenter, misalnya, dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/alur sejarah/rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun 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 pada masa depan bagi pemerintah. Film/karya seni/budaya dapat dikategorikan dalam *heritage* ATB.

f. 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 asset, 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.

2) Berdasarkan cara perolehan, ATB dapat berasal dari:

a. pembelian

Pembelian ATB dapat dilakukan secara terpisah, baik secara individu maupun secara gabungan. Hal ini akan berpengaruh pada identifikasi ATB serta pengukuran biaya perolehan.

b. 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 pembelian ATB sehingga dapat dikapitalisasi menjadi harga perolehan Pembelian ATB.

c. pertukaran

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

d. kerja sama

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 pembelian ATB yang dihasilkan. Entitas yang berhak sesuai ketentuan yang akan mengakui kepemilikan ATB yang dihasilkan, sedangkan entitas yang lain cukup mengungkapkan hak dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya atas ATB tersebut.

e. donasi/hibah

ATB dapat berasal dari donasi atau hibah, misalnya, suatu perusahaan *software* memberikan *software* kepada suatu instansi pemerintah untuk digunakan tanpa adanya imbalan yang harus diberikan.

f. warisan budaya/sejarah (*intangible heritage assets*)

Pemerintah dapat memiliki 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, tapi 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. Suatu entitas harus mengidentifikasi dan mengakui aset warisan ini sebagai ATB jika definisi dan kriteria pengakuan atas ATB telah terpenuhi.

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

a. 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.

b. 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.



**BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL**

BAB III

PENGAKUAN DAN PENGUKURAN ASET TAK BERWUJUD

3.1. Pengakuan Aset Tak Berwujud

Prinsip Umum Pengakuan ATB, untuk dapat diakui sebagai ATB adalah suatu entitas harus dapat membuktikan bahwa pengeluaran atas aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi:

- a. definisi ATB; dan
- b. kriteria pengakuan.

Persyaratan pengakuan tersebut berlaku untuk pengeluaran pada saat pengakuan awal dan pengeluaran biaya setelah pengakuan awal. Pada pengakuan awal ATB akan diakui sebesar biaya perolehan untuk ATB yang berasal dari transaksi pertukaran atau untuk ATB yang dihasilkan dari internal entitas. Nilai wajar digunakan untuk ATB yang diperoleh melalui transaksi bukan pertukaran. Pengeluaran setelah pengakuan awal diakui sebesar biaya yang dikeluarkan untuk menambah dan mengganti ATB yang memenuhi kriteria pengakuan ATB. Sesuatu diakui sebagai ATB jika dan hanya jika:

- a. kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi pada masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada/dinikmati oleh entitas; dan
- b. biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

1) Pengakuan *Software* Komputer

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

- a. Untuk *software* yang diperoleh atau dibangun oleh internal instansi pemerintah dapat dibagi menjadi dua, yaitu dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri atau oleh pihak ketiga (kontraktor). Dalam hal dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri di mana biasanya sulit untuk mengidentifikasi nilai perolehan dari *software* tersebut, untuk *software* seperti ini tidak perlu diakui sebagai ATB. Selain itu, *software* seperti ini biasanya bersifat terbuka dan tidak ada perlindungan hukum hingga dapat digunakan siapa saja sehingga 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, *software* seperti ini harus dicatat sebagai persediaan. Di lain pihak, apabila ada *software* yang dibeli oleh pemerintah untuk digunakan sendiri, tapi merupakan bagian integral dari suatu *hardware* (tanpa *software* tersebut, *hardware* tidak dapat dioperasikan), *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.

2) Perolehan *Software* secara Eksternal

Dalam hal perolehan *software* yang diperoleh secara eksternal, hal-hal yang perlu diidentifikasi terlebih dahulu adalah:

- a. apakah harga perolehan awal dari *software* terdiri atas harga pembelian *software* dan pembayaran untuk lisensi penggunaannya atau hanya pembayaran lisensi saja;
- b. apakah ada batasan waktu/izin penggunaan *software*; dan
- c. berapa lama izin penggunaan.

