



KEPALA
BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN REKONSILIASI
TERKAIT BMN DAN AKUNTANSI
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga, dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, diperlukan penataan lebih lanjut terhadap pelaksanaan rekonsiliasi antara data pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan data akuntansi oleh pengelola keuangan di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia agar terlaksana dengan baik;

- b. bahwa penataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan hasil pelaksanaan rekonsiliasi antara laporan keuangan yang menerapkan sistem akuntansi berbasis aktual sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang menyajikan data BMN secara akurat dan akuntabel, diperlukan penyusunan pedoman terkait pelaksanaan rekonsiliasi tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Rekonsiliasi terkait BMN dan Akuntansi dalam Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

- Mengingat :
- 1. Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 - 4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1025);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1286);
8. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN REKONSILIASI TERKAIT BMN DAN AKUNTANSI DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bakamla RI adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden melalui Menteri yang mengoordinasikannya

dalam melaksanakan tugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan laut di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.

2. Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Bakamla RI adalah pimpinan Bakamla RI dan penanggung jawab penyelenggara patroli keamanan dan keselamatan laut di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang berbeda.
5. Rekonsiliasi Data BMN dan Akuntansi adalah proses pencocokan data pencatatan BMN dan transaksi keuangan dalam periode yang sama.
6. Pemutakhiran Data BMN adalah kegiatan memutakhirkan data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
7. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama suatu periode.
8. Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat LBMN adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga atau Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan tahunan.
9. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
10. Pengguna Anggaran di Lingkungan Bakamla RI adalah Kepala Bakamla RI.

11. Pengguna Barang di Lingkungan Bakamla RI adalah Kepala Bakamla RI.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Rekonsiliasi terkait BMN dan akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan di lingkungan Bakamla RI guna mendukung reformasi birokrasi dibidang keuangan oleh satuan kerja terkait di lingkungan Bakamla RI.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan persepsi yang sama dalam upaya Rekonsiliasi demi mencapai keseragaman antara pengelolaan keuangan dengan penatausahaan, pelaksanaan dan pemutakhiran terkait BMN di lingkungan Bakamla RI.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. latar belakang dan gambaran umum terkait proses pencatatan transaksi pada aplikasi akuntansi dan pencatatan pengelolaan pada aplikasi BMN;
- b. penjelasan umum terkait struktur organisasi dalam hal pengelolaan anggaran dan BMN di lingkungan Bakamla RI;
- c. kebijakan umum tentang hal-hal terkait akuntansi dan BMN seperti barang persediaan, aset tetap, dan lainnya; dan
- d. proses Rekonsiliasi data akuntansi dan data BMN dalam penyusunan laporan keuangan.

BAB IV
REKONSILIASI BMN DAN AKUNTANSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Rekonsiliasi diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang meliputi:
 - a. Rekonsiliasi terkait data dan pemutakhiran data BMN dilakukan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan untuk pengelolaan BMN; dan
 - b. Rekonsiliasi terkait data dan pemutakhiran data BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan terhadap data BMN yang meliputi persediaan, aset tetap, dan BMN yang telah dilakukan reklasifikasi keluar dari Neraca kedalam daftar barang.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya;
 - f. konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - g. akumulasi penyusutan atas aset tetap.
- (3) BMN yang telah dilakukan reklasifikasi keluar dari Neraca kedalam daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan terkait bidang BMN.

Pasal 6

- (1) Rekonsiliasi dilakukan berdasarkan pengklasifikasian dalam Neraca.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam LBMN dan Neraca Bakamla RI untuk menjaga dan keandalan data BMN.

