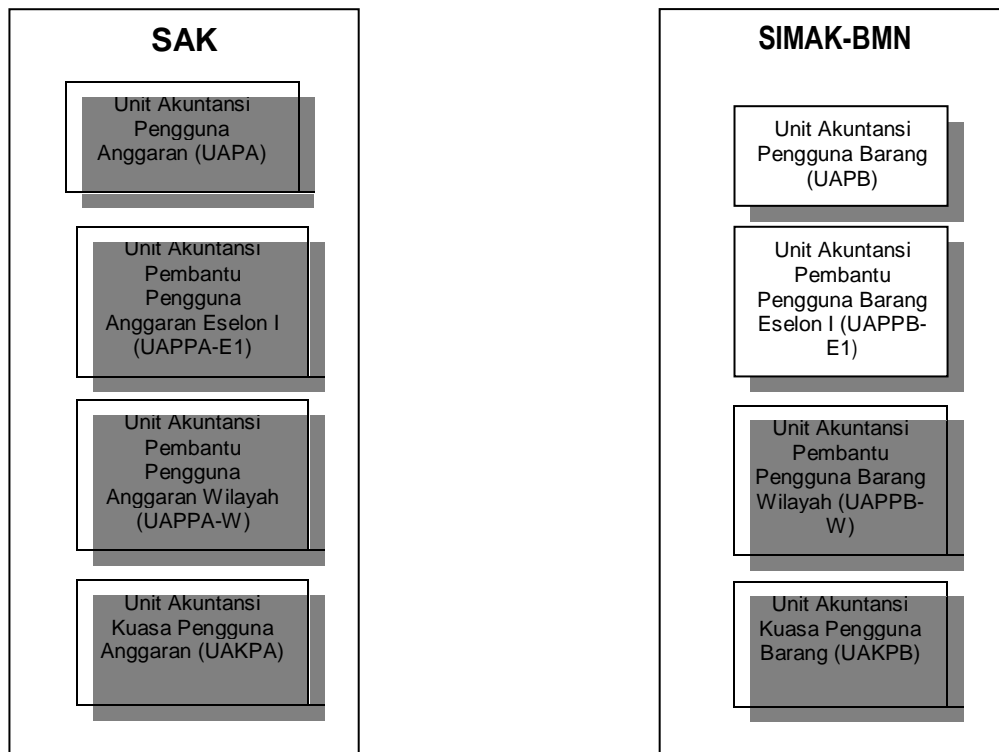


BAB IV PROSEDUR AKUNTANSI ATAS BARANG MILIK NEGARA

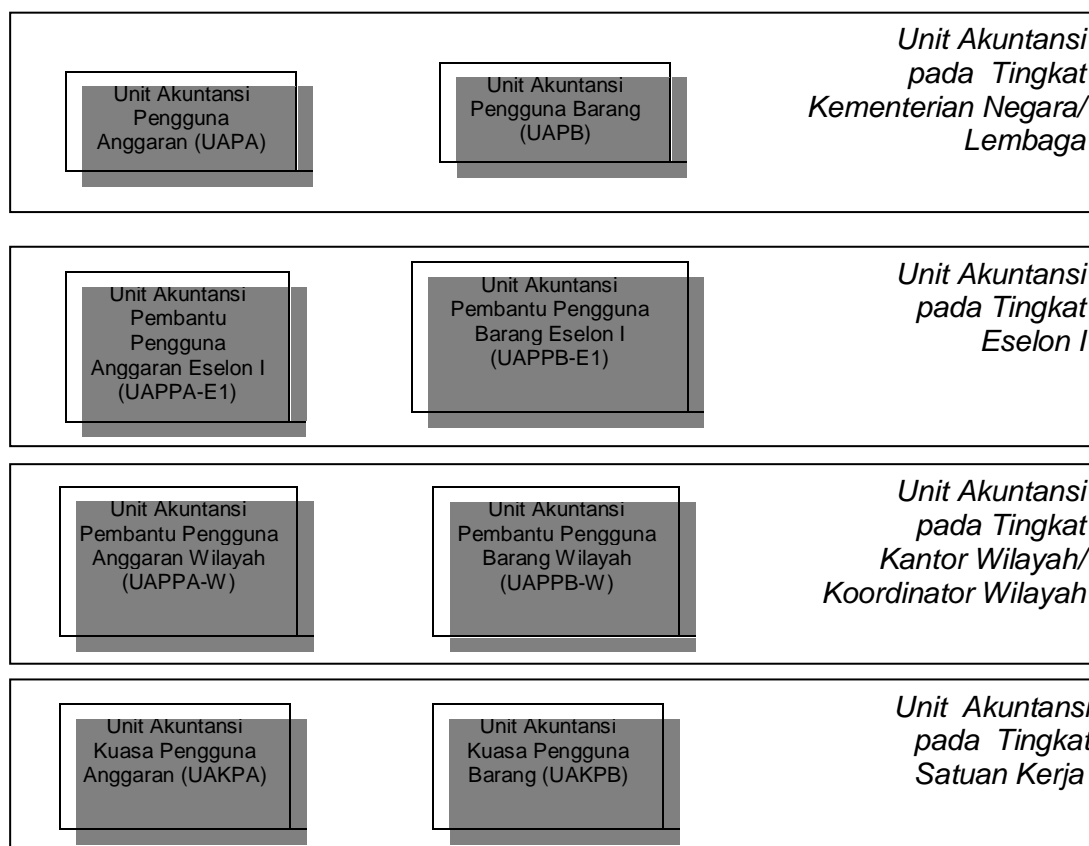
Bab ini membahas prosedur akuntansi BMN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP). SIMAK-BMN diselenggarakan melalui serangkaian prosedur baik manual maupun komputerisasi. Prosedur tersebut melibatkan dokumen sumber, organisasi akuntansi dan proses akuntansi dalam rangka menghasilkan berbagai keluaran yang diperlukan baik dalam pengelolaan maupun pertanggungjawaban BMN.

A. Organisasi Sistem Akuntansi Instansi

Sebagaimana dikemukakan pada Bab I, Sistem Akuntansi Instansi (SAI) memiliki dua sub sistem: Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi BMN (SIMAK-BMN). Secara grafis organisasi tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Bila struktur akuntansi tersebut di atas dikaitkan dengan struktur organisasi di Kementerian Negara/Lembaga, maka organisasi akuntansinya dapat digambarkan sebagai berikut:



B. Organisasi Akuntansi BMN

Secara umum, struktur organisasi akuntansi Barang Milik Negara (BMN) ditetapkan sebagai berikut:

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga pengguna barang), penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I.

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

UAPPB-W merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai koordinator, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur sedangkan untuk UAPPB-W Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah

Gubernur, Bupati,

atau Walikota sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).



C. Jenis-jenis Transaksi dalam Akuntansi BMN

Saldo Awal Saldo Awal, merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK-BMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.

Perolehan BMN merupakan transaksi penambahan BMN yang tahun tanggal perolehannya sama dengan tahun anggaran berjalan. Transaksi perolehan BMN meliputi:

- *Pembelian*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian.
- *Transfer Masuk*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari

UAKPB yang lain.

- *Hibah*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga.

- *Rampasan*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- *Penyelesaian Pembangunan*, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/ gedung dan BMN lainnya yang telah diserahkan dengan Berita Acara Serah Terima.
- *Pembatalan Penghapusan*, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan.
- *Reklasifikasi Masuk*, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini biasanya digunakan karena adanya perubahan peruntukan BMN atau untuk mengoreksi kesalahan kodifikasi pada pembukuan BMN sebelumnya.
- *Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak*, merupakan transaksi perolehan barang dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

Perubahan BMN Transaksi perubahan BMN meliputi:

- *Pengurangan Kuantitas/Nilai*, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- *Pengembangan*, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari pembukuan Ekstrakomptabel ke pembukuan Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam pembukuan Intrakomptabel.
- *Perubahan Kondisi*, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- *Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas*, merupakan koreksi pencatatan atas nilai BMN yang telah salah dicatat dan dilaporkan sebelumnya terutama terkait dengan kesalahan rupiah atau volume BMN.
- *Koreksi Perubahan dari Tim Penertiban BMN*, merupakan koreksi pencatatan atas nilai BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya berdasarkan nilai koreksi BMN dari Tim Penertiban BMN.
- *Perubahan/ Pengembangan BMN dari penyerahan Aset Tetap Hasil Renovasi*, merupakan transaksi perubahan BMN suatu UAKPB karena adanya penyerahan aset

tetap hasil renovasi dari satker/ pihak lain yang telah mengembangkan BMN UAKPB tersebut.

- *Penghentian BMN dari penggunaan aktif*, merupakan transaksi yang menyebabkan perubahan klasifikasi BMN dalam neraca umumnya dari aset tetap menjadi aset lainnya.

Penghapusan BMN Transaksi penghapusan BMN meliputi:

- *Penghapusan*, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- *Transfer Keluar*, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain.
- *Hibah*, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga.
- *Reklasifikasi Keluar*, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- *Koreksi Pencatatan*, merupakan transaksi untuk mengoreksi/mengurangi jumlah barang pada catatan BMN karena kelebihan catat pada pelaporan BMN sebelumnya.

D. Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAKPB

Prosedur akuntansi BMN pada UAKPB berawal dari input yang berupa dokumen sumber. Dokumen sumber yang sah diproses melalui entry data. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa berbagai macam buku/daftar, kartu dan laporan.

Input/Dokumen sumber

1. Untuk transaksi Saldo Awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
2. Untuk transaksi Perolehan/Pengembangan/Penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM/ SP2D, Faktur pembelian, Kuitansi, Surat Keputusan Penghapusan, dan dokumen lain yang sah.

E. Proses SIMAK-BMN Tingkat UAKPB

1. Proses Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi BMN ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Bersejarah, Daftar Barang Persediaan dan Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (manual) berdasarkan

dokumen sumber.

- Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR/DBR, dan DIL/DBL.

-
- Membuat Laporan Barang pada akhir semester.
 - Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan Barang.
 - Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA. Penyampaian ADK ke UAKPA untuk bulan Juni dan Desember dilengkapi pula dengan Catatan Ringkas BMN yang antara lain berisi kemungkinan masih adanya barang-barang yang bermasalah seperti tidak dapat dimasukkannya item BMN tertentu ke dalam aplikasi karena tabel barangnya belum mampu menampung nama barang tersebut—meskipun sudah didekatkan dengan nama barang lain yang sudah ada dalam tabel. Barang-barang yang belum jelas status kepemilikannya seperti penerimaan hibah yang belum ada BAST-nya, penambahan nilai aset yang mencapai jumlah melebihi nilai kapitalisasi atas BMN pihak lain juga harus diungkapkan. Catatan ini akan melengkapi Catatan atas Laporan Keuangan pada UAKPA.
 - Menyampaikan Laporan Barang Persediaan dan Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan kepada UAKPA untuk dibukukan pada akhir semester.
 - Menyampaikan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN ke UAPPB- W/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester.
 - Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN ke UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
 - Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- Mencatat perubahan kondisi barang yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam SIMAK-BMN.

- Membuat Laporan Kondisi Barang .
- Meminta pengesahan Penanggungjawab UAKPB atas LKB.

- Membuat Laporan Barang Tahunan berdasarkan saldo Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Daftar Barang Barang Bersejarah.
- Meminta persetujuan Penanggungjawab UAKPB atas Laporan Barang.
- Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran. *Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.*
- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan Barang secara tertib.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

F. Keluaran SIMAK-BMN Tingkat KPB

Keluaran/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi:

- a. Buku Barang Intrakomptabel
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Barang Bersejarah
- d. Laporan Persediaan
- e. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
- f. Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah
- g. Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung
- h. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- i. Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Persenjataan
- j. Daftar Barang Lainnya (DBL)
- k. Daftar Barang Ruangan (DBR)
- l. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
- m. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan

G. Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPPBW

Prosedur akuntansi BMN pada UAPPB-W berawal dari penerimaan laporan dari UAKPB sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari unit UAKPB.

Input

Input UAPPB-W adalah laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAKPB .

H. Proses SIMAK-BMN pada UAPPB-W

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK , Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN dari UAKPB.
- Menggabungkan ADK/Laporan Barang yang diterima dari UAKPB ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Daftar Barang Bersejarah UAPPB-W.
- Membuat Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran dan Catatan Ringkas BMN
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas ke UAPPB-E1, selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
- Mengarsipkan salinan Laporan Barang secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Membuat dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas LKB,
- Membuat Laporan BMN Tahunan dan Catatan Ringkas BMN,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 beserta ADK, selambat-

lambatnya 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya satu Periode Akuntansi.

- UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-E1 pada Kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- Melakukan back up data dan tutup tahun.

I. Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-W

Keluaran/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN tingkat UAPPB-W sebagai berikut:

- a. Buku Barang Intrakomptabel
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran
- e. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Wilayah Tahunan
- f. Catatan Ringkas BMN
- g. Laporan Kondisi Barang

J. Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPPB-E1

Prosedur akuntansi BMN pada UAPPB-E1 berawal dari penerimaan laporan dari UAPPB-W sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari unit akuntansi di level lebih rendah.

Input

Input UAPPB-E1 berupa laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAPPB-W dan UAKPB yang melekat di Eselon 1 .

K. Proses SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-E1

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK, Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.

- Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan ke

dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1,

- Membuat Laporan BMN Semesteran dan Catatan Ringkas BMN,
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN Semesteran,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPB-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN ke UAPB dan Ditjen Kekayaan Negara, selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan,
- Mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menyusun Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Laporan BMN, dan LKB.
- Menyusun Catatan Ringkas BMN
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN dan LKB.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPB-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPB selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari setelah berakhirnya Periode Akuntansi.
- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Buku Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

L. Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-E1

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN tingkat UAPPB-E1 sebagai berikut:

- a. Buku Barang Intrakomptabel
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran
- e. Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran Tahunan
- f. Catatan Ringkas BMN

g. LKB

M. Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPB

Prosedur akuntansi BMN pada UAPB berawal dari penerimaan laporan dari UAPPB- E1 sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari UAPPB-E1.

Input

Input UAPB berupa laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAPPB-E1.

N. Proses SIMAK-BMN Tingkat UAPB

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK , Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN dari UAPPB-E1.
- Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPB.
- Membuat Laporan BMN Semesteran dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN Semesteran.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan cq. Dirjen Kekayaan Negara paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi,

- Mencetak LKB, Daftar Barang Intrakomptabel dan Laporan BMN Tahunan.
- Menyusun Catatan Ringkas BMN.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN,
- Menyampaikan Laporan BMN dan Catatan Ringkas BMN ke Menteri Keuangan selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan

bersama

UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.

- Menyampaikan Laporan BMN yang telah dimutakhirkan ke Menteri Keuangan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Mengarsipkan salinan, LKB, Daftar Barang Intrakomptabel, dan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

O. Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPB

Keluaran/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN tingkat UAPB sebagai berikut:

- a. Buku Barang Intrakomptabel
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Barang Bersejarah
- d. Buku Barang Persediaan
- e. Laporan Barang Pengguna Semesteran
- f. Laporan Barang Pengguna Tahunan
- g. Catatan Ringkas BMN
- h. LKB