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas, perlakuan akuntansi untuk *software* yang diperoleh secara pembelian dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Perolehan *software* yang memiliki izin penggunaan/masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, nilai perolehan *software* dan biaya lisensinya harus dikapitalisasi sebagai ATB. Sementara itu, perolehan *software* yang memiliki izin penggunaan/masa manfaat kurang dari atau sampai dengan 12 (dua belas) bulan, nilai perolehan *software* tidak perlu dikapitalisasi.
- b. *Software* yang diperoleh hanya dengan membayar izin penggunaan/lisensi dengan masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan harus dikapitalisasi sebagai ATB. *Software* yang diperoleh hanya dengan membayar izin penggunaan/lisensi kurang dari atau sampai dengan 12 (dua belas) bulan, tidak perlu dikapitalisasi.
- c. *Software* yang tidak memiliki pembatasan izin penggunaan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan harus dikapitalisasi. *Software* yang tidak memiliki pembatasan izin penggunaan dan masa manfaatnya kurang dari atau sampai dengan 12 (dua belas) bulan tidak perlu dikapitalisasi.
- d. Pengeluaran terkait *software* yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi akan diakui sebagai beban operasi pada periode terjadinya.

3) Pengeluaran Berikutnya Setelah Perolehan

Kapitalisasi terhadap pengeluaran setelah perolehan terhadap *software* komputer harus memenuhi salah satu kriteria ini:

- a. meningkatkan fungsi *software*; dan
- b. meningkatkan efisiensi *software*.

Apabila perubahan yang dilakukan tidak memenuhi salah satu kriteria di atas, pengeluaran harus dianggap sebagai beban pemeliharaan pada saat terjadinya. Misalnya, pengeluaran setelah perolehan *software* yang sifatnya hanya mengembalikan ke kondisi semula (misalnya, pengeluaran untuk teknisi *software* dalam rangka memperbaiki untuk dapat dioperasikan kembali), tidak perlu dikapitalisasi.

Pengeluaran yang meningkatkan masa manfaat dari *software* pada praktik umumnya tidak terjadi, yang ada adalah pengeluaran untuk perpanjangan izin penggunaan/lisensi dari *software* atau *up grade* dari versi yang lama menjadi yang paling mutakhir yang lebih mendekati kepada perolehan *software* baru.

Berikut ini perlakuan akuntansi untuk perpanjangan lisensi:

- a. pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan izin penggunaan yang kurang dari atau sampai dengan 12 (dua belas) bulan tidak perlu dikapitalisasi.
- b. pengeluaran setelah perolehan berupa perpanjangan izin penggunaan yang lebih dari 12 (dua belas) bulan harus dikapitalisasi.

4) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu ATB yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan, harus diakui sebagai ATB dalam pengerjaan (*Intangible Asset-Work In Progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tidak berwujud yang bersangkutan. Dalam hal pekerjaan ATB penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan, penanggung jawab program membuat surat pernyataan yang menyatakan pekerjaan akan dilanjutkan atau tidak dilanjutkan.

3.2. Pengukuran Aset Tak Berwujud

Secara umum, ATB pada awalnya diukur dengan harga perolehan, kecuali ketika ATB diperoleh dengan cara selain pertukaran diukur dengan nilai wajar. Pengukuran ATB dibagi menjadi dua kelompok, yaitu pengukuran pada saat perolehan, dan pengukuran setelah perolehan.

1) Pengukuran pada saat Perolehan

Pengukuran pada saat perolehan dapat dilihat dari sisi perolehannya, yaitu ATB yang diperoleh secara eksternal dan ATB melalui pengembangan internal.

a. Pengukuran Aset Tak Berwujud yang Diperoleh secara Eksternal

Beberapa jenis perolehan ATB secara eksternal antara lain melalui mekanisme pembelian, pertukaran, kerja sama, dan donasi/hibah. Tiap-tiap mekanisme perolehan secara eksternal dijelaskan sebagai berikut:

i. Pembelian

Harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu ATB akan mencerminkan kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang diharapkan pada masa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas tersebut. Dengan kata lain, entitas pemerintah mengharapkan adanya manfaat ekonomi ataupun jasa potensial yang mengalir masuk ke dalam entitas.

ATB yang diperoleh melalui pembelian dinilai berdasarkan biaya perolehan. Bila ATB diperoleh secara gabungan, harus dihitung nilai untuk 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 keuangan lainnya.

Biaya untuk memperoleh ATB dengan pembelian terdiri atas:

- 1) harga beli, termasuk biaya impor dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat; dan
- 2) 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:

- biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
- biaya profesional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan; dan
- biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Contoh dari biaya yang bukan merupakan unsur ATB adalah:

- biaya untuk memperkenalkan produk atau jasa baru (termasuk biaya advertising dan promosi);
- biaya untuk melaksanakan operasi pada lokasi baru atau sehubungan dengan pemakai (*user*) baru atas suatu jasa (misalnya biaya pelatihan pegawai); dan
- biaya administrasi dan *overhead* umum lainnya.