Pasal 7

- (1) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), paling sedikit berupa:
 - a. data pencatatan BMN beserta Arsip Data Komputer (ADK); dan
 - b. data transaksi keuangan.
- (2) Data pencatatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit berupa:
 - a. penerimaan langsung;
 - b. hibah;
 - c. perubahan (penambahan);
 - d. penghapusan; dan
 - e. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- (3) Data transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit berupa:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM).
- (4) Rekonsiliasi terkait data dan pemutakhiran data BMN pada Kementerian/Lembaga, meliputi:
 - a. Rekonsiliasi saldo awal BMN;
 - b. Rekonsiliasi dan pemutakhiran data transaksi periode berjalan; dan
 - c. Rekonsiliasi pengelolaan BMN.
- (5) Rekonsiliasi dengan dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, adalah yang berpengaruh pada transaksi aktual.
- (6) Rekonsiliasi terkait data dan pemutakhiran data BMN pada Kementerian/Lembaga, dilaksanakan paling singkat:
 - a. setiap bulan pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa

Pengguna Barang dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran; dan

- b. setiap semester pada tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran.

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan Rekonsiliasi terkait data dan pemutakhiran data BMN pada Kementerian/Lembaga tidak dapat dilakukan perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN dapat dilakukan dalam hal:
 - a. penyesuaian data BMN dengan data BMN yang tercantum dalam laporan keuangan yang telah teraudit pada periode sebelumnya; dan/atau
 - b. terdapat kondisi yang mengharuskan dilakukannya perubahan/koreksi.
- (3) Kondisi yang mengharuskan dilakukannya perubahan/koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, hanya dapat dilakukan atas saldo awal BMN semester kedua yang merupakan saldo akhir BMN semester pertama.
- (4) Perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN harus dijelaskan dalam lampiran berita acara yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi BMN Akuntansi.

Bagian Kedua

Kewenangan dan Tanggung Jawab Rekonsiliasi

Pasal 9

- (1) Dalam hal pelaksanaan rekonsiliasi BMN dan Akuntansi di lingkungan Bakamla RI, untuk penandatanganan laporan keuangan yang berwenang adalah Pengguna Anggaran, dan untuk penandatanganan

laporan BMN yang berwenang adalah Pengguna Barang.

- (2) Pengguna Barang dapat memberikan kewenangan kepada kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Anggaran dapat memberikan kewenangan kepada kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas Laporan Keuangan.
- (2) Pengguna Barang bertanggung jawab atas LBMN.

Bagian Ketiga Mekanisme Rekonsiliasi

Pasal 11

- (1) Rekonsiliasi data BMN dan akuntansi dilakukan antara Bagian Pendayagunaan dan Penatausahaan pada Biro Sarana dan Prasarana Bakamla RI selaku penyusun LBMN, dan Bagian Keuangan pada Biro Umum Bakamla RI selaku penyusun Laporan Keuangan Bakamla RI.
- (2) Rekonsiliasi data BMN dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap periode pelaporan.
- (3) Rekonsiliasi data BMN dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului oleh kegiatan pengujian saldo awal data BMN dan Akuntansi.

Pasal 12

- (1) Rekonsiliasi data BMN dan Akuntansi dilakukan atas saldo akhir BMN yang disajikan dalam Neraca.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMN dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (3) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah bagian yang tidak terpisahkan dari

Laporan Keuangan dan LBMN.

Bagian Keempat

Sanksi

Pasal 13

- (1) Terhadap penyusun LBMN dan penyusun Laporan Keuangan yang tidak melakukan Rekonsiliasi terkait data dan pemutakhiran data BMN dan Akuntansi, dikenakan sanksi disiplin.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Dalam hal telah tersedia sistem informasi yang terintegrasi antara data pengelolaan BMN dan bagian akuntansi, Rekonsiliasi terkait data dan pemutakhiran data BMN dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi tersebut.
- (2) Pengaturan lebih lanjut terkait sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Penjelasan lebih lanjut terkait pedoman Rekonsiliasi terkait BMN dan akuntansi dalam penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Bakamla RI, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (2) Ketentuan teknis tentang pelaksanaan Rekonsiliasi

terkait BMN dan akuntansi dalam penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Bakamla RI tercantum dalam standar operasional prosedur.

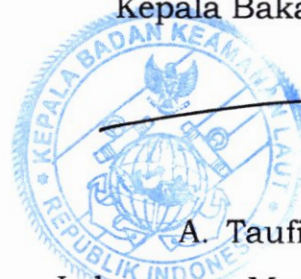
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun oleh jajaran unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang urusan umum, dan disahkan oleh Kepala Biro Umum Bakamla RI.

