



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 79 / HUK / 2010

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Sosial Nomor 64/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Sosial;
- 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik;
11. Keputusan Menteri Sosial Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang.
4. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPKPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sosial.
5. Unit Penatausahaan Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UPPB, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sosial.
6. Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UPPB-E1, adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang tingkat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial.
7. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
8. Daftar Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut DBMN, adalah daftar yang memuat data BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle yang disusun oleh Pengelola Barang.
9. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang disusun oleh Kementerian Sosial pada Pengguna Barang.
10. Daftar Barang Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disebut DBP-E1, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-E1 pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.

11. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut DBKP, adalah daftar yang memuat data BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang disusun oleh Kementerian Sosial pada Kuasa Pengguna Barang.
12. Daftar Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut DKBMN, adalah daftar yang memuat Rincian kebutuhan BMN di lingkungan Kementerian Sosial pada masa yang akan datang.
13. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DKPB, adalah daftar yang memuat Rincian kebutuhan pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
14. Daftar Hasil Pemeliharaan Barang, yang selanjutnya disebut DHPB, adalah daftar yang memuat hasil pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang dilakukan dalam satu tahun anggaran.
15. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
16. Dokumen Pengelolaan adalah dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
17. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat di lingkungan Kementerian Sosial yang ditunjuk oleh Menteri Sosial untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab BMN.
19. Kode Registrasi adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.
20. Kodefikasi barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik negara.
21. Laporan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut LBMN, adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan Idle dan laporan yang dihimpun dari LBP atau LBMN-KW secara semesteran dan tahunan.
22. Laporan Barang Pengguna, yang selanjutnya disebut LBP, adalah laporan yang disusun oleh Kementerian Sosial pada tingkat Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
23. Laporan Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut LBKP, adalah laporan yang disusun oleh Kementerian Sosial pada tingkat Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

24. Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah.
25. Penggolongan barang adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang di lingkungan Kementerian Sosial dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
30. Rencana Kebutuhan BMN, yang selanjutnya disebut RKBMN, adalah Rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang yang disusun berdasarkan pengadaan barang yang telah lalu dan keadaan yang sedang berjalan.
31. Tanah dan/atau Bangunan *idle* adalah tanah dan/atau bangunan yang berada dibawah penguasaan Kementerian Sosial yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial.

Pasal 2

Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial yang berada dibawah penguasaan Kementerian Sosial;

- (2) Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, kegiatannya meliputi :
- a. Pembukuan;
 - b. Inventarisasi; dan
 - c. Pelaporan.

Pasal 4

- (2) Sasaran penatausahaan BMN meliputi :
- a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (3) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/ kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB III

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN

Bagian Pertama

Pelaksana

Paragraf Pertama

Penatausahaan BMN Kementerian Sosial

Pasal 5

- (1) Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan oleh :
- a. UPKPB Kementerian Sosial;
 - b. UPPB-E1 Kementerian Sosial; dan
 - c. UPPB Kementerian Sosial.
- (2) Penatausahaan BMN oleh UPKPB dan UPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan penetapan Menteri dan disesuaikan dengan kebutuhan dan struktur organisasi di lingkungan Kementerian.
- (3) Dalam melaksanakan penatausahaan BMN, Pelaksana Penatausahaan BMN pada Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melakukan tugas dan fungsi akuntansi BMN.

Pasal 6

Ketentuan mengenai struktur organisasi dan tugas pelaksana penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf Kedua

Penatausahaan BMN Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 7

- (1) Instansi sosial provinsi atau kabupaten/kota yang mendapatkan dana Dekonsentrasi merupakan UPKPB.
- (2) Kepala Instansi Sosial provinsi atau kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penanggung jawab UPKPB Dekonsentrasi.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Provinsi yang mendapat pelimpahan wewenang Dekonsentrasi merupakan UUPPB-W Dekonsentrasi.
- (2) Gubernur merupakan penanggung jawab UPPB-W Dekonsentrasi.

Pasal 9

- (1) Instansi sosial kabupaten/kota yang mendapatkan Dana Tugas Pembantuan merupakan UPKPB.
- (2) Kepala Instansi sosial kabupaten/kota merupakan penanggung jawab UPKPB Tugas Pembantuan.

Pasal 10

- (1) Pemerintah kabupaten/kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UPPB-W Tugas Pembantuan.
- (2) Bupati/Walikota merupakan penanggung jawab UPPBW-W Tugas Pembantuan.

Bagian Kedua

Pembukuan

Pasal 11

Pelaksana Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melaksanakan pembukuan, dan harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.

Pasal 12

Pelaksana Penatausahaan dalam pembukuannya harus membuat daftar barang sebagai berikut :

- a. UPKPB membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), berupa daftar barang yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- b. UPPB-E1 membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1), berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB dan berada di wilayah kerjanya; dan
- c. UPPB membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), berupa gabungan daftar barang dari masing-masing UPKPB.

Pasal 13

- (1) Pelaksana Penatausahaan melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk setiap satuan BMN.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara penggolongan dan kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Pencatatan atas BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. penetapan status penggunaan BMN;
 - b. pemanfaatan BMN;
 - c. penghapusan BMN;
 - d. pemindahtanganan BMN; dan
 - e. inventarisasi BMN.

- (2) Setiap perubahan data terkait dengan pengelolaan BMN, dilaporkan kepada Pelaksana Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
- (3) Pelaporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah perubahan dimaksud, kecuali inventarisasi BMN.

Pasal 15

- (1) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mempunyai kewajiban untuk menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mempunyai kewajiban untuk menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.
- (3) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mempunyai kewajiban untuk menyimpan dokumen pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembukuan tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Inventarisasi

Pasal 17

- (1) Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial dilakukan melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi terhadap BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial dilakukan melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

- (4) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Pelaksana Penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke dalam daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang.

Pasal 18

Ketentuan mengenai tata cara inventarisasi tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 19

Setiap UPKPB di lingkungan Kementerian Sosial menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), yang terdiri dari :

- a. LBKP Semesteran (LBKPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, menyampaikan kepada UPPB-E1 dan UPPB dengan tembusan kepada KPKNL; dan
- b. LBKP Tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, menyampaikan kepada UPPB-E1 dan UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.

Pasal 20

UPPB-E1 di lingkungan Kementerian Sosial menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPE1), yang terdiri dari :

- a. LBPE1 Semesteran (LBPE1S), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihipun dari LBKPS dan/atau LBPWS, dan menyampaikan kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN; dan
- b. LBPE1 Tahunan (LBPE1T), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihipun dari LBKPT dan/atau LBPWT, dan menyampaikan kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.

Pasal 21

UPPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP), yang terdiri dari :

- a. LBP Semesteran (LBPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS dan menyampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. DJKN selaku Pengelola Barang; dan
- b. LBP Tahunan (LBPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT, dan menyampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. DJKN selaku Pengelola Barang.

Pasal 22

- (1) UPPB-E1 dan/atau UPKPB sebagai Penerima Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN berkewajiban melaporkan kepada UPPB.
- (2) UPPB meminta pengesahan laporan PNBP kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
- (3) Laporan PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh UPPB secara semesteran kepada DJKN.

Pasal 23

Pelaporan penatausahaan BMN dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 24

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

Bagian Kelima Kebijakan Penatausahaan

Pasal 25

- (1) Kebijakan penatausahaan BMN meliputi kebijakan :
 - a. di bidang akuntansi BMN;
 - b. mapping kode barang ke kode buku besar; dan
 - c. di bidang kapitalisasi.
- (2) Ketentuan mengenai kebijakan penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN TERKAIT DENGAN PENATAUSAHAAN BMN

Pasal 26

- (1) Penyusunan RKBMN oleh Kementerian Sosial dilakukan setelah memperhatikan daftar barang yang telah dibuat oleh pelaksana penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam DKBMN.
- (3) Salinan DKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang.

Pasal 27

- (1) Penyusunan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB) oleh Kementerian Sosial dilakukan setelah memperhatikan daftar barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari DKBMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (3) Salinan DKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pelaksana Penatausahaan pada Pengelola Barang.

BAB V

SANKSI

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, dan Pasal 22, Pengelola Barang dapat menunda penyelesaian atas usulan pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang sampai dengan disampaikannya laporan dimaksud.
- (2) Dalam hal terjadi penyalahgunaan dan/atau dengan sengaja menghilangkan bukti kepemilikan BMN, pihak yang menyalahgunakan bukti kepemilikan tersebut dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepegawaian.

- (3) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan terjadinya kerugian Negara dan/atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Sosial Nomor 64/HUK/ 2002 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2010

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI, MA.

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi penatausahaan BMN pada Kementerian Sosial adalah sebagai berikut :

1. Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB);

UPPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat pusat Kementerian Sosial, yang secara fungsional dilakukan :

- a. Sekretariat Jenderal oleh Biro Umum;
- b. Bagian Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan.

Penanggung jawab UPPB adalah Menteri Sosial. UPPB saat ini membawahi 6 (enam) UPPB-E1.

2. Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Eselon I (UPPB-E1);

UPPB-E1 adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat eselon I di lingkungan Kementerian Sosial, yang secara fungsional dilakukan :

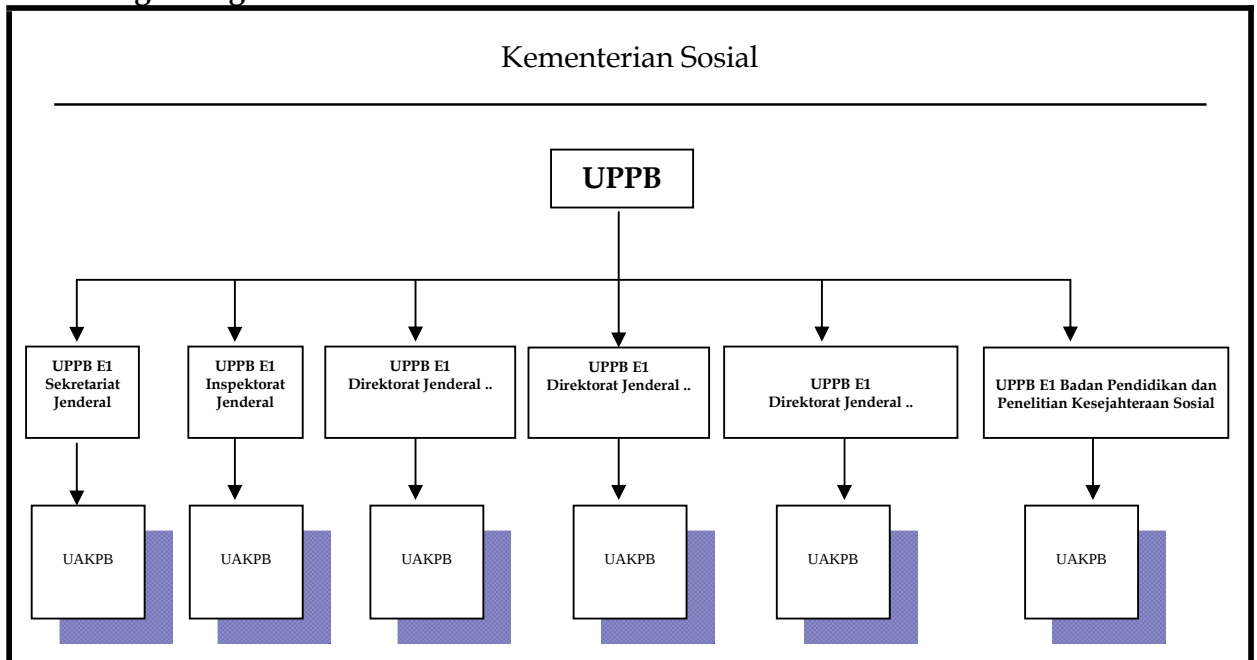
- a. Sekretariat Jenderal oleh Biro Umum;
- b. Inspektorat Jenderal oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- c. Direktorat Jenderal oleh Sekretariat Direktorat Jenderal;
- d. Badan Pendidikan dan Penelitian oleh Sekretariat Badan Pendidikan dan Penelitian;
- e. Unit Eselon III yang menangani BMN; dan
- f. Unit Eselon IV yang menangani BMN.

Penanggung jawab UPPB-E1 adalah pejabat eselon I. UPPB-E1 ini membawahi UPKPB di wilayah kerjanya.

3. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB).

UPKPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang) unit eselon II pusat dan unit pelaksana teknis eselon II dan eselon III di lingkungan Kementerian Sosial, yang secara fungsional dilakukan oleh unit eselon III dan eselon IV yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UPKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.

B. Bagan Organisasi

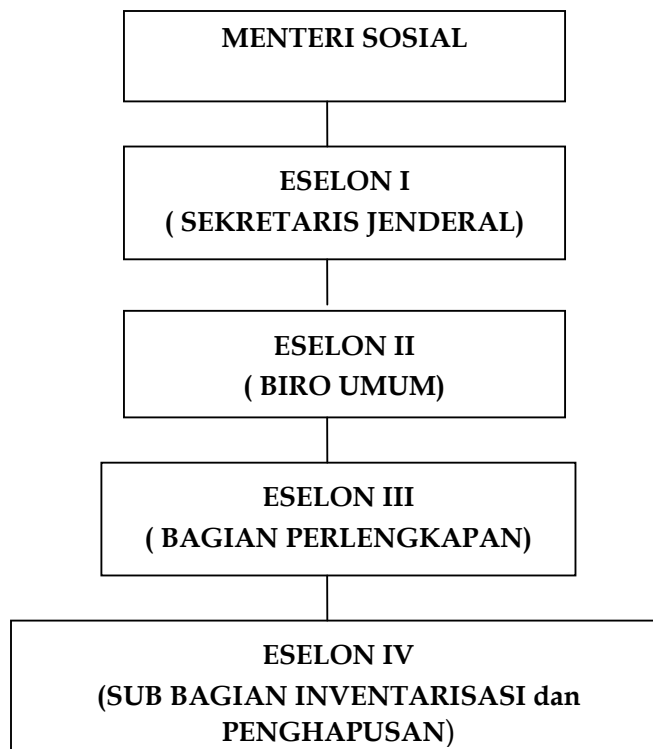


Catatan :

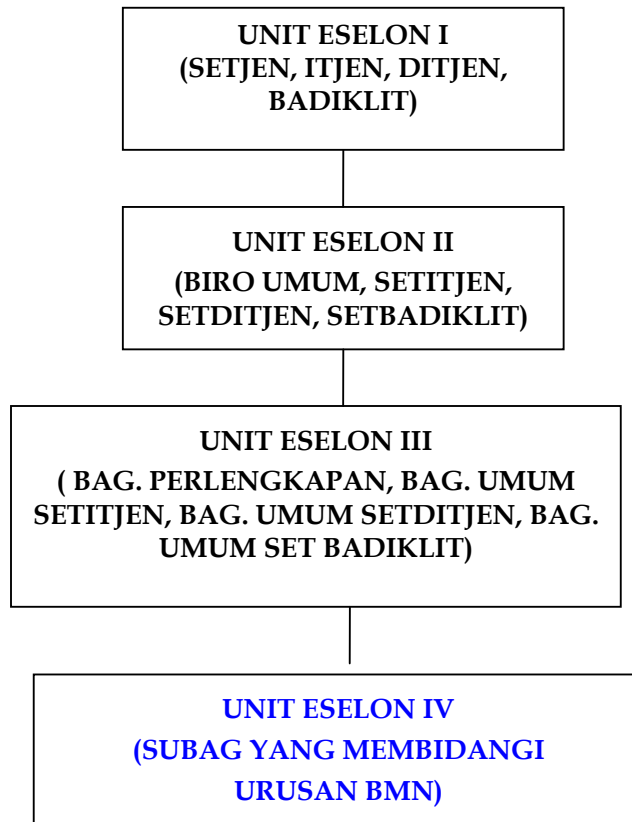
Dalam sistem aplikasi, UPPB secara fungsional dilaksanakan oleh Unit Eselon I yang menangani kesekretariatan

Pengguna Barang

a. Organisasi Unit Penatausahaan Pengguna Barang (UPPB)

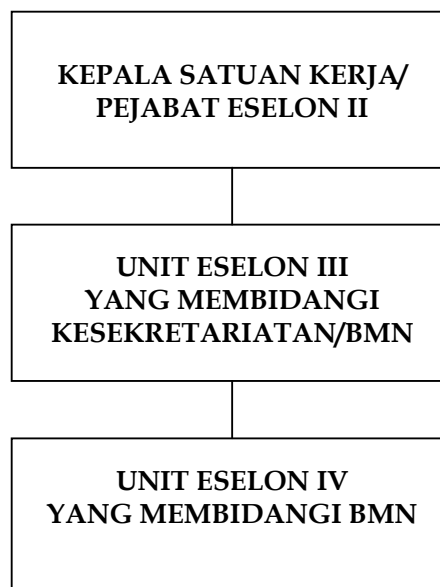


b. Organisasi Unit Penatausahaan Pengguna Barang – Eselon I (UPPB-E1)

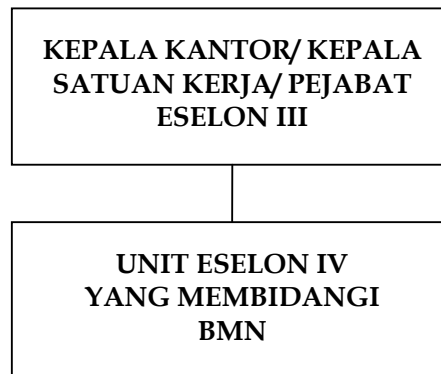


c. Organisasi Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB)

1) Unit eselon II sebagai Satuan Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Eselon II



2) Unit eselon III sebagai Satuan Kerja



C. Tugas Pelaksana Penatausahaan

Pengguna Barang

a. Tingkat UPKPB

UPKPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi :

1) Membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), meliputi :

- a) DBKP Persediaan
- b) DBKP Tanah
- c) DBKP Gedung dan Bangunan
- d) DBKP Peralatan dan Mesin
 - DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - DBKP Alat Besar
 - DBKP Alat Persenjataan
 - DBKP Peralatan lainnya
- e) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- f) DBKP Aset Tetap lainnya
- g) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- h) DBKP Barang Bersejarah
- i) DBKP Aset Lainnya.

2) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :

- a) Jenis Buku/Kartu Identitas/Daftar:
 - i. Buku Barang Intrakomptabel
 - ii. Buku Barang Ekstrakomptabel
 - iii. Buku Barang Bersejarah
 - iv. Buku Barang Persediaan
 - v. Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - vi. Kartu Identitas Barang (KIB):

- KIB Tanah
- KIB Bangunan Gedung
- KIB Bangunan Air
- KIB Alat Angkutan Bermotor
- KIB Alat Besar Darat
- KIB Alat Persenjataan
- vii. Daftar Barang Ruangan
- viii. Daftar Barang lainnya
- ix. Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

b) Jenis Kegiatan :

- i. Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).
- ii. Membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).
- iii. Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).
- iv. Menyusun Daftar Barang sebagaimana pada butir 1 yang datanya berasal dari Buku Barang dan Kartu Identitas Barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.a).
- v. Mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan dan/atau Daftar Barang Lainnya.
- vi. Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang sebagaimana dimaksud dalam butir 2.a).
- vii. Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan Sistem Aplikasi yang sudah ada.

3) Melakukan Inventarisasi BMN, meliputi :

- a) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap semesteran.
- 4) Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- 5) Melakukan rekonsiliasi DBKP pada UPKPB dengan Daftar Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial kepada KPKNL.
- 6) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyampaikan DBKP sebagaimana butir 1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN pada DBKP sebagaimana butir 1 secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - c) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.
 - e) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang secara periodik kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB.
- 7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - b) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - c) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

b. Tingkat UPPB-E1

UPPB-E1 bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi :

- 1) Membuat Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-E1), yang meliputi :
 - a) DBP-E1 Persediaan
 - b) DBP-E1 Tanah
 - c) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
 - d) DBP-E1 Peralatan dan Mesin
 - DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
 - DBP-E1 Alat Besar
 - DBP-E1 Alat Persenjataan
 - DBP-E1 Peralatan lainnya
 - e) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBP-E1 Aset Tetap lainnya

- g) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBP-E1 Barang Bersejarah
 - i) DBP-E1 Aset lainnya
- 2) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
- a) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - b) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - c) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
 - d) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPKPB.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
- a) BMN yang berada dalam pengusaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap semesteran.
- 4) Pelaporan BMN, meliputi :
- a) Menyampaikan DBP-E1 sebagaimana butir 1 yang berisi daftar BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 untuk pertama kali kepada UPPB.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP-E1 sebagaimana butir 1 secara periodik kepada UPPB.
 - c) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPKPB kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBPE1) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, dan menyampaikannya kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN.
 - e) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UPKPB secara periodik kepada UPPB dan tembusan kepada DJKN.
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPKPB kepada UPPB.

- 5) Jika diperlukan UPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UPKPB di wilayah kerjanya.
- 6) Dapat melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPKPB di wilayah kerjanya.
- 7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - b) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
 - c) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

c. Tingkat UPPB

UPPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi :

- 1) Membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), yang meliputi :
 - a) DBP Persediaan
 - b) DBP Tanah
 - c) DBP Gedung dan Bangunan
 - d) DBP Peralatan dan Mesin
 - DBP Alat Angkutan Bermotor
 - DBP Alat Besar
 - DBP Alat Persenjataan
 - DBP Peralatan lainnya
 - e) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBP Aset Tetap lainnya
 - g) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBP Barang Bersejarah
 - i) DBP Aset lainnya
- 2) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - a) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
 - b) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
 - c) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1 yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.

- d) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
 - a) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap semesteran.
- 4) Melakukan rekonsiliasi DBP pada UPPB dengan DBMN Kementerian Sosial kepada DJKN.
- 5) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyampaikan DBP sebagaimana butir 1 yang berisi daftar BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 ini untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP sebagaimana butir 1 secara periodik kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - c) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - e) Menyusun Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan cq. DJKN.
 - f) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB kepada Menteri Keuangan cq. DJKN
- 6) UPPB dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
- 7) Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN semesteran dan tahunan dengan DJKN.
- 8) Melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
- 9) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
 - a) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.

- b) Menyimpan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- c) Menyimpan asli dan/atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN.

MENTERI SOSIAL,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI , MA

A. Pengertian dan maksud pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Kementerian Sosial. Maksud pembukuan adalah agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial tercatat dengan baik.

B. Pelaksana pembukuan

Pelaksana pembukuan adalah seluruh pelaksana penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial.

C. Tujuan Pembukuan BMN

1. Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Untuk mewujudkan pengelolaan BMN secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

D. Sasaran Pembukuan BMN

Sasaran pembukuan BMN yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial.

E. Tatacara pembukuan pada Pengguna Barang :

1. Tingkat UPKPB.

- a. UPKPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana butir a, UPKPB bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodik.
- c. Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN, UAKPA dan/atau PPK harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk *fotocopy* SPM dan SP2D kepada UPKPB.
- d. UPKPB Dekonsentrasi/UPKPB Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan.

e. Dokumen Sumber

UPKPB termasuk UPKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPKPB adalah sebagai berikut :

1) Saldo Awal

Catatan, buku, DBKP, dan LBKP BMN periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.

2) Mutasi meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan, yang disertai dengan data pendukung, berupa :

- a) Berita Acara Serah Terima BMN;
- b) Dokumen Kepemilikan BMN;
- c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
 - i. SPM/SP2D;
 - ii. Faktur pembelian;
 - iii. Kuitansi;
 - iv. Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - v. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - vi. Surat Perjanjian/Kontrak;
- d) Dokumen pengelolaan BMN;
- e) Dokumen lainnya yang sah.

f. Jenis Transaksi Pembukuan BMN

Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi tiga jenis, yaitu saldo awal, perolehan, serta perubahan dan penghapusan.

1) Saldo Awal

- a) Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya.
- b) Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan : (a) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan (b) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.

2) Perolehan BMN.

- a) Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat;

- b) Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
 - d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, bangunan serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;
 - e) Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan;
 - f) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - g) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain;
 - h) Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
- 3) Perubahan BMN
- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
 - b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel;
 - c) Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
 - d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMN.

4) Penghapusan BMN.

- a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan;
- b) Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya;
- c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat; dan
- d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.

g. Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Penggolongan dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada pembukuan BMN, barang dapat diklasifikasikan ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/atau fungsinya. Tatacara penggolongan dan kodefikasi BMN disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

h. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan DBKP per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

i. Satuan Barang

Satuan barang dalam pembukuan BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku. Tatacara penggunaan satuan barang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

j. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam pembukuan BMN mengacu pada ketentuan yang ditetapkan Pengelola Barang. Adapun penerapan kapitalisasi dalam pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) Buku Barang Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/ pengalihan masuk serta BMN yang

dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

- 2) Buku Barang Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah dan Daftar Barang Bersejarah.

k. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada ketentuan sebagaimana yang ditetapkan Pengelola Barang, yang membagi kriteria kondisi BMN menjadi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

l. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UPPB, UPPB-E1, UPPB-W, dan UPKPB. Tatacara pemberian Kode Lokasi diatur berdasarkan kodifikasi Pengelola Barang, dengan rincian sebagaimana dalam Lampiran VI Peraturan ini.

m. Kode Barang

Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan ini.

n. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Contoh:

Pada Periode Akuntansi 2009 Kantor Pusat Kementerian Sosial Satuan Kerja Biro Umum (kode kantor 440140.000) melakukan pembelian

Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000040. Berdasarkan hal tersebut UPKPB dapat memberikan tanda pada Note Book tersebut sebagai berikut :

	027	01	00	440140	000	KP	2009
	2	12	01	02	003	000041	

Pada umumnya BMN berupa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan tidak memerlukan kode registrasi barang.

o. Persediaan

- 1) Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang.
- 2) Laporan Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan, menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per-Subkelompok barang pada buku persediaan. Khusus untuk laporan tahunan, saldo akhir persediaan didasarkan pada hasil opname fisik.
- 3) Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN sesuai Keputusan Ketua Kementerian Sosial yang mengatur tentang penggolongan dan kodifikasi barang.

p. Keluaran dari proses pembukuan tingkat UPKPB

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

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) :
 - a) DBKP Persediaan
 - b) DBKP Tanah
 - c) DBKP Gedung dan Bangunan
 - d) DBKP Peralatan dan Mesin
 - DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - DBKP Alat Besar
 - DBKP Alat Persenjataan
 - DBKP Peralatan lainnya
 - e) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBKP Aset Tetap lainnya
 - g) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBKP Barang Bersejarah
 - i) DBKP Aset Lainnya.
- 2) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi :
 - a) Buku Barang Intrakomptabel
 - b) Buku Barang Ekstrakomptabel

- c) Buku Barang Bersejarah
 - d) Buku Barang Persediaan
 - e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - f) Kartu Identitas Barang (KIB)
 - KIB Tanah
 - KIB Bangunan Gedung
 - KIB Bangunan Air
 - KIB Alat Angkutan Bermotor
 - KIB Alat Besar Darat
 - KIB Alat Persenjataan
 - g) Daftar Barang Ruangan
 - h) Daftar Barang Lainnya
 - i) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- q. Prosedur Pembukuan
- 1) Proses pertama kali
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Sosial ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
 - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Sosial ini ke dalam DBKP.
 - c) Meminta pengesahan DBKP pertama kali kepada penanggung jawab UPKPB.
 - 2) Proses rutin
 - a) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Buku KDP dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL).
 - c) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL.
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.
 - e) Membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya kedalam Buku PNBP.
 - f) Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Bulanan

Melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN dengan UAKPA dan/atau pejabat pembuat komitmen.

- 4) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan data BMN kedalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
 - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UPKPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD pada KPKNL, jika diperlukan.
- 5) Proses Akhir Periode Pembukuan
 - a) Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
 - c) Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.
- 6) Proses Lainnya

Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.

2. Tingkat UPPB-E1

- a. UPPB-E1 melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber.

UPPB-E1 melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah sebagai berikut :

 - 1) Saldo Awal
 - a) DBP-E1 dan LBP-E1 periode sebelumnya.
 - b) DBKP, LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UPKPB yang meliputi : DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.
- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1

Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1, meliputi:

 - 1) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1)
 - 2) DBP-E1 Persediaan
 - 3) DBP-E1 Tanah

- 4) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
 - 5) DBP-E1 Peralatan dan Mesin
 - a) DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP-E1 Alat Besar
 - c) DBP-E1 Alat Persenjataan
 - d) DBP-E1 Peralatan Lainnya
 - 6) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 7) DBP-E1 Aset Tetap Lainnya
 - 8) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 9) DBP-E1 Barang Bersejarah
 - 10) DBP-E1 Aset Lainnya.
- d. Prosedur Pembukuan
- 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBP-E1, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB di wilayah kerjanya.
 - d) Mengarsipkan asli atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
 - 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP-E1 berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan DBP-E1 kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun

3. Tingkat UPPB

- a. UPPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber.

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

- 1) Saldo Awal
 - a) DBP dan LBP periode sebelumnya.
 - b) DBP- LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB
- 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan UPKPB meliputi : DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB.

c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB

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

- 1) Daftar Barang Pengguna (DBP) :
- 2) DBP Persediaan
- 3) DBP Tanah
- 4) DBP Gedung dan Bangunan
- 5) DBP Peralatan dan Mesin
 - a) DBP Alat Angkutan Bermotor
 - b) DBP Alat Besar
 - c) DBP Alat Persenjataan
 - d) DBP Peralatan Lainnya
- 6) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 7) DBP Aset Tetap Lainnya
- 8) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 9) DBP Barang Bersejarah
- 10) DBP Aset Lainnya.

d. Prosedur Pembukuan

- 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Sosial ini ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBKP.
 - b) Meminta pengesahan DBP pertama kali kepada penanggung jawab UPPB.
- 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.

- c) Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB.
 - d) Mengarsipkan asli atau *fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan BMN secara tertib.
 - e) Mengarsipkan *fotocopy*/salinan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran
- a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBKP.
 - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UPPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan DJKN.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun

Format daftar barang, buku barang dan kartu identitas barang dalam rangka pembukuan BMN diatur dalam bagian tersendiri dalam Lampiran Peraturan Menteri Sosial ini. Perubahan format barang, buku barang dan kartu identitas barang dimaksud dapat dilakukan oleh Menteri Sosial dengan memperhatikan pada Peraturan Menteri Sosial selaku Pengelola Barang.

MENTERI SOSIAL,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI , MA

A. Maksud Inventarisasi

Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial.

B. Tujuan Inventarisasi BMN

1. Tersedianya data BMN yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian BMN.

C. Sasaran Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial (Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang).

D. Umum

1. Inventarisasi BMN dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap semesteran.
2. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.
3. Dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan di lingkungan Kementerian Sosial dan jika diperlukan dapat dibantu oleh pihak lain yang terkait.
4. Dalam hal Kementerian Sosial telah menyerahkan Tanah dan/atau Bangunan *Idle*, maka jika diperlukan Kementerian Sosial selaku Pengguna Barang sebelumnya akan mendukung pelaksanaan inventarisasi BMN oleh Pengelola Barang atas Tanah dan/atau Bangunan *Idle* dimaksud.
5. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sosial, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.
6. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi jika terjadi selisih/perbedaan antara BMN dengan daftar barang dan hasil inventarisasi, maka harus menyertakan penjelasan atau catatan atas

laporan BMN (CAL BMN) atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.

7. Penanggungjawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada Kementerian Sosial adalah Menteri Sosial dan dapat dikuasakan sesuai dengan ketentuan pelimpahan wewenang yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.

E. Tata cara Inventarisasi pada Tingkat UPKPB

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. Buku Barang;
- c. Kartu Identitas Barang;
- d. Daftar Barang Ruangan;
- e. Daftar Barang Lainnya;
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- g. Dokumen kepemilikan BMN;
- h. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan;
- i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB meliputi :

- a. Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
- b. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN;
- c. Blanko label sementara dan permanen;
- d. Kertas Kerja Inventarisasi; dan
- e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi:
 - i. Baik dan Rusak Ringan;
 - ii. Rusak Berat;
 - iii. Tidak Ditemukan/hilang;
 - iv. Berlebih.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB terdiri dari 5 (lima) tahap, meliputi :

- a. Tahap persiapan
 - 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB, dan dapat dibantu oleh pihak lain.
 - 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
 - a) Menyiapkan denah lokasi.
 - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.

- 5) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
 - 6) Menyiapkan data awal.
 - 7) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
- b. Tahap pelaksanaan
- 1) Tahap pendataan
 - a) Menghitung jumlah barang.
 - b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
 - c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
 - 2) Tahap identifikasi
 - a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
 - c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
 - i. Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - ii. Barang Rusak Berat /tidak dapat dipakai lagi.
 - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
 - i. Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - ii. Barang yang berlebih.
- c. Tahap pelaporan
- 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
 - a) Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - d) Barang yang berlebih.
 - 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
 - 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.
 - 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- d. Tahap tindak lanjut
- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.

- 2) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Sosial atau pejabat lain yang dikuasakan sesuai dengan ketentuan pelimpahan wewenang yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
- 3) Menempelkan lebeling/kodering pada masing-masing BMN sesuai hasil inventarisasi.
- 4) UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB dan KPKNL.
- 5) Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Untuk barang yang belum tercatat yang diterima dan berasal dari sumber yang sah harus tercatat dalam inventarisasi BMN.

F. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB-E1

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB-E1 dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB.

2. Keluaran dari inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

3. Prosedur Inventarisasi

a. Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB di wilayah kerjanya.
- 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikordinir oleh UPPB dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon 1 yang bersangkutan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

- 1) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.
- 2) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB.

c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
- 2) Meminta pengesahan atas laporan rekaputlasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1.

- 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi kepada UPPB.
- d. Tahap evaluasi/tindak lanjut
Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Sosial atau pejabat yang dikuasakan, pada DBP-E1.

G. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB

1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN berupa laporan hasil inventarisasi BMN dari UPPB-E1 yang merupakan rekapitulasi laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB yang berada di wilayah kerjanya.
2. Keluaran dari inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
3. Prosedur Inventarisasi
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
 - 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi dan dapat dibantu oleh pihak lain.
 - 3) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB ke dalam Daftar Barang Inventarisasi.
 - c. Tahap pelaporan
 - 1) Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan himpunan hasil inventarisasi dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
 - 2) Menyusun konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri Sosial atau pejabat lain yang dikuasakan sesuai dengan ketentuan pelimpahan wewenang yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
 - 3) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPPB.
 - 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Menteri Sosial atau pejabat lain yang dikuasakan sesuai dengan ketentuan pelimpahan wewenang yang berlaku di lingkungan Kementerian Sosial.
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada DJKN.

d. Tahap tindak lanjut

- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri Sosial pada DBP.
- 2) UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-E1 dan/atau UPKPB.

MENTERI SOSIAL,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI , MA

A. Pengertian dan maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN, sebagai bahan penyusunan Neraca Kementerian Sosial, dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Catatan: untuk pengertian pindah ke ketentuan umum.

B. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan adalah seluruh pelaksana penatausahaan di lingkungan Kementerian Sosial.

C. Tujuan Pelaporan

Menyampaikan data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan di lingkungan Kementerian Sosial yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN, dan bahan penyusunan Neraca Kementerian Sosial, serta bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

D. Sasaran Pelaporan BMN

Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial.

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

Batasan penyajian daftar BMN pada unit penatausahaan pada Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sosial, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertamakali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan di lingkungan Kementerian Sosial meliputi daftar BMN berupa persediaan, aset tetap, dan aset lainnya.

1. Daftar BMN berupa persediaan dilakukan :
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1 dan UPPB sampai dengan sub kelompok barang.
2. Daftar BMN berupa Aset Tetap
 - a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN di lingkungan Kementerian Sosial sampai dengan sub-sub kelompok barang.

- b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan :
 - 1) Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang.
 - 3) Tingkat UPPB sampai dengan kelompok barang.
- 3. Daftar BMN berupa Aset Lainnya
 - a. Aset lainnya adalah aset Pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, dan aset tetap termasuk dalam aset lainnya adalah tagihan penjualan angsuran (TPA) serta TGR yang jatuh tempo yang lebih dari satu tahun.
 - b. Aset lainnya selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan :
 - 1) Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - 2) Tingkat UPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang.
 - 3) Tingkat UPPB sampai dengan kelompok barang.

F. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit pelaksana penatausahaan di lingkungan Kementerian Sosial adalah sebagai berikut :

- 1. Pelaporan BMN berupa persediaan:
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1 dan UPPB sampai dengan kelompok barang.
- 2. Pelaporan BMN berupa Aset Tetap dan Aset Lainnya
 - a. Tingkat UPKPB, sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Tingkat UPPB-E1 dan UPPB sampai dengan kelompok barang.

G. Tatacara Pelaporan BMN :

1. Tingkat UPKPB

- a. Dokumen Sumber
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)
 - 2) Buku Barang
 - 3) Kartu Identitas Barang (KIB)
 - 4) Dokumen inventarisasi BMN
 - 5) Dokumen pembukuan lainnya
- b. Jenis laporan:
 - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali)
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:

- Laporan intrakomptabel
- Laporan ekstrakomptabel
- Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
- c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
- d) Laporan Aset Lainnya
- e) Laporan Barang Bersejarah
- f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
- 4) Laporan mutasi BMN
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
- 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
- 8) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur pelaporan
 - 1) Proses pertama kali
Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UPPB dan KPKNL.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN.
 - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB
 - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya kepada UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
 - e) Meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UPKPB.

- f) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB dan KPKNL
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara semesteran kepada UPPB.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
 - b) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UPKPB.
 - c) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB).
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPKPB.
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB secara tahunan kepada UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPKPB
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB kepada UPPB dan KPKNL.
- d. Untuk UPKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, selain mengirimkan Laporan kepada UPPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga mengirimkan Laporan kepada UPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.

2. Tingkat UPPB-E1

- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Pengguna – Eselon 1 (DBP-E1)
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB di wilayah kerjanya
 - 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB
 - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB di wilayah kerjanya

- 5) Dokumen inventarisasi BMN
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya
- b. Jenis laporan
- 1) Daftar Barang Pengguna – Eselon I (untuk pertama kali)
 - 2) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Semesteran (LBPES)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 3) Laporan Barang Pengguna – Eselon I Tahunan (LBPET)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 4) Laporan mutasi barang
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
 - 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur pelaporan
- 1) Proses pertama kali

Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN dan UPPB.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun Laporan mutasi BMN pada DBP-E1 yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - b) Meminta pengesahan Laporan mutasi BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1.

- c) Menyampaikan Laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UPPB.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LBPES) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - e) Meminta pengesahan LBPES kepada penanggung jawab UPPB-E1
 - f) Menyampaikan LBPES yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB.
 - g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 secara semesteran kepada UPPB.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
- a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LBPET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT pada UPKPB.
 - b) Meminta pengesahan LBPET kepada penanggung jawab UPPB-E1.
 - c) Menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB.
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB di wilayah kerjanya.
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada penanggung jawab UPPB-E1
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 secara tahunan kepada UPPB.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun/menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB.
 - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 yang datanya berasal dari UPKPB di wilayah kerjanya kepada UPPB.

- 5) Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE1 semesteran dan tahunan dengan UPKPB di wilayah kerjanya.

3. Tingkat UPPB

- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP)
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
 - 3) Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
 - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya
- b. Jenis laporan
 - 1) Daftar Barang Pengguna (untuk pertama kali)
 - 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 4) Laporan mutasi barang
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
 - 7) Laporan PNBPN (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK)

c. Proses pelaporan

1) Proses pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.

2) Proses semesteran

a) Menyusun/menghimpun laporan mutasi BMN pada DBP yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB.

b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB.

c) Menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya kepada DJKN.

d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPKPB.

e) Meminta pengesahan LBPS kepada pejabat penanggung jawab UPPB.

f) Menyampaikan LBPS yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB, dan menyampaikannya kepada DJKN.

g) Menyusun Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB.

h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggung jawab UPPB.

i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB yang datanya berasal dari UPPB-E1 dan/atau UPKPB secara semesteran kepada DJKN.

3) Proses akhir periode pembukuan

a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPPB-E1 dan/atau UPKPB.

b) Meminta pengesahan LBPT kepada pejabat penanggung jawab UPPB.

c) Menyampaikan LBPT yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik kepada DJKN.

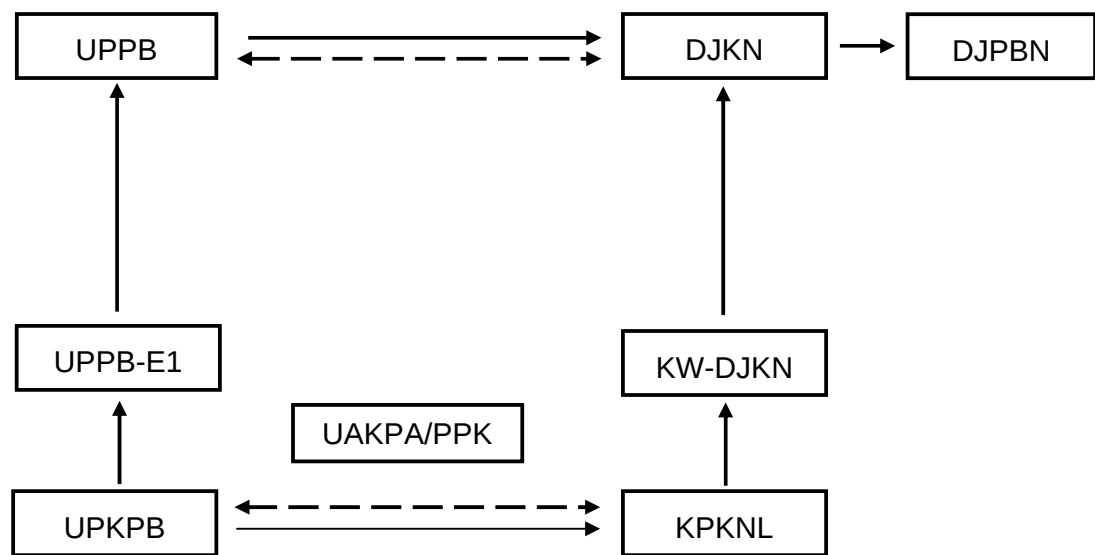
d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB.

e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UPPB.

f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB secara tahunan kepada DJKN.