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

ii. Pertukaran

Perolehan ATB dari pertukaran aset yang dimiliki entitas dinilai sebesar nilai wajar dari aset yang diserahkan. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya, kas, mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama sehingga pengukuran dinilai sebesar aset yang dipertukarkan ditambah dengan kas yang diserahkan.

iii. Kerja sama

ATB dari hasil kerja sama 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.

iv. 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 pada masa yang akan datang sampai dengan ATB tersebut telah selesai dikembangkan.

Pengeluaran atas unsur ATB yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban pada suatu periode tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan ATB periode berikutnya. ATB yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, tahap yang dapat dilakukan kapitalisasi adalah tahap pengembangan aplikasi, bila telah memenuhi kriteria dimaksud dikapitalisasi dan dinilai sebesar pengeluarannya.

2) Pengukuran setelah Perolehan

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 pada masa datang atau jasa potensial yang terkandung dalam ATB dimaksud dan tidak lagi merupakan upaya untuk memenuhi definisi ATB dan kriteria pengakuannya.

Dengan kata lain, seringkali sulit untuk mengatribusikan secara langsung pengeluaran setelah perolehan terhadap suatu ATB tertentu sehingga diperlakukan sebagai beban operasional suatu entitas. Namun demikian, apabila memang terdapat pengeluaran setelah perolehan yang dapat diatribusikan langsung terhadap ATB tertentu, pengeluaran tersebut dapat dikapitalisasi ke dalam nilai ATB dimaksud.

BAB IV
AMORTISASI, PENURUNAN NILAI, PENGHENTIAN,
DAN PELEPASAN ASET TAK BERWUJUD

4.1. Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi harga perolehan ATB secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi ATB sama prinsipnya seperti penyusutan dalam aset tetap. 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.

Untuk menerapkan amortisasi, sebuah entitas harus menilai apakah masa manfaat suatu aset tidak berwujud adalah terbatas atau tak terbatas. Jika terbatas, entitas harus menentukan jangka waktu atau jumlah produksi atau jumlah unit yang dihasilkan, selama masa manfaat. Suatu aset tidak berwujud diakui entitas memiliki masa manfaat tak terbatas jika berdasarkan analisis dari seluruh faktor relevan, tidak ada batas yang terlihat pada saat ini atas periode yang mana aset diharapkan menghasilkan arus kas bersih (neto) bagi entitas.

Amortisasi suatu ATB 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, beban amortisasi merupakan bagian dari harga pokok aset lain tersebut dan dimasukkan ke dalam jumlah tercatatnya.

1) Tujuan Amortisasi

Amortisasi ATB mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. menyajikan nilai ATB secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam laporan keuangan pemerintah pusat;
- b. mengetahui potensi ATB dengan memperkirakan sisa masa manfaat suatu ATB yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun ke depan; dan

- c. memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan atau belanja modal untuk mengganti atau menambah ATB yang sudah dimiliki.

2) Metode Amortisasi

Amortisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti metode garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi. Metode yang digunakan dipilih berdasarkan pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dan diterapkan secara konsisten dari periode ke periode lainnya, kecuali terdapat perubahan dalam perkiraan pola konsumsi tersebut.

Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, digunakan metode garis lurus. Amortisasi setiap periode akan diakui sebagai beban amortisasi dan penyesuaian atas akun ATB. Beban amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional. Penyesuaian akun ATB dapat dilakukan secara langsung dengan mengurangi ATB atau membentuk akun lawan akumulasi amortisasi ATB.

Periode amortisasi dan metode amortisasi ditinjau setidaknya setiap akhir tahun buku. Jika perkiraan masa manfaat aset berbeda secara signifikan dengan estimasi-estimasi sebelumnya, periode amortisasi harus disesuaikan. Jika terjadi perubahan yang signifikan dalam perkiraan pola konsumsi manfaat ekonomis dari ATB, metode amortisasi harus disesuaikan untuk mencerminkan pola yang berubah tersebut. Seiring berjalannya waktu, pola manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan mengalir ke entitas dari suatu ATB dapat berubah. Misalnya, dapat timbul indikasi bahwa metode amortisasi saldo menurun ternyata lebih tepat jika dibandingkan dengan metode garis lurus.

Pada saat ini sesuai kebijakan kementerian keuangan, metode yang digunakan untuk amortisasi ATB adalah metode garis lurus. Formulasi yang digunakan adalah dengan membagi nilai ATB yang dapat diamortisasi dengan masa manfaatnya.

Formula Amortisasi:

$$\text{Amortisasi Per Periode} = \frac{\text{Nilai ATB yang dapat diamortisasi}}{\text{Masa Manfaat ATB}}$$

3) Masa Manfaat Aset Tak Berwujud

Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik, yang dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturan, atau kontrak.