Pasal 16

Peraturan Kepala Bakamla RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

Kepala Bakamla RI,



[Handwritten signature]
A. Taufiq R.
Laksamana Madya Bakamla

Lampiran
Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia
Nomor 14 Tahun 2019
tentang
Pedoman Rekonsiliasi terkait BMN dan Akuntansi
dalam Penyusunan Laporan Keuangan
di Lingkungan Badan Keamanan Laut
Republik Indonesia

PEDOMAN
REKONSILIASI TERKAIT BMN DAN AKUNTANSI
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rekonsiliasi merupakan salah satu kunci utama dalam upaya penyusunan laporan keuangan yang akuntabel. Hal ini disebabkan oleh peranannya yang cukup penting dalam rangka meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa system subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan pencatatan (suspense) yang dapat berdampak pada menurunnya validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan.

Karakteristik kualitatif laporan keuangan merupakan ciri khas yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pemakai, dimana salah satu karakteristiknya adalah dapat diandalkan. Agar data akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan, maka perlu dilakukan rekonsiliasi untuk menjamin ketelitian dan akurasi pencatatan data akuntansi sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa

untuk mendukung keandalan laporan keuangan pemerintah maka perlu proses rekonsiliasi antara transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Bendahara Umum Negara.

Dalam rangka mengatur pelaksanaan rekonsiliasi dalam penyusunan Laporan Keuangan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI), oleh karena itu Sekretaris Utama Bakamla RI melalui Bagian Keuangan menyusun Pedoman Rekonsiliasi BMN dan Akuntanis dalam Penyusunan Laporan Keuangan Bakamla RI sebagai panduan penyusunan laporan keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai tatalaksana Bakamla RI dalam melaksanakan Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) dan Akuntansi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia yang dilakukan secara benar dan tertib administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan Rekonsiliasi BMN dan Akuntansi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia terdapat persepsi/pemahaman yang sama terkait data yang disajikan dalam penyusunan laporan keuangan yang akurat dan akuntabel.

C. Sasaran

Sasaran dari pedoman ini adalah terwujudnya pelaksanaan/tata cara Rekonsiliasi BMN dan Akuntansi dalam Penyusunan Laporan Keuangan oleh pengelola BMN dan Akuntansi yang ada di Bakamla RI dalam melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan. Serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang professional dalam pengelolaan BMN dan Akuntansi serta melengkapi dasar hukum dalam melaksanakan penyusunan laporan keuangan pada satuan kerja (satker) Bakamla RI.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi Data BMN dan Akuntansi sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Bakamla RI meliputi:

1. Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN pada Bakamla RI pusat.
2. Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

E. Sistematika Pembahasan

1. Bab I Pendahuluan

Memuat latar belakang yang merupakan alasan mengapa perlunya disusun pedoman ini, tujuan, sasaran dan ruang lingkup, dan pengertian dari istilah pengelolaan anggaran.

2. Bab II Struktur Organisasi Pengelola Anggaran dan BMN di Lingkungan Bakamla RI

Memuat pejabat pengelola anggaran dan, Organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) BMN di lingkungan Bakamla RI.

3. Bab III Kebijakan Akuntansi dan BMN

Memuat ketentuan umum persediaan, aset tetap, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset tetap lainnya, Kontruksi Dalam Pengerjaan.

4. Bab IV Rekonsiliasi BMN dan Akuntansi dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Memuat tentang tata cara pembukuan dan pengarsipan dokumen keuangan.

5. Bab V Penutup

F. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
3. Rekonsiliasi Data BMN adalah proses pencocokan laporan nilai BMN

dan/atau pengelolaan BMN antara 2 (dua) unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.

4. Pemutakhiran Data BMN adalah kegiatan memutakhirkan data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.
5. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama suatu periode.
6. Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat LBMN adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga atau Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan tahunan.
7. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
8. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
10. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
11. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, keuangan maupun barang seluruh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
12. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disingkat DJKN adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis terkait kekayaan negara, piutang, lelang, dan pelaksana penatausahaan BMN tingkat pusat pada Pengelola Barang.
13. Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat DJPB adalah Unit Eselon I pada Kementerian Keuangan yang

mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku.

14. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
15. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJPB dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.
16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon II, Unit Eselon III, dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPB adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA ANGGARAN DAN BMN
DI LINGKUNGAN BAKAMLA RI

A. Pejabat Pengelola Anggaran

1. Susunan Pejabat Pengelola Anggaran



Pejabat Pengelola Anggaran melaksanakan tugas pengelolaan anggaran di lingkungan Bakamla RI dengan memenuhi kebutuhan:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran tidak diperkenankan merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen, Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran tidak diperkenankan saling merangkap;
- c. Kuasa Pengguna Anggaran menyusun Petunjuk Operasional (PO) pelaksanaan kegiatan satker; dan
- d. Kuasa Pengguna Anggaran menyelenggarakan kegiatan sesuai Petunjuk Operasional dan mempertanggungjawabkan kepada Pengguna Anggaran.

2. Pengelola Anggaran

Setiap akhir tahun Kepala Bakamla RI selaku Pengguna Anggaran atau yang dikuasakan sudah dapat menetapkan pejabat-pejabat untuk mengelola anggaran tahun anggaran berikutnya. Dan pejabat yang sudah ditetapkan sebagai pejabat pengelola anggaran tidak dapat merangkap jabatan tambahan lagi dilingkungan Bakamla RI.

Adapun Pejabat Pengelola Anggaran di lingkungan Bakamla RI terdiri dari:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Bendahara Pengeluaran; dan
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. Tugas dan Wewenang Pengelola Anggaran

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. mengusulkan penggantian Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. mengangkat Ketua dan Anggota Unit Layanan Pengadaan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
- c. membuat Surat Keputusan (SK) yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan tersebut di atas;
- d. mengkoordinasikan semua kegiatan;
- e. mengawasi pelaksanaan kegiatan; dan
- f. membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan.

2. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

- a. menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA dan membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan

dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPSPM meliputi:

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran satker;
- e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran satker;
- f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- g. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan Perjanjian/Kontrak/Surat Keputusan;
- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam Perjanjian/Kontrak.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. menguji kebenaran materil surat-surat bukti keuangan;
- b. meneliti kebenaran formal semua kelengkapan dokumen;
- c. menandatangani dokumen/bukti keuangan;
- d. membantu mengawasi pelaksanaan keuangan;
- e. membantu membuat jadwal pelaksanaan kegiatan;
- f. bertanggungjawab atas semua pengeluaran anggaran dan dokumen keuangan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan penutupan dan menandatangani BKU setiap akhir bulan dan melakukan pemeriksaan serta penutupan kas.

4. Bendahara Pengeluaran

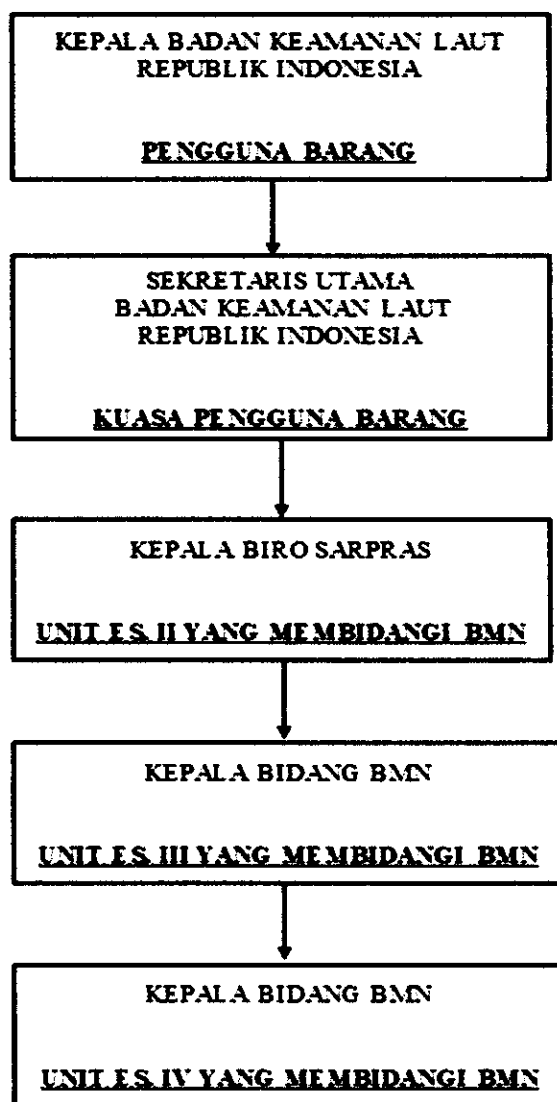
- a. menyampaikan spesimen tanda tangan KPA, PPK, Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran ke bank persepsi setempat dan ke KPPN;
- b. membuka 1 (satu) rekening bank pada bank pemerintah;
- c. menerima, menyimpan, menyetor/membayar uang/dana kegiatan atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan keuangan;
- d. membayar semua tagihan yang telah dilakukan pengujian sebelumnya setelah mendapat persetujuan dari PPK;
- e. memungut pajak, menyetorkan ke kas negara dan melaporkan pajak ke Ditjen Pajak;
- f. membukukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- g. melaksanakan penutupan BKU setiap akhir bulan; dan
- h. membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara dan merekonsiliasi ke KPPN setiap akhir bulan.

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. Bendahara Pengeluaran disingkat BPP adalah Pembantu yang selanjutnya orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu;
- b. Menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja;
- c. BPP bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran dan bertanggung jawab secara pribadi atas seluruh uang/ surat berharga yang berada dalam pengelolaannya;
- d. BPP merupakan wajib pungut pajak atas pembayaran yang dilakukannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Tanggung jawab secara fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa BUN berupa penyampaian LPJ;

C. Organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) BMN

UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna barang) dalam hal ini Bakamla RI, penanggung jawabnya adalah Pimpinan Lembaga/Kepala Bakamla RI.



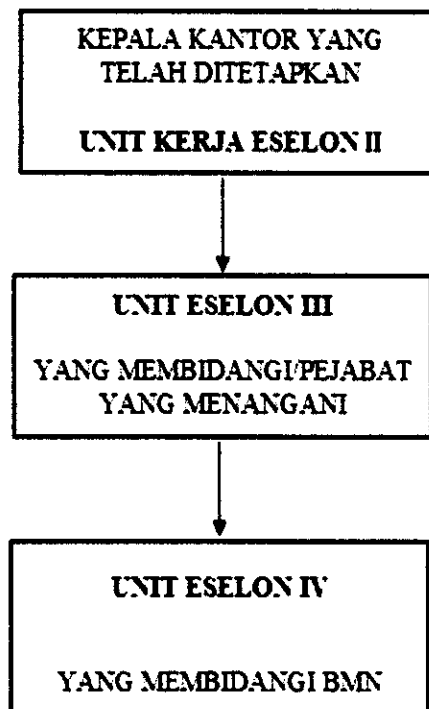
Tingkat Pengguna Barang Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) berada pada Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon II, Unit Eselon III, dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPB adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UAPB ini membawahi UAPPB-EI, UAPPB-W, dan/atau UAKPB.

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-EI) berada pada Sekretaris Utama Bakamla RI. UAPPB-EI adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I pada Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon II

yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPPB-EI adalah pejabat Eselon I.

D. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W).

Kantor Kamla Zona Maritim Bakamla RI (Barat, Tengah, Timur) yang merupakan UAPPB-W unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN.



Untuk penatausahaan pada Kantor Kamla Zona Maritim Bakamla RI merupakan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W). UAPPB-W adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN.

E. Tugas dan Wewenang Pengguna Barang (UAPB)

Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi:

1. Menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP).

2. Melakukan Pembukuan BMN, meliputi;
 - a. mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari satuan kerja;
 - b. mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari satuan kerja;
 - c. mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam DBP tersebut pada huruf a yang datanya berasal dari satuan kerja;
 - d. mencatat PNBPN yang datanya bersumber dari pengelolaan BMN:
 - 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN.
 - 2) Melakukan rekonsiliasi DBP pada UAPB dengan BMN Bakamla RI pada Kantor Pusat DJKN, jika diperlukan.
 - 3) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
 - a) menyampaikan DBP untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - b) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - c) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang;
 - d) menyampaikan mutasi BMN pada DBP secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - e) menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - f) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari Satuan kerja Bakamla RI, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
 - g) melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan jika diperlukan oleh UAPB;
 - h) melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN Semesteran dan Tahunan dengan Kantor Pusat DJKN; dan

- 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 dokumen asli kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang.
 - (4) Menyimpan dokumen asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

BAB III

KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

A. Umum

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan, diantaranya:

1. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

a. Pengukuran Persediaan disajikan sebesar:

- 1) Biaya perolehan, apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- 2) Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya *overhead* tetap dan variabel yang dialokasikan secara

sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.

- 3) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

b. Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula:

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

2. Aset Tetap

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

a. Pengakuan

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

b. Pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

c. Pengungkapan

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula dasar penilaian yang digunakan Rekonsiliasi yaitu jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:

- 1) Penambahan.
- 2) Pelepasan.
- 3) Mutasi Tanah lainnya.

3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah

BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rambu-rambu, Tugu Titik Kontrol, dan yang terkait lainnya.

a. Pengakuan

Gedung dan Bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

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 perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut. Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

c. Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan, dan penghapusan.
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.

4. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

a. Pengakuan

Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat

pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan. Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan. Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

c. Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan penghapusan.
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

5. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan

dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

a. Pengakuan

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi, dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa

peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

c. Pengungkapan

Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan penghapusan.
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

6. 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 dan aset yang tidak dalam penguasaan Bakamla RI dapat dimasukkan ke dalam aset tetap lainnya.

BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

a. Pengakuan

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut. Pengurangan

adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan. Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

c. Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan.
- 3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

7. 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, maka Konstruksi Dalam Pengerjaan belum diproses dalam Sistem Aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara) sehingga langsung dibukukan oleh Unit Akuntansi Keuangan dan hanya disajikan dalam Neraca. Konstruksi Dalam Pengerjaan belum

dicatat dalam buku inventaris namun telah tercatat dalam Perkiraan Buku Besar dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

a. Pengakuan

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 biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

b. Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- 1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia, biaya bahan, pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan, serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- 2) Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi, Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu, dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi. Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:
 - a) termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan; dan

- b) pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

c. Pengungkapan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan 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) Retensi.

8. Belanja dibayar dimuka

Belanja Dibayar Di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan tetapi memmanfaatkannya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor S-1690/PB/2015 perihal Penatausahaan Dokumen Sumber Dalam Rangka Pelaporan Keuangan Berbasis Akrual Tahun 2015 bahwa guna mendukung implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual diperlukan dokumen sumber pendukung yang dikelola oleh unit teknis untuk kemudian diberikan kepada unit akuntansi secara periodik. Selanjutnya Unit Akuntansi akan menggunakan dokumen sumber pendukung tersebut sebagai dasar pembuatan Memo Penyesuaian (MP) agar dapat diproses dalam aplikasi SAIBA.

Saat ini Basis Akuntansi yang digunakan dalam mencatat transaksi dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga adalah Basis Akrual. Basis akrual adalah suatu basis akuntansi di mana transaksi ekonomi atau peristiwa akuntansi diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan berdasarkan pengaruh transaksi pada saat terjadinya transaksi tersebut, tanpa memperhatikan waktu kas diterima atau dibayarkan. Belanja Dibayar Di Muka adalah pengeluaran belanja pada tahun berjalan

tetapi memanfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih ada manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut. Langkah-langkah dalam mengelola Belanja Dibayar Di Muka adalah antara lain:

1. Unit teknis melakukan penatausahaan Belanja Dibayar Di Muka dengan menggunakan Dokumen Sumber dan Kartu Belanja Dibayar Di Muka;
2. Unit Akuntansi menggunakan Kartu Belanja Dibayar Di Muka sebagai dokumen untuk membuat Memo Penyesuaian;
3. Berdasarkan Memo Penyesuaian, Pada Akhir tahun Unit Akuntansi melakukan jurnal penyesuaian pada Aplikasi SAIBA;
4. Berdasarkan Memo Penyesuaian, Pada Awal tahun Unit Akuntansi melakukan jurnal pada balik Aplikasi SAIBA.