- 4) Proses lainnya
 - a) Menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB.
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB kepada DJKN.
- 5) Jika diperlukan UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPPB-E1 dan/atau UPKPB.

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



- > : Alur penyampaian Laporan/Daftar Barang/mutasi BMN (Semester/Tahunan)
-> : Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang (Semester/Tahunan)
- <- - - - -> : Rekonsiliasi Daftar Barang & Lap. Awal Juli dan Januari

I. Jadwal Pelaporan BMN

1. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	s.d 7 Juli	10 Juli 20xx	2 hari
UPPB-W ↓	12 Juli 20xx	3 hari	15 Juli 20xx	2 hari
UPPB-E1 ↓	17 Juli 20xx	3 hari	20 Juli 20xx	2 hari
UPPB ↓	22 Juli 20xx	3 hari	25 Juli 20xx	1 hari
Menkeu cq. DJKN	26 Juli 20xx	-	-	

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II / Tahunan.

Pelaksana Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	s.d. 17 Jan	20 Jan 20xx	3 hari
UPPB-W ↓	23 Januari	6 hari	29 Januari	3 hari
UPPB-E1 ↓	02 Februari	6 hari	08 Februari	2 hari
UPPB ↓	10 Februari	17 hari	Tanggal terakhir Februari	1 atau 2 hari
Menkeu cq. DJKN	Tanggal terakhir Februari	-	-	

Jadwal pelaporan di atas dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan pelaporan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

MENTERI SOSIAL,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI , MA

A. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi

Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, subkelompok dan sub-sub kelompok. Kodefikasi adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

B. Tujuan Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Penggolongan dan kodefikasi BMN bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan termasuk penatausahaan BMN.

C. Sasaran Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Seluruh BMN merupakan sasaran penggolongan dan kodefikasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kementerian Sosial.

D. Tatacara Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Tatacara penggolongan dan kodefikasi BMN, meliputi pemberian kode barang, kode lokasi, kode registrasi dan simbol/logo barang.

1. Kode Barang

Kode barang terdiri 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut :

X

 .

X	X
---	---

 .

X	X
---	---

 .

X	X
---	---

 .

X	X	X
---	---	---

Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang

Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang

Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang

Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-Sub Kelompok Barang

Penulisan Kode Barang adalah sebagai berikut :

a. Barang Milik Negara dibagi menjadi beberapa Golongan Barang yaitu:

- 1) Kode 1 untuk golongan Barang Tidak Bergerak;
- 2) Kode 2 untuk golongan Barang Bergerak;
- 3) Kode 3 untuk golongan Hewan, Ikan dan Tanaman;
- 4) Kode 4 untuk golongan Persediaan;
- 5) Kode 5 sampai dengan 9 disediakan untuk penambahan golongan baru.

b. Golongan Barang dibagi menjadi beberapa Bidang Barang yaitu :

- 1) Golongan Barang Tidak Bergerak dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Tanah;
 - b) Kode 02 untuk bidang Jalan dan Jembatan;
 - c) Kode 03 untuk bidang Bangunan Air;
 - d) Kode 04 untuk bidang Instalasi;
 - e) Kode 05 untuk bidang Jaringan
 - f) Kode 06 untuk bidang Bangunan Gedung;
 - g) Kode 07 untuk bidang Monumen;
 - h) Kode 08 untuk bidang Bangunan Menara;
 - i) Kode 09 untuk bidang Rambu-rambu;
 - j) Kode 10 untuk bidang Tugu Titik Kontrol/Pasti;
 - k) Kode 11 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 2) Golongan Barang Bergerak dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
 - a) Kode 01 untuk bidang Alat Besar;
 - b) Kode 02 untuk bidang Alat Angkutan;
 - c) Kode 03 untuk bidang Alat Bengkel dan Alat Ukur;
 - d) Kode 04 untuk bidang Alat Pertanian;
 - e) Kode 05 untuk bidang Alat Kantor dan Rumah Tangga;
 - f) Kode 06 untuk bidang Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar;
 - g) Kode 07 untuk bidang Alat Kedokteran dan Kesehatan;
 - h) Kode 08 untuk bidang Alat Laboratorium;
 - i) Kode 09 untuk bidang Koleksi Perpustakaan/Buku;
 - j) Kode 10 untuk bidang Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/ Olahraga;
 - k) Kode 11 untuk bidang Alat Persenjataan;
 - l) Kode 12 untuk bidang Komputer;
 - m) Kode 13 untuk bidang Alat Eksplorasi;
 - n) Kode 14 untuk bidang Alat Pemboran;
 - o) Kode 15 untuk bidang Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian;
 - p) Kode 16 untuk bidang Alat Bantu Eksplorasi;
 - q) Kode 17 untuk bidang Alat Keselamatan Kerja;
 - r) Kode 18 untuk bidang Alat Peraga;
 - s) Kode 19 untuk bidang Peralatan Proses/Produksi;
 - t) Kode 20 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- 3) Golongan Hewan, Ikan, dan Tanaman dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
 - a) Kode 01 untuk bidang Hewan;
 - b) Kode 02 untuk bidang Ikan;
 - c) Kode 03 untuk bidang Tanaman;
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

- 4) Golongan Persediaan dirinci ke dalam bidang barang yaitu :
 - a) Kode 01 untuk bidang Barang Pakai Habis;
 - b) Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai;
 - c) Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Dipakai;
 - d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
- c. Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang.
 Contoh : Bidang Tanah 1.01 dirinci menjadi beberapa kelompok yaitu:
 - 1) Kode 01 untuk Kelompok Tanah Persil;
 - 2) Kode 02 untuk Kelompok Tanah Non Persil;
 - 3) Kode 03 untuk Kelompok Lapangan;
 - 4) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan kelompok baru.

Perincian Bidang Barang lainnya ke dalam Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- d. Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang.
 Contoh : Kelompok Barang Tanah Persil 1.01.01 dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang sebagai berikut :
 - 1) Kode 01 untuk Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal;
 - 2) Kode 02 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan;
 - 3) Kode 03 untuk Tanah untuk Bangunan Industri;
 - 4) Kode 04 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja;
 - 5) Kode 05 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga;
 - 6) Kode 06 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah;
 - 7) Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan Sub Kelompok baru.

Perincian Kelompok Barang lainnya ke dalam Sub Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- e. Sub Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang.
 Contoh : Sub Kelompok Barang Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal 1.01.01.01 ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang yaitu :
 - 1) Kode 001 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I;
 - 2) Kode 002 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II;
 - 3) Kode 003 Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III;
 - 4) Kode 004 Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan;
 - 5) Kode 005 Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama;
 - 6) Kode 006 Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalow/Cottage;

- 7) Kode 007 Tanah Bangunan Rumah Penjaga;
- 8) Kode 008 Tanah Bangunan Rumah LP;
- 9) Kode 009 Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan;
- 10) Kode 010 Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun;
- 11) Kode 011 Tanah Bangunan Fasilitas Tempat Tinggal Lainnya;
- 12) Kode 012 sampai dengan 999 disediakan untuk penambahan Sub-Sub Kelompok Baru.

Perincian Sub Kelompok Barang lainnya ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

2. Kode Lokasi

Kode Lokasi terdiri 18 (delapan belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut :

X	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	.	X	X	X	X	X	X	.	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- | | |
|--------------------------|---|
| Tiga angka/digit pertama | : menunjukkan kode Pengguna Barang |
| Dua angka/digit kedua | : menunjukkan kode Eselon I |
| Empat angka/digit ketiga | : menunjukkan kode Wilayah |
| Enam angka/digit keempat | : menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang |
| Tiga angka/digit kelima | : menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang |

Penjelasan:

- 1) Kode Pengguna Barang, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Sosial.
- 2) Kode Eselon I, mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Sosial, dengan pengaturan sebagai berikut :
 - Kode 01 : Sekretariat Jenderal
 - Kode 02 : Inspektorat Jenderal
 - Kode 03 : Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial
 - Kode 04 : Direktorat Jenderal Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
 - Kode 05 : Direktorat Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial
 - Kode 11 : Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial
- 3) Kode Wilayah, mengacu kepada Kode Propinsi dan untuk Unit kerja pada kantor pusat Kementerian Sosial dan unit eselon-1, kode wilayah diisi dengan 0199.
- 4) Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.

- 5) Kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran. Mengingat di lingkungan Kementerian Sosial terdapat Pembantu Kuasa Pengguna Barang, maka pada kode ini diisi dengan “001 dan seterusnya”.

Contoh :

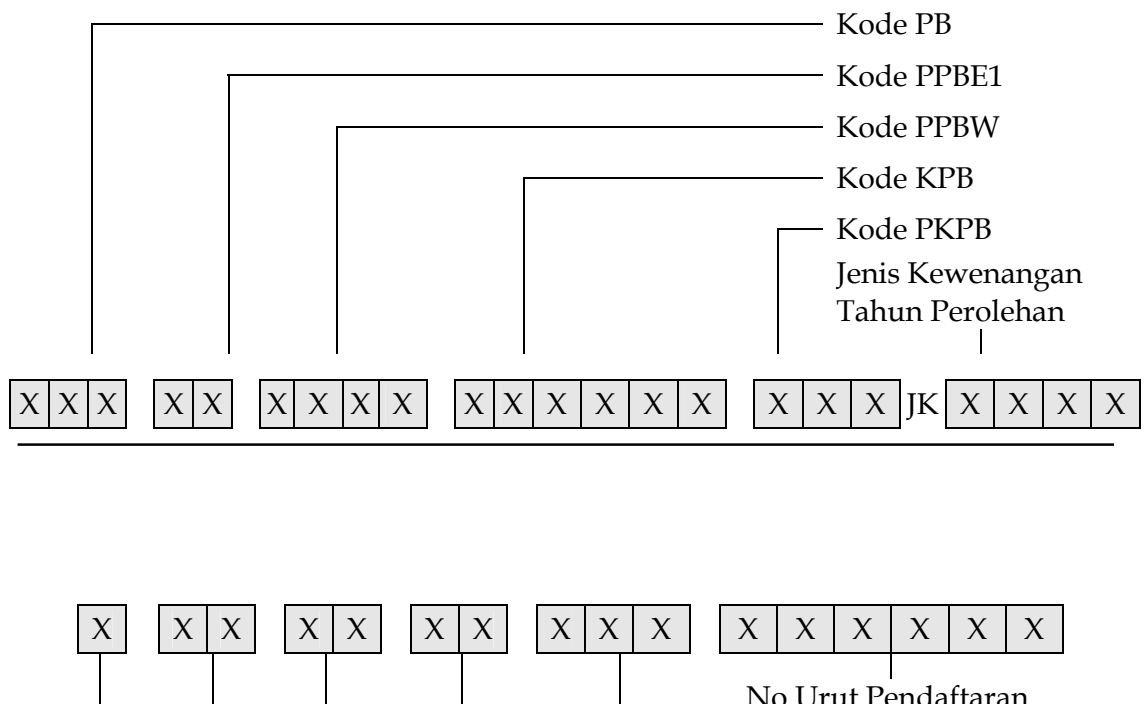
Satuan Kerja pada Kantor Pusat Kementerian Sosial, menggunakan kode lokasi sebagai berikut :

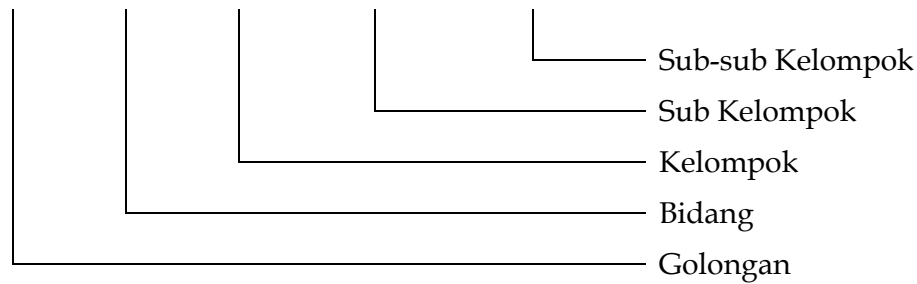
<u>Unit Kerja</u>	<u>Kode Lokasi</u>
Kementerian Sosial	027.01.0000.000000.000
Unit Kerja Eselon 1	027.01.0000.000000.000
Wilayah	027.01.0199.000000.000
Bagian Umum	027.01.0199. 440140.000.KP (sesuai DIPA)
Pembantu Kuasa Pengguna Barang	027.01.0199. 440140.001.KP

3. Kode Registrasi

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.

Kode Registrasi terdiri dari 18 (enam belas) angka/digit Kode Lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit Kode barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :



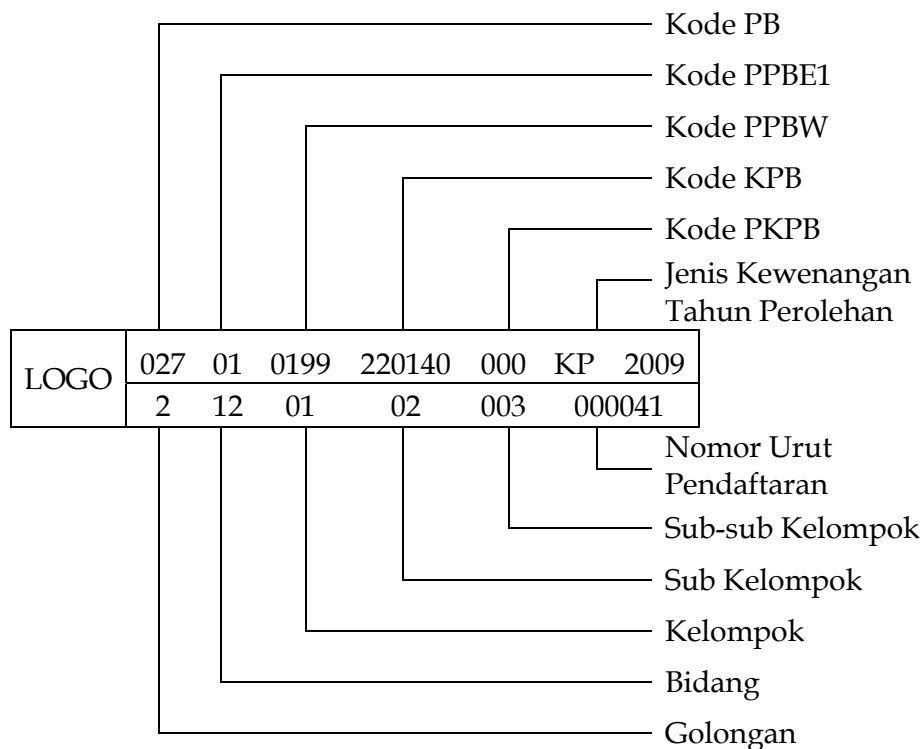


Penjelasan :

- Cara penulisan Kode Registrasi adalah untuk kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub-sub kelompok barang) yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

Contoh Penulisan Nomor Kode Registrasi :

Pada tahun 2009 Kementerian Sosial, Sekretariat Jenderal, Biro Umum melakukan pembelian sebuah Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Notebook yang dikuasai oleh unit kerja tersebut adalah 000040. Selanjutnya, KPB dapat memberikan label pada Notebook tersebut sebagai berikut :



Catatan :

Nomor Kode Registrasi barang ditulis pada BMN dengan menggunakan stiker, cat, dan lain-lain sesuai dengan teknologi yang ada. Barang yang diberi nomor registrasi adalah semua BMN yang dimiliki.

E. Simbol/Logo pada Barang

Simbol/Logo pada barang adalah tanda pengenal barang berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan BMN tersebut.

F. Satuan Barang

1. Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.
2. Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim dipergunakan di Indonesia.
 - a. Satuan Berat : Kg dan Ton
 - b. Satuan Isi : L (liter), GI (galon) dan M3
 - c. Satuan Panjang : M (meter) dan Km (kilometer)
 - d. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi)
 - e. Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.
3. Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

G. Penambahan Kode Barang

Dalam rangka mengantisipasi penambahan jenis barang, dimungkinkan untuk menambah kode barang. Penambahan kode barang dapat dilakukan dalam semua kelompok kode dari golongan barang, bidang barang, kelompok barang, sub kelompok barang, dan sub-sub kelompok barang. Penambahan kode barang dimaksud ditetapkan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal kekayaan Negara atau berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.

Dalam rangka pembukuan inventarisasi, dan pelaporan barang baru yang belum ditetapkan kodenya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menggunakan kode sementara yaitu kode Lainnya untuk masing-masing kelompok kode (9,99,99,99,999).

Selanjutnya, apabila kode barang baru tersebut sudah ditetapkan oleh Pengelola Barang, maka dilakukan proses reklasifikasi kode barang dari kode sementara ke kode baru. Reklasifikasi dilakukan dengan cara mengeluarkan barang dari kode lama, dan mencatat barang tersebut dalam kode yang baru.

MENTERI SOSIAL,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI , MA

LAMPIRAN VI : KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. Kebijakan di Bidang Akuntansi Barang Milik Negara

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, dan ditimbang tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Pengkategorian BMN ini dilakukan dalam menyajikan nilai BMN dalam neraca pada Kementerian Sosial sesuai dengan pengkategorian BMN yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

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. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

1. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Kementerian Sosial, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berwujud barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, barang habis pakai seperti alat tulis kantor,

barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Persediaan untuk tujuan dalam kondisi darurat antara lain berupa bahan makanan lauk pauk (misalnya beras, mie instant, kecap, dan sebagainya).

a. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

b. 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.

c. Pengungkapan

Persediaan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) 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.

Dalam penyusunan laporan keuangan, Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CLK).

2. Aset Tetap

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah 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.

1) 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.

2) 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/ taksiran pada saat perolehan.

3) Pengungkapan

Tanah disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) harus diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pelepasan;
 - Mutasi Tanah lainnya.

b. 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, serta Tugu Titik Kontrol.

1) 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.

2) 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 perijinan, serta jasa konsultan.

3) Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan;

c. 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.

1) 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.

2) 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 perijinan 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.

3) Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan sebesar nilai moneter. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

d. 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.

1) 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.

2) 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 perijinan, 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 perijinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

3) Pengungkapan

Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) diungkapkan pula:

a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.

- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

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

1) 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. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

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

2) 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 perijinan. 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 perijinan, dan jasa konsultan.

3) Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) diungkapkan pula:

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

f. 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.

1) 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.

2) Pengukuran

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

- a) 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.
- b) 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.
- b) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- c) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

3) Pengungkapan

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) diungkapkan pula:

- a) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d) Uang muka kerja yang diberikan;
- e) Retensi.

3. Aset Tak Berwujud

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

1) Pengakuan

Pengakuan atas Aset Tak Berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tak Berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tak berwujud tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Aset Tak Berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan/atau sosial.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tak Berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

Untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

2) Pengukuran

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

3) Pengungkapan

Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) diungkapkan pula:

- a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Pengurangan;
- c) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tak berwujud.

4. Aset Lain-lain

Aset lain-lain terdiri dari tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lain-lain.

1) Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Surat Keputusan Penghapusan.

Pengakuan atas Aset Lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan.

Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Surat Keputusan Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.

2) Pengukuran

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

3) Pengungkapan

Aset lain-lain disajikan Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan BMN (CAL BMN) diungkapkan pula:

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

5. Perolehan Secara Gabungan

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

catatan: tolong dicermati

6. Aset Bersejarah (*Heritage Assets*)

Aset bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

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

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

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi BMN disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan yang disusun dan ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP).

B. Mapping Kode Barang ke Kode Buku Besar

Mapping kode barang ke kode buku besar diperlukan karena pencatatan BMN menggunakan kodefikasi tersendiri yaitu sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara yang berbeda dengan perkiraan buku besar neraca. Sehingga untuk penyajian BMN sebagai aset tetap dan persediaan di neraca harus dilakukan mapping atau konversi kode barang ke kode perkiraan buku besar aset sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

C. Kebijakan di Bidang Kapitalisasi

1. Tujuan :

- a. Sebagai landasan hukum dalam pengelolaan dan penatausahaan BMN.
- b. Mewujudkan keseragaman dalam menentukan nilai BMN yang dikapitalisir.
- c. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pencatatan nilai BMN.

2. Pengeluaran yang dikapitalisasi.

- a. Pengeluaran yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya.
- b. Pengeluaran yang dikapitalisasi sebagaimana dimaksud dalam butir 2. a. dirinci sebagai berikut :
 - 1) Pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurangan.
 - 2) Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.
 - 3) Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan meliputi :
 - a) Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai

kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, dan jasa konsultan.

- b) Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perijinan.
- 4) Pembangunan gedung dan bangunan meliputi :
 - a) Pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
 - b) Pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama.
- 5) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan meliputi :
 - a) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
 - b) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
- 6) Pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.
- 7) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya :
 - a) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perijinan.
 - b) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, dan jasa konsultan.
- c. Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksir, ditambah dengan biaya pengurusan.

- d. Nilai penerimaan Aset Tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan kecuali untuk Tanah, Gedung dan Bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.
- e. Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya merubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.
- f. Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurangan dan pematangan.
- g. Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.

3. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap.

- a. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
- b. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap :
 - 1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah), dan
 - 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana butir 3.b dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

4. Jenis pencatatan-pencatatan BMN

- a. Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang.
- b. Pencatatan dalam buku barang terdiri atas pencatatan di dalam pembukuan (intrakomptabel) dan pencatatan di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
- c. BMN yang mempunyai Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana 3. b. dicatat di dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
- d. BMN yang mempunyai Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana 3. b. dan hewan, ikan dan tanaman dicatat di dalam buku inventaris di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
- e. Penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel)

- f. Pencatatan penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain sebagaimana butir 4. h. dilakukan berdasarkan nilai yang disetujui oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
- h. Pencatatan transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk sebagaimana dimaksud dalam butir 4. j. dilakukan berdasarkan nilai perolehan aset dari instansi yang mengalihkan.

5. Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap.

- a. Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.
- b. Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat.
- c. Kriteria kondisi aset tetap yang dimaksud pada butir b dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut :

1) Barang Bergerak

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

2) Barang Tidak Bergerak

- a) Tanah
 - i. Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

- ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
- b) Jalan dan Jembatan
 - i. Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
 - ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
- c) Bangunan
 - i. Baik (B) : Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.
 - ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

**MAPPING PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN
KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET DALAM BAGAN PERKIRAAN STANDAR**

Pengolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode	Nama Perkiraan
1.01	Tanah	131111	Tanah
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
2.02	Alat Angkutan		
2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
2.04	Alat Pertanian		
2.05	Alat Kantor & Rumah Tangga		
2.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		
2.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan		
2.08	Alat Laboratorium		
2.11	Alat Persenjataan		
2.12	Komputer		
2.13	Alat Eksplorasi		
2.14	Alat Pemboran		
2.15	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian		
2.16	Alat Bantu Eksplorasi		
2.17	Alat Keselamatan Kerja		
2.18	Alat Peraga		
2.19	Unit Peralatan Proses/ Produksi		
1.06	Bangunan Gedung	131511	Gedung dan Bangunan
1.07	Monumen		
1.08	Bangunan Menara		
1.09	Rambu-rambu		
1.10	Tugu Titik Kontrol/Pasti		
1.02	Jalan dan jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.03	Bangunan Air		
1.04	Instalasi		
1.05	Jaringan		
2.09	Koleksi Perpustakaan/Buku	131911	Aset Tetap Lainnya
2.10	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan /Olahraga		
3.01	Barang Bercorak Kebudayaan		
3.02	Hewan		
3.03	Ikan		
	Tanaman		
5.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	132111	Konstruksi Dalam Pengerjaan

**MAPPING PENGKOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN
KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET DAN BAGAN PERKIRAAN STANDAR**

Penggolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
4	Persediaan	1151	Persediaan
		11511	Persediaan untuk Bahan Operasional
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	115111	Barang Konsumsi
4.01.03.02	Kertas dan Cover		
4.01.03.03	Bahan Cetak		
4.01.03.04	Bahan Komputer		
4.01.03.06	Alat Listrik		
4.01.01.03	Bahan Peledak	115112	Amunisi
4.01.03.05	Perabot Kantor	115113	Bahan untuk Pemeliharaan
4.01.02.00	Suku Cadang	115114	Suku Cadang
4.01.05	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	11512	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat
4.01.05.01	Pita Cukai, Meterai dan leges	115121	Pita Cukai, Meterai dan leges
4.01.05.02	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
4.01.05.03	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
4.01.01.01	Bahan Bangunan dan Konstruksi	11513	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
4.01.01.02	Bahan Kimia		
4.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas	115131	Bahan Baku
4.01.01.05	Bahan Baku		
4.01.01.06	Bahan Kimia Nuklir		
4.01.01.07	Barang dalam Proses	115132	Barang dalam Proses
4.01.01.08	Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga	11519 115191	Persediaan Bahan Lainnya Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga
4.02.01.00	Komponen	115192	Persediaan Lainnya
4.02.02.00	Pipa		
4.03.01.00	Komponen Bekas dan Pipa Bekas		

MAPPING PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BMN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET DALAM BAGAN PERKIRAAN STANDAR

Penggolongan dan Kodefikasi BMN		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
6.00	Aset Tak Berwujud	1531	Aset Tak Berwujud
	Untuk semua Aset Tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah atau pada saat dinilai kondisi Aset Tetap tersebut adalah rusak berat sementara belum ada Surat Keputusan Penghapusan	1541	Aset Lain-Lain

MENTERI SOSIAL,

ttd.

DR. SALIM SEGAF AL JUFRI , MA