Penentuan masa manfaat ATB dilakukan dengan memperhatikan faktor prakiraan:

- a. daya pakai;
- b. tingkat keusangan; dan
- c. ketentuan hukum atau batasan sejenis lainnya atas pemakaian aset.

Banyak faktor yang dipertimbangkan dalam menentukan masa manfaat aset tidak berwujud, termasuk: (IPSAS 31, PSAK 19)

- a. harapan manfaat aset bagi entitas dan apakah aset dapat dikelola secara efisien oleh tim manajemen lain;
- b. tipe siklus hidup produk bagi aset dan informasi umum mengenai estimasi masa manfaat dari aset serupa yang digunakan untuk keperluan yang serupa;
- c. jenis teknis, teknologi, komersial, atau jenis lain dari keusangan;
- d. stabilitas industri dimana aset beroperasi dan perubahan permintaan pasar atas produk atau jasa yang dihasilkan aset;
- e. perkiraan atas tindakan kompetitor atau kompetitor potensial;
- f. tingkat pengeluaran perawatan yang dibutuhkan untuk menghasilkan manfaat ekonomis masa depan dari aset dan kemampuan entitas serta niat entitas untuk mencapai tingkat tersebut;
- g. periode pengendalian aset dan hukum atau batasan serupa dalam pemanfaatan aset, seperti masa berlaku sewa yang berhubungan; dan
- h. apakah masa manfaat aset tergantung dengan masa manfaat aset entitas lainnya.

Penetapan Amortisasi dilakukan untuk setiap sub-sub kelompok ATB, dan masa manfaat ATB dapat dilakukan perubahan dalam hal:

- a. terjadi pengembangan ATB yang menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.
- b. terdapat kekeliruan dalam penetapan masa manfaat ATB yang baru diketahui pada kemudian hari.

Kementerian Keuangan telah menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 81/KM.6/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 620/KM.6/2015 tentang Masa Manfaat dalam rangka Amortisasi BMN berupa ATB pada Entitas Pemerintah Pusat. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan dipanjangkan Nomor 81/KM.6/2018 ini telah ditetapkan Kodefikasi dan Masa Manfaat ATB Data Informasi Geospasial sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

KODE BARANG					URAIAN	TAHUN
GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUB- SUB KEL		
8	01	01	01	001	Software Komputer	4
8	01	01	01	002	Lisensi	10
8	01	01	01	003	Franchise	5
8	01	01	01	004	Hak Cipta Atas Ciptaan Gol. I	70
8	01	01	01	005	Hak Paten Sederhana	10
8	01	01	01	008	Hak Cipta Atas Ciptaan Gol. II	50
8	01	01	01	009	Hak Cipta Karya Seni Terapan	25
8	01	01	01	010	Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan	50
8	01	01	01	011	Hak Ekonomi Produser Fonogram	50
8	01	01	01	012	Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran	20
8	01	01	01	013	Paten Biasa	20
8	01	01	01	014	Merek	10

KODE BARANG					URAIAN	TAHUN
GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUB- SUB KEL		
8	01	01	01	015	Desain Industri	10
8	01	01	01	016	Rahasia Dagang	10
8	01	01	01	017	Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	10
8	01	01	01	018	Perlindungan Varietas Tanaman Semusim	20
8	01	01	01	019	Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25
8	01	01	01	026	Peta RBI Skala Kecil (1:1.000.000, 1:500.000, 1:250.000)	20
8	01	01	01	027	Peta RBI Skala Menengah (1:100.000, 1:50.000, 1:25.000)	10
8	01	01	01	028	Peta RBI Skala Besar (1:10.000, 1:5.000, 1:2.500, 1:1.000)	5
8	01	01	01	029	Peta LLN Skala Kecil (1:500.000, 1:250.000)	20
8	01	01	01	030	Peta LLN Skala Menengah (1:50.000)	12
8	01	01	01	031	Peta LPI Skala Kecil (1:250.000)	20
8	01	01	01	032	Peta LPI Skala Menengah (1:50.000, 1:25.000)	12
8	01	01	01	033	Peta LPI Skala Besar (1:10.000)	5
8	01	01	01	034	Peta Batas Wilayah Administrasi	10
8	01	01	01	035	Peta Delineasi Batas Wilayah Administrasi	5
8	01	01	01	036	Peta Batas Negara	10