BAB IV

REKONSILIASI BMN DAN AKUNTANSI DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

A. Umum

Data Barang Milik Negara (BMN) merupakan unsur data yang memiliki peranan penting dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang baik dan andal. Oleh karena itu, penyajian data BMN, baik dalam Laporan BMN, maupun dalam Laporan Keuangan Pemerintah menjadi hal yang penting, khususnya dalam rangka meningkatkan keandalan laporan.

Rekonsiliasi data BMN memegang peranan yang cukup penting dalam rangka meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan BMN dan laporan keuangan. Oleh karena itu, agar rekonsiliasi data BMN tersebut terlaksana dengan baik, maka perlu diatur suatu aturan yang lebih rinci dalam bentuk tata cara pelaksanaan rekonsiliasi data BMN sebagai pedoman bagi para pelaku dalam melaksanakan rekonsiliasi data BMN. Dalam rangka mencapai keakuratan dan akuntabilitas pencatatan dan pelaporan BMN dilakukan kepatuhan pada hal-hal berikut:

1. Penyeragaman Penggolongan dan Kodefikasi Barang

Penggolongan dan kodefikasi BMN untuk memudahkan dalam melakukan akuntansi, pelaporan dan inventarisasi BMN. Kodefikasi BMN yang seragam dan diterapkan secara menyeluruh pada setiap kuasa pengguna dan pengguna BMN akan menjamin bahwa informasi yang disajikan dan dapat dibandingkan dengan mudah karena menggunakan kaidah-kaidah pengelompokan yang sama dan konsisten, baik antar periode pelaporan maupun entitas pelaporan, yaitu satker sebagai kuasa pengguna barang.

Pelaporan BMN pada tingkat kuasa pengguna barang (satuan kerja) disajikan mulai dari tingkat golongan barang sampai dengan tingkat sub-sub kelompok barang. Sedangkan pelaporan BMN pada tingkat pengguna barang (K/L) laporan disajikan mulai dari tingkat golongan sampai dengan kelompok barang. Penggolongan dan kodefikasi BMN ini diatur dalam PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang penggolongan dan kode BMN.

2. Penyajian BMN sesuai Bagan Akuntansi Standar (BAS)

Salah satu tujuan penyusunan laporan BMN adalah sebagai bahan untuk penyusunan neraca Bakamla RI. Oleh karena itu harus sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan neraca, sesuai dengan akun neraca sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akuntansi Standar. Penyesuaian ini menghasilkan penyajian BMN dalam pos-pos neraca yaitu Persediaan, Aset tetap dan Aset Lainnya. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap dijabarkan dalam akun-akun yang disusun berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi, yaitu: Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, irigasi dan jaringan, Aset tetap lainnya, dan Konstruksi dalam Pekerjaan (KDP).

3. Kebijakan Kapitalisasi BMN

Sesuai dengan Lampiran VII PMK Nomor 120/PMK.06/2007, diatur bahwa BMN disajikan sebagai *intrakomptabel* dan *ekstrakomptabel*. *Intrakomptabel* adalah BMN yang memenuhi syarat kapitalisasi dan disajikan dalam neraca pemerintah pusat, sedangkan *ekstrakomptabel* adalah BMN yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi. Kapitalisasi adalah biaya-biaya penunjang yang teratribusi secara langsung untuk aset yang bersangkutan yang kemudian menambah harga peroleh aset tersebut.

4. Rekonsiliasi Nilai BMN

Rekonsiliasi ditujukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi/kejadian yang berpengaruh terhadap nilai BMN telah dicatat diklasifikasi, disajikan dan diungkapkan dalam laporan BMN secara tepat dan memadai, sehingga diperoleh laporan dengan kualifikasi relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami. Oleh karena itu, mekanisme rekonsiliasi BMN harus dilakukan pada setiap jenjang pelaporan secara periodik.