KODE BARANG					URAIAN	TAHUN
GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUB- SUB KEL		
8	01	01	01	037	Data Pasang Surut	20
8	01	01	01	038	Data GNSS	20
8	01	01	01	039	Data Gayaberat	20
8	01	01	01	040	Data Pengukuran Sifat Datar Teliti	10
8	01	01	01	041	Citra Satelit Resolusi Tinggi (4 meter atau lebih halus)	5
8	01	01	01	042	Citra Satelit Resolusi Sedang (lebih kasar dari 4 meter)	10
8	01	01	01	043	Foto Udara	5
8	01	01	01	044	Peta Tematik Morfometri	5
8	01	01	01	045	Peta Tematik Penutup Lahan	5
8	01	01	01	046	Peta Tematik Sistem Lahan	5
8	01	01	01	047	Peta Tematik Lainnya	5
8	01	01	01	048	Atlas	10

4) Amortisasi untuk Aset Tak Berwujud dengan Masa Manfaat Terbatas

Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas dan pada umumnya ditetapkan dalam jumlah yang sama pada periode, atau dengan suatu basis alokasi garis lurus. ATB dengan masa manfaat yang terbatas seperti paten, hak cipta, waralaba dengan masa manfaat terbatas, dan lain-lain harus diamortisasi selama masa manfaat atau masa secara hukum mana yang lebih pendek. Nilai sisa dari ATB dengan masa manfaat yang terbatas harus diasumsikan bernilai nihil.

5) Amortisasi untuk Aset Tak Berwujud dengan Masa Manfaat Tak Terbatas

ATB dengan masa manfaat tidak terbatas (seperti *goodwill*) tidak boleh diamortisasi. Nilai ATB yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah ATB tersebut masih memiliki manfaat ekonomi di masa depan. Jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa depan atau manfaat ekonominya berkurang dari nilai tercatat maka ATB tersebut mengalami penurunan nilai. Penurunan nilai ATB harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai prosedur dan regulasi yang berlaku.

4.2. Penurunan Nilai (*Impairment*)

Suatu aset turun nilainya jika nilai tercatatnya melebihi nilai yang dapat diperoleh kembali. Kadang hal-hal yang terjadi setelah pembelian aset dan sebelum berakhirnya estimasi masa manfaat menjadi penyebab yang menurunkan nilai aset dan memerlukan penghapusan segera. Suatu entitas disyaratkan untuk menguji ATB dengan masa manfaat tak terbatas untuk penurunan nilai dengan membandingkan jumlah terpulihkan dengan jumlah tercatatnya, yang dapat dilakukan setiap tahun atau kapanpun terdapat indikasi bahwa ATB mengalami penurunan nilai.

Suatu aset memiliki indikasi adanya penurunan nilai ketika ada perubahan yang material terkait dengan aset tersebut, misalnya, nilai pasar aset telah turun, manfaat ekonomi yang diharapkan diperoleh tidak dapat diperoleh, perubahan teknologi yang menyebabkan temuan yang dihasilkan menjadi tidak dapat dimanfaatkan, perubahan kebijakan penggunaan sistem dan lain-lain.

Dalam hal terjadi indikasi penurunan nilai yang lebih cepat dari yang diperkirakan semula, hal tersebut perlu diungkapkan secara memadai dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB. Penghapusan aset, baru dapat dilakukan jika proses penghapusan aset telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.3. Penghentian dan Pelepasan Aset Tak Berwujud

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 di lingkungan pemerintah lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Sesuai dengan PMK Nomor 96/PMK.08/2007 tentang Pengelolaan BMN, pemerintah dapat melakukan pemindahtanganan BMN yang di dalamnya termasuk ATB dengan cara:

- a. dijual;
- b. dipertukarkan;
- c. dihibahkan; atau
- d. dijadikan penyertaan modal negara.

Apabila suatu ATB tidak dapat digunakan karena ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak, atau masa kegunaannya telah berakhir, maka ATB tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Apabila suatu ATB dihentikan dari penggunaannya, baik karena dipindahtangankan maupun karena berakhirnya masa manfaat/tidak lagi memiliki manfaat ekonomi, maka pencatatan akun ATB yang bersangkutan harus dihentikan dan diproses penghapusannya. Entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada saat penghapusan, ATB dihentikan dari pencatatan dan diakui kerugian penghapusan ATB sebesar nilai tercatat neto. Dalam hal penghentian ATB merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku ATB yang bersangkutan habis diamortisasi, selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dan nilai buku ATB terkait diperlakukan sebagai kerugian atau keuntungan nonoperasional. Penerimaan kas dari penjualan dicatat dan dilaporkan sebagai pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran. Penghentian ATB harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).



BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

BAB V

TATA CARA PENATAUSAHAAN ASET TAK BERWUJUD

5.1. Penatausahaan Aset Tak Berwujud di Badan Informasi Geospasial

- 1) Sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2017 tentang Perubahan Ketujuh atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/KM.6/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN, ATB yang berada dalam kewenangan BIG, terdiri atas:
 - a. Software Komputer;
 - b. Lisensi;
 - c. Peta RBI Skala Kecil (1:1.000.000, 1:500.000, 1:250.000);
 - d. Peta RBI Skala Menengah (1:100.000, 1:50.000, 1:25.000);
 - e. Peta RBI Skala Besar (1:10.000, 1:5.000, 1:2.500, 1:1.000);
 - f. Peta LLN Skala Kecil (1:500.000, 1:250.000);
 - g. Peta LLN Skala Menengah (1:50.000);
 - h. Peta LPI Skala Kecil (1:250.000);
 - i. Peta LPI Skala Menengah (1:50.000, 1:25.000);
 - j. Peta LPI Skala Besar (1:10.000);
 - k. Peta Batas Wilayah Administrasi;
 - l. Peta Delineasi Batas Wilayah Administrasi;
 - m. Peta Batas Negara;
 - n. Peta Pasang Surut;
 - o. Data GNSS;
 - p. Data Gayaberat;
 - q. Data Pengukuran Sifat Datar Teliti;
 - r. Citra Satelit Resolusi Tinggi (4 meter atau lebih halus);
 - s. Citra Satelit Resolusi Sedang (lebih kasar dari 4 meter);
 - t. Foto Udara;
 - u. Peta Tematik Morfometri;
 - v. Peta Tematik Penutup Lahan;
 - w. Peta Tematik Sistem Lahan;
 - x. Peta Tematik Lainnya; dan
 - y. Atlas.

- 2) ATB sebagaimana dimaksud dalam poin 1 a) dan 1 b) di atas, dilakukan penatausahaan dengan tata cara:
 - a. PPK menyerahkan Hasil Pekerjaan Pengadaan ATB secara administratif kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan dengan tembusan kepada KPA dan Sekretaris Utama;
 - b. penyerahan ATB secara administratif dari PPK kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan dilaksanakan dengan melampirkan keterangan/rincian teknisnya;
 - c. penyerahan ATB dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah barang diterima dari penyedia barang/jasa dan/atau pada saat kegiatan dinyatakan selesai sesuai target menurut DIPA; dan
 - d. setelah dilaksanakan penatausahaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan menyerahkan ATB secara administratif kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pengelola/pengguna ATB tersebut.
- 3) ATB sebagaimana dimaksud dalam poin 1 c) sampai dengan poin 1 y) di atas, dikategorikan sebagai Data Digital Informasi Geospasial dan dilakukan penatausahaan sebagaimana diatur dalam Penatausahaan ATB Data Digital Informasi Geospasial.

5.2. Penatausahaan Aset Tak Berwujud Data Digital Informasi Geospasial

Dalam Pasal 60 ayat (2) PerBIG Nomor 3 tahun 2019 tentang Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Badan Informasi Geospasial, disebutkan dalam hal aset tak berwujud lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa data digital informasi geospasial harus merupakan hasil akhir pekerjaan dan sesuai dengan:

- a. standar prosedur penyimpanan data geospasial dan informasi geospasial; dan
- b. mekanisme penyimpanan untuk pengarsipan data geospasial dan informasi geospasial.

Alur kerja pelaksanaan Penatausahaan ATB Data Digital Informasi Geospasial hasil pekerjaan BIG adalah sebagai berikut:

- 1) PPK melakukan pengadaan barang/jasa berupa ATB Data Digital Informasi Geospasial dengan Penyedia sesuai unit kerjanya. Hasil pekerjaan diserahkan oleh Penyedia kepada PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP), dengan tembusan kepada Petugas Penatausahaan BMN unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan. Selanjutnya, Petugas Penatausahaan BMN unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama melakukan pelabelan pengadaan sesuai unit kerja, satker dan tahun pengadaan;
- 2) PPK menyerahkan hasil pengadaan berupa ATB Data Digital Informasi Geospasial ke KPA cq. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan, dengan tembusan kepada Kuasa Pengguna Barang. Penyerahan hasil pengadaan secara administratif dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa dengan dilampiri dokumen sumbernya. Penyerahan hasil pengadaan dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan dinyatakan selesai sesuai Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) KPA cq. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan meminta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan oleh PPK;
- 4) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan administratif hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan (BAPAHP) untuk diserahkan ke KPA cq. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan;
- 5) Setelah dilaksanakan penatausahaan, Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan menyerahkan ATB Data Digital Informasi Geospasial secara administratif kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Administratif BMN Berupa Data Digital Perpetaan antara Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan dan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial;

- 6) Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan menginformasikan secara tertulis Berita Acara Serah Terima Administratif BMN kepada PPK untuk ditindaklanjuti dengan penyerahan fisik;
- 7) Berdasarkan informasi tertulis dari Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan, PPK menyerahkan fisik ATB kepada Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial;
- 8) Penyerahan fisik sebagaimana dimaksud adalah data digital berupa data geospasial/informasi geospasial akhir beserta metadatanya dan sesuai dengan format Katalog Unsur Geografi Indonesia (KUGI). Data Fisik pendukung (HDD, CD, DVD) ditatausahakan oleh unit teknis penyelenggara kegiatan;
- 9) Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Pengelolaan Data dan Informasi Geospasial menyiapkan infrastruktur penyimpanan dan pengamanan data digital DG/IG dan melakukan pengecekan data digital DG/IG yang diserahkan oleh PPK sesuai dengan Berita acara Administratif yang diserahkan oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
- 10) PPK menyerahkan data tadi ke dalam tempat penyimpanan berbasis file dan basis data yang telah disiapkan oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Pengelolaan data dan Informasi Geospasial.

5.3. Alur Kerja Penatausahaan ATB Berupa Data Digital Informasi Geospasial

Alur kerja Penatausahaan ATB berupa Data Digital Informasi Geospasial di BIG dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut.

No.	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku		
		PPK	Biro UK	PPHP	PPIG	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Serah Terima Hasil Pekerjaan antara PPK dengan Penyedia B/J					- BASTHP - Label Pengadaan		
3.	Penyerahan hasil pengadaan secara administratif					- BAST Adm	14 hari setelah BAPP	
4.	Pemeriksaan administratif hasil pekerjaan pengadaan					- BASTHP		-BA Pemeriksaan Administratif Hasil Pekerjaan
5.	Penatausahaan ATB					- BAST - Dok. Sumber		- Daftar BMN - Label Kodefikasi
6.	Serah Terima Administratif BMN ke PPIG, tembusan ke PPK					- BAST - Dok. Sumber		- BA Adminis-trasi ATB
7.	Serah Terima Fisik ATB ke PPIG					- BA Adminis-trasi ATB		- Fisik ATB
8.	Pengecekan data digital DG/IG					- Fisik ATB		- BA Pengecekan Data - BAST Data
9.	Penyimpanan data digital DG/IG					- BA Pengecekan Data - BAST Data		- Data ATB tersimpan
10.	Selesai							

5.4. Format Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA
ADMINISTRATIF BARANG MILIK NEGARA BERUPA ASET TAK BERWUJUD
DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEPADA PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA PENGELOLA KEUANGAN



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)

Jl. Raya Bogor KM. 46, Cibinong, Bogor, 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064
Website: <http://www.big.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA ADMINISTRATIF
BARANG MILIK NEGARA BERUPA ASET TAK BERWUJUD
HASIL PEKERJAAN TAHUN(1)....

Nomor:(2) /BAST-ATB/PPK-....(3) /....(4) /....(5)

Pada hari ini(6) tanggal(7) bulan(8) tahun(9), yang bertanda tangan di bawah ini:

1.(10).... : Pejabat Pembuat Komitmen(11).... Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan Informasi Geospasial (BIG) untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2.(12).... : Kepala(13)...., Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan Informasi Geospasial (BIG) untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini **PIHAK KESATU** menyerahkan secara administratif Hasil Pekerjaan berupa Aset Tak Berwujud Tahun(14) kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dengan baik penyerahan dari **PIHAK KESATU** Aset Tak Berwujud sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan ditandatangani di Cibinong, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

Kepala(15)....

....(16)....
NIP.(17)....

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen(18)....

....(19)....

NIP.(20)....

Tembusan:

1.(21)....
2.(22)....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun Perolehan Hasil Pekerjaan
- (2) Nomor BAST
- (3) Nama Pusat/Biro/Inspektorat yang mengadakan Pekerjaan ATB
- (4) Bulan dibuat BAST
- (5) Tahun dibuat BAST
- (6) (7),(8),(9) Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun ditandatanganinya BAST
- (10) Nama Pejabat Pembuat Komitmen dari Pusat/Biro/Inspektorat yang mengadakan Pekerjaan ATB
- (11) Nama Pusat/Biro/Inspektorat yang mengadakan Pekerjaan ATB
- (12) Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan
- (13) Nama Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan keuangan
- (14) Tahun Perolehan Hasil Pekerjaan
- (15) Nama Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan Keuangan
- (16) Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan
- (17) NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan
- (18) Nama Pusat/Biro/Inspektorat yang mengadakan Pekerjaan ATB
- (19) Nama Pejabat Pembuat Komitmen dari Pusat/Biro/Inspektorat yang mengadakan Pekerjaan ATB
- (20) NIP Pejabat Pembuat Komitmen dari Pusat/Biro/Inspektorat yang mengadakan Pekerjaan ATB
- (21) Tembusan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satker Sekretariat Utama BIG
- (22) Tembusan kepada Sekretaris Utama