B. Kebijakan Rekonsiliasi

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan rekonsiliasi data BMN tidak menghapus kewajiban penyampaian laporan oleh masing-masing unit organisasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan rekonsiliasi data BMN dapat dilaksanakan dalam bentuk pertemuan secara langsung ataupun dalam bentuk penyampaian data dan konfirmasi secara elektronik, namun tidak menghapus keharusan penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Pelaksanaan rekonsiliasi data BMN dapat dilaksanakan secara manual atau dengan bantuan berupa penggunaan aplikasi, baik yang sudah ada maupun yang khusus dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi data BMN.

2. Pelaksanaan rekonsiliasi data BMN

- a. Rekonsiliasi Data BMN dilakukan untuk menjaga keakuratan dan keandalan data BMN yang disajikan dalam LBMN dan Neraca Pemerintah Pusat.
- b. Rekonsiliasi data BMN dilaksanakan dengan memperhatikan jadwal penyampaian laporan ke Kementerian Keuangan.
- c. Melakukan Rekonsiliasi Data BMN dan Pemutakhiran Data BMN secara internal antara unit akuntansi barang dan unit akuntansi keuangan.
- d. Dokumen sumber yang digunakan dalam Rekonsiliasi Data BMN paling sedikit berupa dokumen transaksi BMN, yang meliputi:
 - 1) Surat Perintah Membayar (SPM) realisasi belanja pembentuk BMN.
 - 2) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) realisasi belanja pembentuk BMN.
 - 3) Risalah lelang atas pelaksanaan penjualan BMN dengan cara lelang.
 - 4) Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN.
 - 5) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) pada UAKPB beserta Arsip Data Komputer (ADK).
 - 6) Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Kuasa

Pengguna Anggaran (LKKL-KPA) pada UAKPA, beserta Arsip Data Komputer.

- e. Dokumen lainnya terkait BMN yang dianggap perlu dalam pelaksanaan rekonsiliasi, antara lain:
 - 1) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), khususnya yang terkait BMN.
 - 2) Rekapitulasi dalam mutasi BMN per jenis transaksi.
 - 3) Daftar SPM/SP2D pembentuk BMN periode berjalan.
3. Ketentuan umum pelaksanaan rekonsiliasi data BMN

Hasil rekonsiliasi berupa nilai BMN yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan format sebagaimana diatur, dengan dilampiri:

- a. Register Pengiriman/Penerimaan Data SIMAK-BMN ke SAK, yang telah ditandatangani oleh petugas SIMAK-BMN dan petugas SAK.
- b. LBKP periode berjalan, yang telah ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab UPKPB atau yang dikuasakan sesuai ketentuanyang berlaku.
- c. Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran periode berjalan, yang telah ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab UAKPA atau yang dikuasakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Data dan dokumen lain yang dianggap penting.
- e. Berita Acara Rekonsiliasi ditandatangani oleh penanggung jawab UAKPB dan UAKPA, atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan.
- f. Berita Acara Rekonsiliasi merupakan lampiran dari LKKL-KPA dan LBKP yang disampaikan oleh satuan kerja kepada KPPN, KPKNL dan unit akuntansi pada jenjang di atasnya.
- g. Dalam hal pada saat rekonsiliasi terjadi koreksi data yang mengharuskan dilakukannya perbaikan atas LBKP atau LKKL-KPA, maka LBKP atau LKKL-KPA harus diperbaiki dan disusun ulang serta ditandatangani oleh penanggung jawab UAKPB atau UAKPA.

BAB V
PENUTUP

Pedoman rekonsiliasi BMN dan Akuntansi dalam Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini disusun dengan maksud agar mudah dipahami dan dimengerti oleh para pelaksana pengelola anggaran dan pengelola BMN di lingkungan Bakamla RI.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan diseluruh satker Bakamla RI dapat berjalan dengan baik, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pedoman ini akan terus dievaluasi setiap tahunnya untuk mengakomodasi setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan dalam hal rekonsiliasi terkait pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Bakamla RI.

Kepala Bakamla RI,



A. Taufiq R.

Laksamana Madya Bakamla