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ADMINISTRATIF BARANG MILIK NEGARA
BERUPA ASET TAK BERWUJUD DARI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA
PENGELOLA KEUANGAN KEPADA PIMPINAN TINGGI PRATAMA URUSAN
PENGELOLAAN DATA INFORMASI GEOSPASIAL**



**BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
(BIG)**

Jl. Raya Bogor KM. 46, Cibinong, Bogor, 16911
Telepon. (021) 875 2062-2063. Faksimile. (021) 875 2064
Website: <http://www.big.go.id>

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ADMINISTRATIF
BARANG MILIK NEGARA BERUPA ASET TAK BERWUJUD
HASIL PEKERJAAN TAHUN(1)....**

Nomor:(2) /BAST-ATB/PPK-....(3) /....(4) /....(5)

Pada hari ini(6) tanggal(7) bulan(8) tahun(9), yang bertanda tangan di bawah ini:

1.(10).... : Pejabat Pembuat Komitmen(11).... Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan Informasi Geospasial (BIG) untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
2.(12).... : Kepala(13)...., Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan Informasi Geospasial (BIG) untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini **PIHAK KESATU** menyerahkan secara administratif Hasil Pekerjaan berupa Aset Tak Berwujud Tahun(14) kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dengan baik penyerahan dari **PIHAK KESATU** Aset Tak Berwujud sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Serah Terima ini.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan ditandatangani di Cibinong, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

Kepala(15)....

....(16)....

NIP.(17)....

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen(18)....

....(19)....

NIP.(20)....

Tembusan:

3.(21)....

4.(22)....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Tahun Perolehan Hasil Pekerjaan.
- (2) Nomor BAST.
- (3) Nama Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan.
- (4) Bulan dibuat BAST.
- (5) Tahun dibuat BAST.
- (6) (7),(8),(9) Hari, Tanggal, Bulan, dan Tahun BAST.
- (10) Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan.
- (11) Nama Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan.
- (12) Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (13) Nama Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (14) Nama Kedeputian dari pusat yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (15) Tahun Perolehan Hasil Pekerjaan.
- (16) Deputi bidang dari pusat yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (17) Nama Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (18) Deputi bidang dari Pusat yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (19) Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (20) NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan pengelolaan Data dan Informasi Geospasial.
- (21) Nama Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan Keuangan.
- (22) Nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan.
- (23) NIP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi urusan keuangan.
- (24) Tembusan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Pusat/Biro/Inspektorat yang mengadakan Pekerjaan ATB.

BAB VI

PENUTUP



Pedoman pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud di lingkungan Badan Informasi Geospasial ini merupakan acuan bagi setiap pelaksana pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Informasi Geospasial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang berkaitan dengan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud di lingkungan Badan Informasi Geospasial.

Beberapa ketentuan dalam pedoman ini merupakan ketentuan umum dan berlaku secara nasional sebagaimana telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang. Dan beberapa ketentuan lainnya merupakan pendetilan dan kebijakan yang dilakukan oleh Badan Informasi Geospasial dalam menatausahakan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud. Hal ini mengingat tugas dan fungsi BIG yang khas sebagai satu-satunya lembaga negara yang menjalankan amanah undang-undang untuk penyediaan Informasi Geospasial.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana tersebut di atas, BIG banyak menghasilkan output-output kegiatan berupa BMN Aset Tak Berwujud Data Digital Informasi Geospasial seperti Peta RBI, Peta LPI, Peta Batas Wilayah, Foto Udara, dan lain sebagainya. BMN berupa Aset Tak Berwujud yang khas dan menjadi output utama BIG perlu ditatausahakan secara baik sehingga BMN tersebut terjaga keamanan asetnya baik secara administrasi, hukum maupun fisiknya. Selain itu, nilai kemanfaatan BMN-nya juga dapat dioptimalkan dalam mendukung pembangunan nasional.

Harapan tersebut di atas tentunya membutuhkan kerja keras dan komitmen semua unit kerja yang terkait, dan kepatuhan bersama untuk mengikuti setiap ketentuan, peraturan dan kebijakan yang mengatur pengelolaan dan penatausahaan BMN, salah satunya Pedoman pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud di lingkungan Badan Informasi Geospasial ini.

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL
REPUBLIK INDONESIA,


HASANUDDIN Z. ABIDIN 


BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL