

Pedoman Aplikasi

Persediaan dan SIMAK-BMN

Versi 21.0.0

<https://tanjungpinang.bps.go.id>



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA TANJUNGPINANG**
BPS-Statistics of Tanjungpinang Municipality

Pedoman Aplikasi

Persediaan dan SIMAK-BMN

Versi 21.0.0

Pedoman Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN

ISBN:978-802-353-071-7

No. Publikasi: 21720.2114

Katalog: 1203012.2172

Ukuran Buku: 21 cm x 29,7 cm

Jumlah Halaman: viii + 75 halaman

Naskah:

Badan Pusat Statistik Kota Tanjungpinang

Penyunting:

Badan Pusat Statistik Kota Tanjungpinang

Gambar Kover oleh:

Badan Pusat Statistik Kota Tanjungpinang

Diterbitkan oleh:

Badan Pusat Statistik Kota Tanjungpinang

Dilarang mengumumkan, mendistribusikan, mengomunikasikan, dan/atau menggandakan Sebagian atau seluruh isi buku ini untuk tujuan komersil tanpa izin tertulis dari Badan Pusat Statistik

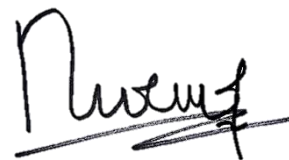
Kata Pengantar

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan pertolongannya penulis dapat menyelesaikan buku yang berjudul “Pedoman Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN” dengan baik. Buku ini disusun sebagai inovasi untuk menyelesaikan aktualisasi latsar CPNS 2021 yang diharapkan dapat memberikan manfaat tidak hanya pengguna internal, namun juga pengguna eksternal.

Buku pedoman ini berisi tata cara pemakaian aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN untuk mendukung pembuatan Laporan Keuangan. Hal ini karena beragamnya jenis kegiatan dan menu transaksi yang digunakan sehingga disusunlah alur pemakaian aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN. Setiap menu yang digunakan memiliki fungsi yang berbeda-beda dan laporan atau output yang dihasilkan berbeda pula sehingga sangat berpengaruh dalam penyusunan Laporan Keuangan. Dengan buku ini diharapkan operator tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikannya dan penyusunan laporan keuangan menghasilkan hasil yang berkualitas.

Penulis menyadari bahwa penyusunan buku ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga penulis berharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca akan sangat bermanfaat untuk perbaikan ke depannya. Semoga buku ini dapat dapat memberi ilmu dan bermanfaat untuk semua.

Tanjungpinang, 29 Oktober 2021



Nurul Wahida

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Gambar.....	iii
BAB 1 DASAR HUKUM, KONSEP DAN DEFINISI.....	1
1.1 Pengelolaan Persediaan.....	1
1.2 Pengelolaan Barang Milik Negara.....	7
BAB 2 PERSEDIAAN.....	15
2.1 Referensi.....	15
2.2 Transaksi.....	17
2.3 Migrasi.....	22
2.4 Laporan.....	23
2.5 Utility.....	24
2.6 Alur Pengentrian pada Persediaan.....	26
2.7 Pengiriman ADK ke SIMAK BMN.....	35
BAB 3 SIMAK-BMN.....	39
3.1 Tabel Referensi.....	39
3.2 Transaksi BMN.....	41
3.3 Buku Daftar.....	54
3.4 Penyusutan/Amortisasi.....	65
3.5 Laporan.....	66
3.6 Utility.....	70

Daftar Gambar

	Halaman
2.1 Tampilan Awal Aplikasi Persediaan.....	15
2.2 Menu Referensi.....	16
2.3 Menu Transaksi.....	18
2.4 Rincian Menu Persediaan Masuk.....	18
2.5 Rincian Menu Persediaan Keluar.....	20
2.6 Rincian Menu Migrasi.....	22
2.7 Rincian Menu Laporan.....	23
2.8 Rincian Men Utility.....	25
2.9 Tampilan Transaksi Persediaan Masuk untuk Pembelian.....	26
2.10 Mengentri Transaksi Persediaan Masuk Untuk Pembelian.....	27
2.11 Menambahkan barang yang ingin diinput.....	28
2.12 Pengisian Jumlah Masuk, Harga Beli Satuan dan Keterangan...	28
2.13 Hasil Transaksi Persediaan Masuk untuk Pembelian.....	29
2.14 Mencetak Register Transaksi Harian per Periode.....	30
2.15 Tampilan Transaksi Persediaan Keluar untuk Pemakaian.....	31
2.16 Tampilan Entri Transaksi Keluar Untuk Pemakaian.....	31
2.17 Memilih Barang Pemakaian.....	32
2.18 Mengentri Jumlah Pemakaian Barang dan Keterangan.....	33
2.19 Hasil Transaksi Persediaan Keluar untuk Pemakaian.....	34
2.20 Mencetak Register Transaksi Harian per Periode.....	34
2.21 Tampilan Menu Laporan Posisi Persediaan di Neraca.....	35
2.22 Tabel Laporan Posisi Persediaan di Neraca.....	36
2.23 Tampilan Menu Pengiriman ke SIMAK-BMN.....	36
2.24 Tampilan Menu Backup/Restore Database.....	37
3.1 Tampilan Awal Aplikasi SIMAK-BMN.....	39
3.2 Rincian Menu Tabel Referensi.....	40
3.3 Rincian Menu Transaksi BMN.....	41
3.4 Rincian Sub Menu Perolehan BMN.....	42

	Halaman
3.5 Rincian Sub Menu Perubahan BMN.....	44
3.6 Penginputan Koreksi Perubahan Kondisi BMN.....	45
3.7 Rincian Sub Menu Penghapusan BMN.....	45
3.8 Rincian Sub Menu Usulan Barang Rusak Berat.....	47
3.9 Rincian Sub Menu Kartu Identitas Barang.....	48
3.10 Pengentrian KIB Tanah.....	48
3.11 Pengentrian KIB Bangunan/Gedung.....	49
3.12 Pengentrian KIB Alat Angkutan.....	49
3.13 Pengentrian KIB Bangunan Air.....	50
3.14 Pengentrian KIB Alat Besar.....	50
3.15 Pengentrian Daftar Barang Ruangan.....	51
3.16 Pengentrian Daftar Barang Lainnya.....	52
3.17 Udate Status BMN Tanah.....	52
3.18 UpdateStatus BMN Gedung dan Bangunan.....	53
3.19 Update Status BMN Alat Angkutan Bermotor.....	52
3.20 Rincian Menu Buku/Daftar.....	54
3.21 Mencetak Laporan Buku Barang.....	55
3.22 Tabel Output Laporan Barang.....	55
3.23 Hasil Cetak Kartu Identitas Barang.....	56
3.24 Mencetak Daftar Barang Ruangan.....	56
3.25 Hasil Cetak daftar Barang Ruangan.....	57
3.26 Mencetak Daftar Barang Lainnya.....	57
3.27 Daftar Lokasi BMN Dalam DBR & DBL.....	58
3.28 Hasil Cetak Lokasi BMN Dalam Ruangan.....	58
3.29 Mencetak daftar BMN Menurut Jenis Transaksi.....	59
3.30 Laporan Datar BMN Menurut Jenis Transaksi.....	59
3.31 Daftar BMN yang Dihentikan Penggunaannya.....	60
3.32 Hasil Cetak Daftar BMN yang Dihentikan Penggunaannya.....	60
3.33 Daftar BMN Rusak Berat yang Telah Diusulkan.....	61
3.34 Mencetak Label Barang.....	62
3.35 Hasil Cetak Label Barang.....	62

Halaman

3.36	Mencetak Listing Data BMN.....	63
3.37	Hasil Laporan Listing Data BMN.....	63
3.38	Mencetak Listing Sejarah Transaksi Data BMN.....	64
3.39	Laporan Listing Sejarah Transaksi BMN.....	64
3.40	Daftar Status BMN.....	65
3.41	Proses Penyusutan/Amortisasi.....	66
3.42	Rincian Menu Laporan.....	66
3.43	Rincian Sub Menu Laporan Barang Kuasa Pengguna.....	67
3.44	Mencetak Laporan Barang Kuasa Pengguna.....	67
3.45	Hasil Cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna.....	68
3.46	Hasil Cetak Laporan Barang Gabungan.....	68
3.47	Rincian Menu Utility.....	69
3.48	Penerimaan Data Persediaan.....	71
3.49	Penerimaan Saldo Awal Persediaan.....	72
3.50	Pengiriman ke UAKPA.....	73
3.51	Format File Pengiriman ke UAKPA.....	73
3.52	Back-up Transaksi.....	74
3.53	Format File Hasil Back-up.....	74
3.54	Proses Pengiriman ADK ke SIMAN.....	75
3.55	Format File Hasil Pengiriman ke SIMAN.....	75

<https://tanjungpinangkota.bps.go.id>

BAB 1

DASAR HUKUM, KONSEP DAN DEFINISI

1.1 Pengelolaan Persediaan

Dasar hukum yang mengatur penatausahaan persediaan terdapat dalam PMK No. 113 Tahun 2006. Berikut ini merupakan ringkasan dari peraturan tersebut.

1.1.1 Ketentuan Umum

- Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan
- Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya
- Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat
- Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
- Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
- Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun
- Gudang/tempat/penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum

- Pejabat Pengurus Persediaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
- Unit Pemakai Barang adalah instansi kantor yang memakai/menggunakan barang untuk kegiatan dinas
- Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan
- Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pejabat Pengurus Persediaan setelah barang tersebut diperiksa oleh pejabat pengadaan atau panitia pemeriksa barang
- Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) adalah surat yang dibuat Kuasa Pengguna Barang agar Pejabat Pengurus Persediaan mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan
- Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu
- Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang seektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan
- Buku persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari Gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pejabat Pengurus Persediaan
- Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu enam bulan
- Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai, dan kondisi persediaan dalam jangka waktu satu tahun
- Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan, yang bertanggungjawab atas pengurusan Persediaan yaitu Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan yang kemudian didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang.

Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara tingkat nasional. Pengelola Barang Milik Negara yaitu Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum. Kepala Kantor Wilayah selaku pimpinan kantor wilayah adalah Pembantu
- Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara tingkat departemen dengan Menteri Keuangan selaku pimpinan departemen yang dikuasakan kepada sekretaris jenderal dan dilaksanakan oleh Kepala Biro yang membidangi pekerjaan
- Kuasa Pengguna Barang adalah kuasa pengguna barang milik negara dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya (Kepala Kantor/Satuan Kerja)
- Pejabat Pengurus Persediaan bertugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur. Adapun kewajiban Pejabat Pengurus Persediaan yaitu:
 - Melakukan pemeriksaan barang
 - Melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan
 - Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal
 - Memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan
 - Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku
- Setiap persediaan disimpan di gudang/tempat penyimpanan dan tempat tersebut harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya. Untuk persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus maka tempat penyimpanannya juga khusus. Pengurus persediaan dilengkapi dengan buku persediaan, kartu gantung barang, denah lokasi, alat pengamanan, alat bantu dan alat kesehatan

- Pengamanan persediaan dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan secara rutin yang dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan. Pemeliharaan persediaan bertujuan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan
- Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang
 - Adanya SPMB yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan
 - SPMB ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang
- Inventarisasi Persediaan dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan. Inventarisasi Persediaan ini dilakukan paling sedikit satu tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan
- Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja. Pembantu Pengguna Barang Wilayah menyampaikan laporan pertanggungjawaban persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan tingkat wilayah.

1.1.2 Penatausahaan Persediaan

Pedoman penatausahaan persediaan dilakukan untuk menciptakan administrasi pengelolaan Barang Milik Negara secara tertib, baik barang pakai habis maupun barang tidak pakai habis. Penatausahaan persediaan dilakukan dengan maksud sebagai acuan dan keseragaman dalam hal pengelolaan persediaan, dengan tujuan untuk mendorong tertib administrasi barang secara efektif dan efisien, sehingga pengelolaan persediaan dapat:

- a. Mempertahankan kondisi dan nilai barang selama mungkin sampai saat dibutuhkan
- b. Penyimpanan dan distribusi yang dilakukan sedemikian rupa sehingga barang mudah dikenali, dicari, diambil, dan diawasi
- c. Mengusahakan barang persediaan dalam keadaan cukup
- d. Mengusahakan sistem pelaporan yang benar, teratur, dan dapat dipertanggungjawabkan

Penatausahaan Persediaan sebagai alat penunjang siklus logistik berfungsi untuk:

- a. Menyediakan data untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang
- b. Memberikan informasi untuk dijadikan bahan penentuan kebijakan pengadaan barang
- c. Memberikan pedoman dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian barang
- d. Membina pengelompokan dan standarisasi barang
- e. Memberikan data untuk penyusunan laporan keuangan dalam hal ini neraca

1.1.3 Inventarisasi persediaan

Inventarisasi persediaan dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan yang dilakukan paling sedikit satu tahun sekali pada akhir tahun anggaran, pada saat pengecekan Kembali, pada saat serah terima penanggungjawab pengelola persediaan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan. Namun untuk saat ini inventarisasi dilakukan setiap bulan yang bertujuan untuk melakukan rekonsiliasi internal. Inventarisasi persediaan digunakan untuk:

- a. Mengumpulkan data, dokumen, dan catatan dari seluruh persediaan
- b. Menghitung, menilai kondisi fisik dan mengelompokkan barang persediaan. Pengelompokan barang persediaan terdiri dari Barang Pakai Habis seperti bahan, suku cadang, dan alat/bahan untuk kegiatan kantor; Barang Tidak Pakai Habis seperti komponen, pipa; dan Barang Bekas Pakai seperti komponen bekas
- c. Membuat laporan hasil inventarisasi yang dicatat ke dalam kartu barang, kartu gantung barang dan buku persediaan. Buku persediaan disusun per sub-sub kelompok barang yang terdiri dari saldo awal, saldo akhir akibat pengeluaran, dan mutasi tambah/kurang. Mutasi tambah apabila ada pembelian, transfer

masuk, dll dari pusat dan mutasi kurang apabila ada pemakaian barang persediaan berdasarkan SPMB.

1.1.4 Penggolongan Persediaan

Untuk mempermudah dalam mengidentifikasi jenis-jenis barang persediaan yang disimpan di gudang/tempat penyimpanan maka perlu adanya klasifikasi atau penggolongan barang persediaan. Adapun penggolongan barang persediaan yaitu:

- a. Barang Pakai Habis, terdiri dari kelompok:
 - Bahan: bahan bangunan dan konstruksi, bahan kimia, bahan peledak, bahan bakar dan pelumas, bahan baku, dan bahan kimia nuklir
 - Suku cadang: suku cadang alat angkutan, alat basar, alat kedokteran, alat laboratorium, alat pemancar, alat studio dan komunikasi, alat pertanian, alat dan alat bengkel
 - Alat/bahan untuk kegiatan kantor: alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, perabot kantor, alat listrik, perlengkapan dan pakaian kerja, peralatan telekomunikasi, obat-obatan dan perlengkapan poliklinik
- b. Barang Tidak Pakai Habis, terdiri dari kelompok
 - Komponen: jembatan baja, jembatan pratekan, peralatan, rambu-rambu, dan attachment
 - Pipa: Pipa air besi tuang (DCI), Pipa asbes semen, pipa baja, pipa beton pratekan, pipa *fiberglass*, pipa plastic PVC
- c. Barang Bekas Pakai, terdiri dari kelompok komponen bekas dan pipa bekas.

1.2 Pengelolaan Barang Milik Negara

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dijelaskan beberapa hal sebagai berikut:

- Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
- Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara adalah Pengelola Barang Milik Negara
- Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara/Daerah. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pimpinan Kementrian/Lembaga adalah Pengguna Barang Milik Negara
- Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Kepala kantor dalam lingkungan Kementrian/Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang Milik Negara dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya
- Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu
- Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang
- Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan
- Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi

Kementerian/Lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan

- Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai
- Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan dan Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang
- Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dalam rangka penerimaan negara bukan ajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya
- Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara /Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjtna diserahkan Kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu
- Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati
- Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah
- Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang
- Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar

Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain paling sedikit dengan nilai seimbang

- Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah
- Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/daerah dari daftar barang dengan menertibkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya
- Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah
- Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang

Adapun beberapa konsep dan definisi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:

- Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut BMN Idle, adalah BMN berupa tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga
- Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN
- Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN
- Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya

- Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W), adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1), adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang
- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang
- Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang
- Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN
- Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang
- Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN
- Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsur-unsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN
- Laporan Barang adalah laporan yang disusun oleh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna/Pengelola Barang yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut

- Laporan Barang Milik Negara (LBMN) adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang dari Laporan Barang Pengelola dan Laporan Barang Milik Negara per Kementerian/Lembaga atau Laporan Barang Pengguna, secara semesteran dan tahunan
- Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan
- Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya
- Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas
- Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan mempertahankan arsitekturnya
- Rekonsiliasi adalah kegiatan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen yang sama

1.2.1 Objek Penatausahaan

Objek Penatausahaan BMN meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

Objek Penatausahaan Barang Milik Negara meliputi:

a. Aset Lancar Berupa Barang Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat

b. Aset tetap, meliputi: tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan

c. Aset lainnya meliputi:

▪ Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang atau Pengelola Barang dengan pihak lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama menggunakan aset atau hak usaha

▪ Aset Tak Berwujud

Merupakan aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi dan waralaba (*franchise*), hak cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya

▪ Aset Tetap yang Dihentikan dari Penggunaan

Merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan

- Tanah dipakai untuk kegiatan operasional pemerintah dan siap dipakai yang termasuk dalam klasifikasi tanah ini yaitu untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan. BMN berupa tanah yang berasal dari pengadaan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun perolehan lainnya yang sah harus disertifikasi atas nama Pemerintah RI
- Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan;

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan dalam kondisi siap pakai yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional. Jalan, Irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. BMN yang termasuk dalam kategori ini yaitu jalan dan jembatan, bangunan, air, instalansi, dan jaringan.

- 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 pakai. Yang termasuk dalam kategori ini yaitu koleksi perpustakaan/buku, barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga, hewan, ikan dan tanaman.

- Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Yang termasuk dalam kategori ini mencakup aset tetap dan aset tetap lainnya yang proses perolehan dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

- Aset Tak Berwujud

Aset Tak Berwujud adalah aset non-keuangan yang tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya. Aset tak berwujud mencakup *software* komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten dan hak lainnya, atau hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka Panjang

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa:

- a. Sewa
- b. Pinjam Pakai
- c. Kerja Sama Pemanfaatan
- d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

BAB 2

PERSEDIAAN

Aplikasi Persediaan yaitu aplikasi pencatatan akuntansi berupa barang-barang persediaan Barang Milik Negara untuk satker, organisasi atau instansi. Berikut ini adalah tampilan awal dari aplikasi Persediaan versi 21.0.0 FIFO, kemudian memasukkan *username* dan *password* satker yang telah terdaftar. Terdapat beberapa menu pada aplikasi ini yaitu Referensi, Transaksi, Migrasi, Laporan, *Utility*, dan keluar



Gambar 2.1 Tampilan Awal Aplikasi Persediaan

2.1. Referensi

Menu referensi dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut.



Gambar 2.2 Menu Referensi

- Tabel UAPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang) adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang, yang berisi daftar unit akuntansi berupa kementerian dan lembaga Pengguna Barang dan kodenya. Contohnya Badan Pusat Statistik memiliki kode UAPB yaitu 054.
- Tabel UAPPB-E1 (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I) adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I. Contohnya Wakil Presiden dengan kode UAPB 008 memiliki Pembantu Pengguna Barang Eselon I yaitu Sekretariat Wakil Presiden (01) dan Bakornas Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi (02).
- Tabel UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah) adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang. Contohnya Badan Pusat Statistik dan BPS Provinsi Kepulauan Riau dengan kode UAPPB-W 3200
- Tabel UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang), berisi unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang beserta kode UAKPB. Contohnya BPS Provinsi Kepulauan Riau dan BPS se-kabupaten/kota di Provinsi Kepulauan Riau.

- Tabel wilayah berisi daftar wilayah beserta kode wilayah akuntansinya. Contohnya Kota Tanjungpinang dengan kode wilayah 3252.
- Tabel Kanwil berisi Daftar Kantor Wilayah Departemen Keuangan yang berisi Kode Kanwil dan Uraian Kanwil. Contohnya Kantor Wilayah DJP Riau dan Kepulauan Riau memiliki kode Kanwil 040.
- Tabel Sub-sub Kelompok Barang berisi daftar sub-sub kelompok barang persediaan beserta kode dan satuannya. Contohnya kertas HVS dengan kode barang 1010302001.
- Tabel Barang berisi daftar barang-barang persediaan beserta kode barang, Sub-sub kelompok barang dan satuannya. Penambahan barang disesuaikan oleh sub-sub kelompok barang. Contohnya Stabillo dengan sub-sub kelompok barang Alat Tulis (1010301001) dan kode barang 000003.
- Tabel Jenis Transaksi berisi daftar jenis transaksi beserta kodenya, seperti hapus usang (H01), Hapus Rusak (H02), Pemakaian (K01), dan lainnya.
- Penandatanganan berisi daftar penandatanganan berupa Penanggungjawab UAKPB yaitu kepala Satker dan Pengelola Barang Persediaan yaitu staf yang mengelola barang-barang persediaan.

2.2 Transaksi

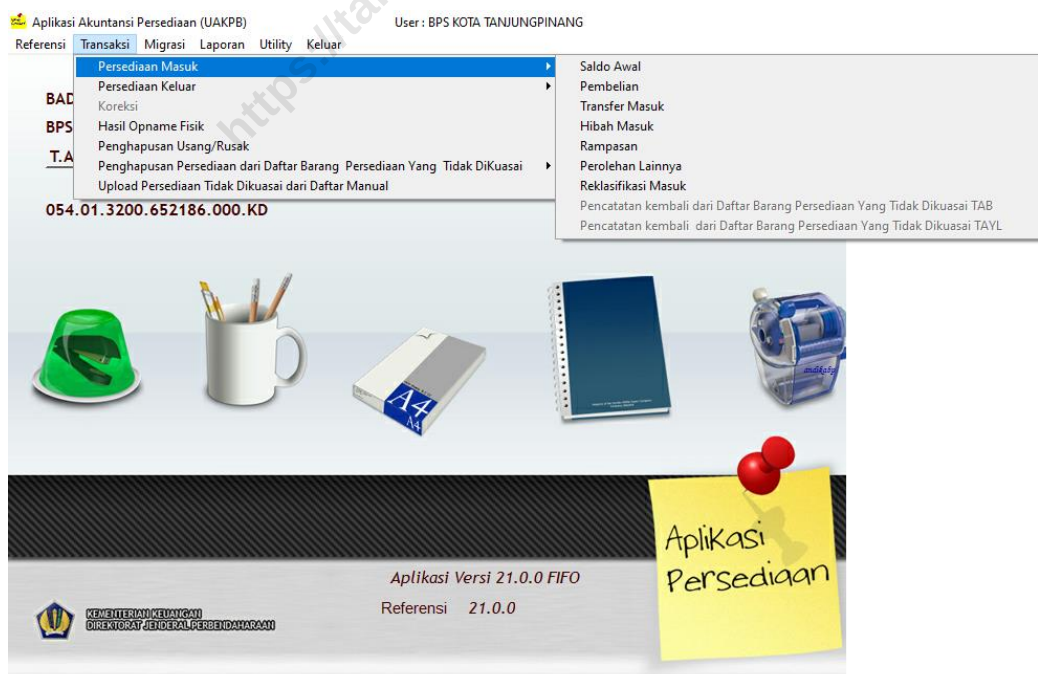
Menu transaksi merupakan menu utama yang digunakan dalam setiap transaksi persediaan. Tampilan awal menu transaksi dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut.



Gambar 2.3 Menu Transaksi

2.2.1. Persediaan Masuk

Menu-menu yang terdapat pada Persediaan Masuk dapat dilihat pada Gambar 2.4 berikut.



Gambar 2.4 Rincian Menu Persediaan Masuk

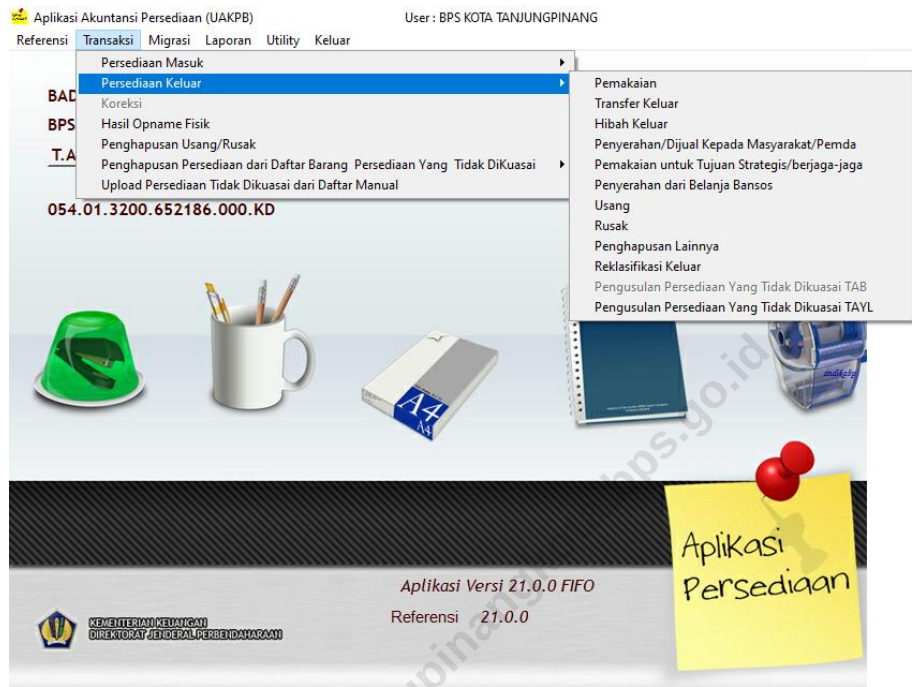
- **Saldo awal** digunakan untuk menginput persediaan yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan yang belum dibukukan pada aplikasi persediaan.

Pencatatan ini dibuktikan dengan dokumen sumber persediaan masuk dengan tanggal tahun anggaran yang lalu.

- **Pembelian** digunakan untuk menginput barang persediaan dengan belanja melalui APBN pada tahun anggaran berjalan. Pencatatan ini berdasarkan dokumen penyerahan barang seperti BAST. Nilai persediaan yang diinput adalah nilai pembelian barang per satuan ditambah PPN dan biaya lainnya.
- **Transfer Masuk** digunakan untuk mencatat barang persediaan hasil kiriman/transfer dari satker lain, dicatat berdasarkan BAST satker pemberi dan satker penerima persediaan.
- **Hibah Masuk** digunakan untuk mencatat barang persediaan hasil penerimaan hibah pada tahun anggaran berjalan, dicatat berdasarkan BAST hibah langsung. Hibah dapat diperoleh dari pihak lain seperti Pemerintah Daerah atau masyarakat.
- **Rampasan** digunakan untuk mencatat barang yang diperoleh dari hasil rampasan yang telah ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum dan telah diatur dalam Peraturan Bersama Kepala Kepolisian Negara, Jaksa Agung RI, KPK, Menteri Hukum dan HAM RI, Mahkamah Konstitusi dan Menteri Keuangan RI No. 160 Tahun 2012 tentang Barang Rampasan Negara. Kemudian barang rampasan tersebut memenuhi kriteria barang persediaan dan memiliki pengukuran nilai.
- **Perolehan Lainnya** digunakan untuk mencatat persediaan tahun anggaran berjalan selain dari Saldo Awal, Pembelian, Transfer Masuk, Hibah Masuk, Rampasan, dan Reklasifikasi Masuk. Contoh penggunaan menu ini yaitu penginputan barang persediaan yang berasal dari hasil gratifikasi yang telah dilaporkan ke KPK, dari undian berhadiah, atau barang lainnya seperti pencatatan hewan, ikan, tanaan yang dijual/diserahkan ke masyarakat atau Pemerintah Daerah hasil pengembangbiakan.
- **Reklasifikasi Masuk** digunakan untuk mencatat transaksi pengakuan/perolehan persediaan secara definitif sesuai dengan jenis masing-masing persedian, dengan dokumen yang berasal dari BAST uang/barang, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan SP2D.

2.2.2 Persediaan Keluar

Menu-menu yang terdapat pada persediaan keluar dapat dilihat pada Gambar 5 berikut.



Gambar 2.5 Rincian Menu Persediaan Keluar

- **Pemakaian** yaitu menu yang digunakan untuk mencatat persediaan keluar berupa pemakaian barang persediaan oleh satuan kerja pada tahun berjalan dan dicatat berdasarkan BAST.
- **Transfer Keluar** digunakan untuk mencatat barang persediaan yang dikirimkan atau ditransfer ke satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat dan dicatat berdasarkan BAST. Pengiriman BAST harus mencantumkan informasi mengenai harga satuan barang dan meminta konfirmasi ke satker penerima agar dilakukan penginputan untuk menghindari terjadinya selisih antara transfer masuk dan transfer keluar.
- **Hibah Keluar** yaitu pencatatan persediaan keluar berupa barang persediaan yang dikirim ke masyarakat atau Pemerintah daerah yang awal perolehannya tidak diniatkan untuk diserahkan ke pihak lain dan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- **Penyerahan/Dijual Kepada Masyarakat/Pemda** digunakan untuk mencatat barang persediaan keluar yang dari awal perencanaannya diserahkan/dijual ke masyarakat atau Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berjalan.

- **Pemakaian untuk Tujuan Strategis/berjaga-jaga** digunakan untuk mencatat persediaan keluar untuk kelompok persediaan bahan lainnya, yaitu persediaan selain dari bahan untuk kegiatan operasional, dijual/diserahkan ke masyarakat, dan bahan untuk proses produksi. Kelompok persediaan ini hanya dimiliki oleh satker tertentu yang karena tugas dan fungsinya harus memiliki barang persediaan strategis untuk berjaga-jaga.
- **Penyerahan dari Belanja Bansos** digunakan untuk mencatat persediaan keluar yang diserahkan kepada penerima bantuan sosial yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- **Usang** yaitu menu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan yang sudah usang berdasarkan hasil opname fisik barang, dan berdasarkan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Persediaan usang yang secara fisik masih terlihat bagus, namun tidak bisa digunakan lagi karena kondisinya tidak sesuai dengan teknologi baru.
- **Rusak** yaitu menu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan yang rusak berdasarkan hasil opname fisik barang dan pencatatan ini berdasarkan hasil keputusan Pengguna Baang/Kuasa Pengguna Barang. Persediaan rusak yaitu barang persediaan yang secara fisik dan fungsinya sudah tidak dapat digunakan lagi.
- **Penghapusan Lainnya** digunakan untuk mencatat persediaan keluar karena terjadi suatu hal seperti barang persediaan berkurang/keluar karena pencurian atau barang persediaan berupa hewan/tanaman yang mati sehingga tidak cocok jika diinput di menu persediaan keluar yang lain. Pencatatan ini dilakukan pada tahun berjalan.
- **Reklasifikasi Keluar** digunakan untuk mencatat persediaan keluar dalam proses yang dicatat dari beberapa termin pembayaran selama tahun anggaran berjalan/lintas tahun yang dicatat sebagai barang persediaan, atau barang persediaan yang diserahkan ke masyarakat atau Pemerintah Daerah oleh satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setelah lewat masa enam bulan, yang kemudian dicatat menjadi aset tetap BMN pada menu reklasifikasi masuk pada aplikasi SIMAK BMN.

2.2.3 Hasil Opname Fisik

Hasil opname fisik adalah menu yang digunakan untuk menginput hasil pemeriksaan fisik barang berupa kuantitas barang yang sesuai dengan keadaan di tempat penyimpanan dengan kuantitas barang di aplikasi persediaan. Penginputan ini hanya dilakukan pada barang persediaan yang terdapat selisih atau perbedaan. Jika hasil kuantitas pemeriksaan/opname fisik dengan buku persediaan/kuantitas di aplikasi sudah sama, maka tidak perlu dilakukan penginputan.

2.2.4 Penghapusan Usang/Rusak

Menu ini digunakan untuk mencatat barang persediaan yang sudah tidak dapat digunakan lagi karena kondisi fisik yang sudah usang dan rusak setelah melewati satu periode laporan tahunan berdasarkan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

2.3. Migrasi

Menu migrasi digunakan pada *update* aplikasi persediaan untuk memindahkan data-data saldo awal dan transaksi masuk dari aplikasi versi lama ke aplikasi persediaan versi terbaru.

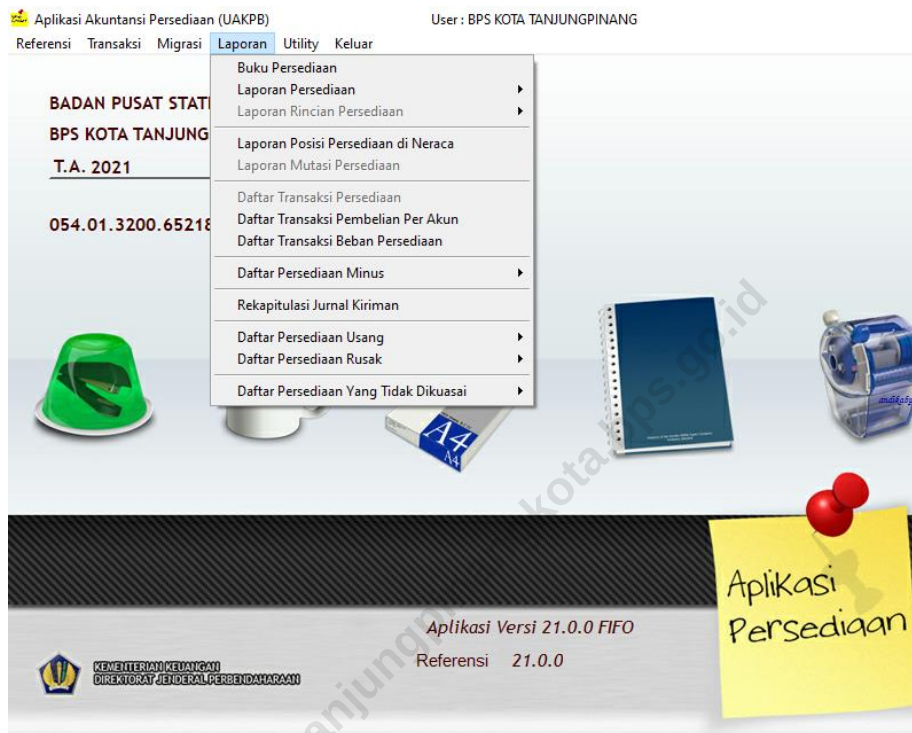
Cleansing Kode Barang dilakukan untuk simplifikasi kode barang dengan cara menghapus kode barang yang sudah tidak digunakan atau menghapus beberapa kode barang yang sebenarnya memiliki spesifikasi sama namun dibedakan karena memiliki harga yang berbeda untuk menghindari nilai koreksi otomatis yang tidak wajar.



Gambar 2.6 Rincian Menu Migrasi

2.4. Laporan

Menu laporan digunakan untuk melihat jenis laporan transaksi persediaan. Menu ini terdiri dari beberapa rincian menu yang dapat dilihat pada Gambar 2.7 di bawah ini.



Gambar 2.7 Rincian Menu Laporan

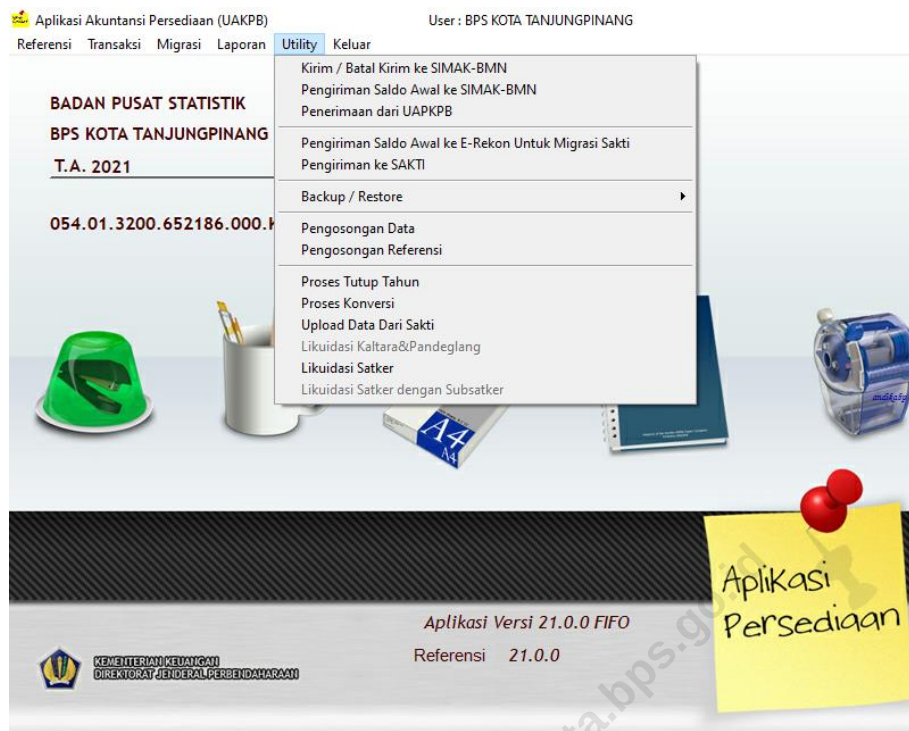
Penjelasan menu-menu pada laporan yaitu sebagai berikut:

- **Buku Persediaan** merupakan menu yang digunakan untuk melihat dan mencetak tabel transaksi dan saldo barang-barang persediaan pada tahun berjalan berupa transaksi masuk dan pemakaian barang tersebut. Transaksi ini dapat dilihat per kode barang.
- **Laporan Persediaan** terdiri dari laporan UAKPB dan UAPKPB yang berisi tabel uraian rincian saldo barang persediaan dan nilainya per tanggal, semester, atau tahun berjalan.
- **Laporan Posisi Persediaan di Neraca** berisi total saldo nilai barang persediaan berupa barang konsumsi dan barang untuk pemeliharaan pada tahun berjalan. Laporan ini dapat juga dilihat per tanggal dan bulan nilai saldonya.
- **Daftar Transaksi Pembelian Per Akun** digunakan untuk mencetak tabel detail akun transaksi pembelian barang berdasarkan tanggal buku dan perolehan beserta akun, kode barang dan harga pembelian.

- **Daftar Transaksi Beban Persediaan** digunakan untuk mencetak daftar beban persediaan konsumsi dan beban persediaan pemeliharaan per tanggal atau tahun berjalan beserta nilainya.
- **Daftar Persediaan Minus** digunakan untuk mencetak tabel barang persediaan UAKPB dan UAPKPB per tanggal, semester atau tahun berjalan untuk melihat saldo awal barang persediaan, mutasi tambah dan mutasi kurang serta saldo akhir tahun untuk melihat apakah persediaan tersebut terdapat nilai yang minus.
- **Daftar Rekapitulasi Jurnal Kiriman** digunakan untuk mencetak tabel rekapitulasi jurnal kiriman berupa debit dan kredit untuk periode tertentu beserta nilainya.
- **Daftar Persediaan Usang** digunakan untuk mencetak tabel barang persediaan UAKPB dan UAPKPB yang usang berdasarkan periode tahun berjalan.
- **Daftar Persediaan Rusak** digunakan untuk mencetak tabel barang persediaan UAKPB dan UAPPB yang rusak berdasarkan periode tahun berjalan.
- **Daftar Persediaan Yang Tidak dikuasai** digunakan untuk mencetak tabel persediaan yang tidak dikuasai oleh UAKPB dan UAPKPB per tanggal tertentu

2.5. Utility

Menu utility digunakan untuk mengirimkan data-data dan ADK dari aplikasi Persediaan ke aplikasi lainnya untuk kegiatan rekonsiliasi atau lainnya. Menu-menu pada Utility dapat dilihat pada Gambar 2.8 di bawah ini.



Gambar 2.8 Rincian Menu Utility

Penjelasan sub menu pada Menu Utility adalah sebagai berikut

- **Kirim/Batal Kirim ke SIMAK-BMN**, menu ini digunakan untuk mengirim ADK (Arsip Data Komputer) berupa transaksi yang telah diinput di aplikasi Persediaan untuk dikirimkan ke SIMAK-BMN per periode tertentu pada tahun anggaran berjalan. Pengiriman ini dilakukan setelah mengentri transaksi persediaan masuk dan persediaan keluar sesuai dengan periode yang dientri. Setelah dilakukan pengiriman ADK maka transaksi yang sudah dilakukan pada periode tersebut tidak dapat diubah atau tambah, maka hal ini dapat dilakukan dengan melakukan batal kirim
- **Pengiriman Saldo Awal ke SIMAK-BMN** yaitu menu yang digunakan untuk mengirim saldo awal yang hanya dilakukan jika saldo awal di SIMAK-BMN dan aplikasi persediaan berbeda.
- **Penerimaan dari UAPKPB** digunakan untuk menerima ADK dari pembantu kuasa pengguna barang untuk periode tertentu.
- **Pengiriman Saldo Awal ke E-Rekon** untuk Migrasi Sakti digunakan untuk mengirimkan ADK berupa saldo awal ke aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) untuk keperluan E-Rekon pada tahun berjalan.

- **Pengiriman ke SAKTI** digunakan untuk mengirim ADK Persediaan berupa transaksi persediaan masuk maupun keluar ke aplikasi SAKTI.
- **Back-up/Restore**, menu ini digunakan untuk melakukan *back-up database* dan referensi aplikasi yang nantinya juga dikirim pada rekonsiliasi internal tiap bulan

2.6. Alur Pengentrian pada Persediaan

Kegiatan yang rutin dilakukan setiap bulan yaitu mengentri transaksi persediaan berupa persediaan masuk dan persediaan keluar. Entrian persediaan masuk dilakukan untuk mencatat transaksi yang masuk berupa pembelian barang persediaan dan mencatat pengeluaran berupa pemakaian barang-barang persediaan. Pengentrian persediaan masuk biasanya dilakukan pada menu pembelian atau transfer masuk, sedangkan untuk persediaan keluar, menu yang biasanya digunakan yaitu pemakaian. Berikut ini adalah alur dari kegiatan tersebut

2.6.1. Mengentri Persediaan Masuk

Contoh transaksi persediaan masuk yang akan dijelaskan pada buku ini adalah pembelian

- Untuk mengentri persediaan masuk, pilih menu transaksi > persediaan masuk > pembelian, setelah itu contoh tampilannya adalah sebagai berikut. Untuk mengentri pembelian, klik “Tambah”.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BPS KOTA TANJUNGPINANG
Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

Persediaan Masuk
Pembelian

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
054013200652186000KD202100018M	000205	24-05-2021	27-05-2021	670,000
054013200652186000KD202100029M	000207	25-05-2021	27-05-2021	576,000
054013200652186000KD202100020M	000245	25-06-2021	28-06-2021	1,103,000
054013200652186000KD202100021M	000244	25-06-2021	28-06-2021	962,000
054013200652186000KD202100022M	000254	25-06-2021	28-06-2021	600,000
054013200652186000KD202100023M	000255	25-06-2021	28-06-2021	600,000
054013200652186000KD202100037M	000278	28-07-2021	30-07-2021	576,000
054013200652186000KD202100036M	000281	28-07-2021	30-07-2021	1,006,600
054013200652186000KD202100031M	000261	28-07-2021	30-07-2021	80,000
054013200652186000KD202100032M	000277	28-07-2021	30-07-2021	1,800,000
054013200652186000KD202100033M	000280	28-07-2021	30-07-2021	819,000
054013200652186000KD202100034M	000283	28-07-2021	30-07-2021	1,400,000
054013200652186000KD202100035M	000284	28-07-2021	30-07-2021	500,000
054013200652186000KD202100039M	000311	05-08-2021	30-08-2021	1,084,000
054013200652186000KD202100040M	000312	05-08-2021	30-08-2021	778,000
054013200652186000KD202100041M	000340	27-08-2021	30-08-2021	632,100
054013200652186000KD202100042M	000313	05-08-2021	30-08-2021	750,000

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang
 Cari :

Cetak
+
Ubah
Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Aplikasi Persediaan

Gambar 2.9 Tampilan Transaksi Persediaan Masuk untuk Pembelian

- b. Kemudian akan ditampilkan seperti di bawah ini. Isi nomor bukti/BAST (Berita Acara Serah Terima) dari DRPP atau SP2D/SPM. Kemudian mengisi tanggal dokumen berdasarkan nomor BAST dan tanggal buku yaitu tanggal pencatatan transaksi persediaan.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BPS KOTA TANJUNGPINANG

Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

No. Dokumen : 054013200652186000KD202100043M No. Bukti/BAST: 0035

Tanggal Dokumen : 24-09-2021 Tanggal Buku : 24-09-2021

Kode Persediaan : 1 Jumlah Masuk : 0 Akun : 0

Harga Beli Satuan : Rp. 0 Harga Total : Rp. 0

Terbilang :

Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Simpan Batal Hapus Brg Selesai

☒ No. Bukti
 ☐ Nama Barang

Cari : Cetak Tambah Ubah Keluar

Gambar 2.10. Mengentri Transaksi Persediaan Masuk untuk Pembelian

- c. Kemudian untuk mengisi kode persediaan barang yang ingin diinput, yaitu dengan meng-klik titik 3 pada kotak, dan memilih barang yang ingin diinput transaksinya.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BPS KOTA TANJUNGPINANG

Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

No. Dokumen : 054013200652186000KD202100048M No. Bukti/BAST: 000350

Tanggal Dokumen : 01-10-2021

Kode Persediaan : 1 03 01 001 000006

Jumlah Masuk : 0

Harga Beli Satuan : Rp.

Terbilang :

Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang
1010101002000001	SEMEN TIGA RODA
1010104001000001	SOLAR GENSET
1010301001000001	PENSIL 2B CHUNG HWA
1010301001000002	BALLPOINT SNOWMAN
1010301001000003	STABILLO
1010301001000004	ISI PENA PARKER
1010301001000005	SPIDOL
1010301001000006	PENSIL FABERCASTELL
1010301001000007	PENA FASTER
1010301001000008	SPIDOL SP 2010
1010301001000009	PENSIL STAEDTLER 2B
1010301001000010	PENA SIGNO
1010301001000011	PENA SNOWMAN
1010301001000012	PENA STANDART
1010301001000013	PENSIL STAEDTLER 2B (PODES)
1010301001000014	PENA FASTER (PODES)
1010301001000015	STABILO (PODES)

Cari :

Pilih Batal

No. Bukti Nama Barang

Cari :

Cetak Tambah Ubah Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Aplikasi Persediaan

Gambar 2.11 Menambahkan barang yang ingin diinput

- d. Setelah itu mengisi jumlah barang yang masuk dan harga beli satuan barang tersebut. Kemudian kolom keterangan dapat diisi dengan kegiatan tertentu sehingga dilakukan pembelian barang tersebut.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BPS KOTA TANJUNGPINANG

Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

No. Dokumen : 054013200652186000KD202100048M No. Bukti/BAST: 000350

Tanggal Dokumen : 01-10-2021 Tanggal Buku : 25-10-2021

Kode Persediaan : 1 01 03 01 001 000006 PENSIL FABERCASTELL

Jumlah Masuk : 24 BUAH Akun

Harga Beli Satuan : Rp. 4,500 Harga Total : Rp. 108,000

Terbilang : ***SERATUS DELAPAN RIBU RUPIAH***

Keterangan : SITASI

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Simpan Batal Hapus Brg Selesai

No. Bukti Nama Barang

Cari :

Cetak Tambah Ubah Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Aplikasi Persediaan

Gambar 2.12. Pengisian jumlah masuk, harga beli satuan dan keterangan

- e. Berikut ini contoh tampilan transaksi masuk berupa pembelian, jika ada pembelian barang lain dalam nomor Bukti/BAST yang sama, dapat dilakukan penambahan dengan klik “Tambah Barang” dan lakukan pengisian kolom seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Jika ada perubahan pada penginputan misalnya salah menginput harga beli satuan atau salah menginput jumlah masuk, dapat mengklik menu “ubah”. Jika semua barang telah diinput, klik “Selesai”.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User: BPS KOTA TANJUNGPINANG

Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

No. Dokumen : 054013200652186000KD202100048M No. Bukti/BAST: 000350

Tanggal Dokumen : 01-10-2021 Tanggal Buku : 25-10-2021

Kode Persediaan : 1 01 03 01 001 000006 PENSIL FABERCASTELL

Jumlah Masuk : 24 BUAH Akun

Harga Beli Satuan : Rp. 4,500 Harga Total : Rp. 108,000

Terbilang : ***SERATUS DELAPAN RIBU RUPIAH***

Keterangan : SITASI

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301001-000006	PENSIL FABERCASTELL	24

Tambah Brg Ubah Brg Hapus Brg Selesai

Cari :

Cetak **Tambah** Ubah Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Aplikasi Persediaan

Gambar 2.13. Hasil Transaksi Persediaan Masuk untuk Pembelian

- f. Untuk mencetak transaksi persediaan masuk, klik cetak dan pilih periode/bulan dan tahun yang ingin dilihat barang apa saja yang telah dilakukan transaksi pembelian.

Persediaan Masuk
Pembelian

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
054013200652186000KD202100018M	000205	24-05-2021	27-05-2021	670,000
054013200652186000KD202100029M	000207	25-05-2021	27-05-2021	576,000
054013200652186000KD202100020M	000245	25-06-2021	28-06-2021	1,103,000
054013200652186000KD202100021M	000244	25-06-2021	28-06-2021	962,000
054013200652186000KD202100022M	000254	25-06-2021	28-06-2021	600,000
054013200652186000KD202100023M	000255	25-06-2021	28-06-2021	600,000
054013200652186000KD202100037M	000278	28-07-2021	28-07-2021	600,000
054013200652186000KD202100036M	000281	28-07-2021	28-07-2021	600,000
054013200652186000KD202100031M	000261	28-07-2021	28-07-2021	600,000
054013200652186000KD202100032M	000277	28-07-2021	28-07-2021	600,000
054013200652186000KD202100033M	000280	28-07-2021	28-07-2021	600,000
054013200652186000KD202100034M	000283	28-07-2021	28-07-2021	600,000
054013200652186000KD202100035M	000284	28-07-2021	28-07-2021	600,000
054013200652186000KD202100039M	000311	05-08-2021	05-08-2021	600,000
054013200652186000KD202100040M	000312	05-08-2021	05-08-2021	600,000
054013200652186000KD202100041M	000340	27-08-2021	27-08-2021	600,000
054013200652186000KD202100042M	000313	05-08-2021	05-08-2021	600,000

Register Transaksi Harian (RTH)
☒ Bulan ☐ Tahun
 09
 06 Juni
 07 Juli
 08 Agustus
 09 Septemb
 10 **Oktober**
 11 Novembe
 12 Desembe

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang
 Cari :

Cetak

Tambah

Ubah

Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Aplikasi Persediaan

Gambar 2.14 Mencetak Register Transaksi Harian per Periode

- g. Untuk transaksi persediaan masuk lainnya, seperti transfer masuk, hibah masuk, rampasan, perolehan lainnya, dan reklasifikasi masuk, alur pengisian sama dengan transaksi pada pembelian. Sehingga kita hanya menyesuaikan apakah barang persediaan tersebut diperoleh dari pembelian, transfer masuk, hibah masuk dan lainnya.

2.6.2 Mengentri Persediaan Keluar

Contoh transaksi persediaan keluar yang akan dijelaskan pada buku ini adalah pemakaian.

- a. Untuk mengentri persediaan keluar, pilih menu transaksi > persedian keluar > pemakaian, contoh tampilannya adalah Gambar 2.15 berikut. Untuk mengentri transaksi pemakaian, klik “Tambah”.

Persediaan Keluar

Pemakaian

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Jumlah Barang
054013200652186000KD202100064K	0014A	05-09-2021	05-09-2021	8
054013200652186000KD202100065K	0015A	07-09-2021	07-09-2021	5
054013200652186000KD202100066K	0016A	08-09-2021	08-09-2021	1
054013200652186000KD202100067K	0017A	09-09-2021	09-09-2021	7
054013200652186000KD202100070K	0020A	01-09-2021	10-09-2021	216
054013200652186000KD202100071K	0021A	10-09-2021	13-09-2021	128
054013200652186000KD202100068K	0018A	14-09-2021	14-09-2021	16
054013200652186000KD202100069K	0019A	15-09-2021	15-09-2021	11
054013200652186000KD202100072K	0022A	13-09-2021	18-09-2021	88
054013200652186000KD202100062K	0012A	01-09-2021	20-09-2021	6
054013200652186000KD202100073K	0023A	15-09-2021	20-09-2021	25
054013200652186000KD202100074K	00024A	25-09-2021	30-09-2021	12
054013200652186000KD202100075K	00037A	29-09-2021	30-09-2021	1
054013200652186000KD202100076K	000373	29-09-2021	30-09-2021	5
054013200652186000KD202100077K	000380	29-09-2021	30-09-2021	1
054013200652186000KD202100078K	000348	29-09-2021	30-09-2021	8

☒ No. Bukti ☐ Nama Barang
 Cari :

Gambar 2.15 Tampilan Transaksi Persediaan Keluar untuk Pemakaian

- b. Setelah klik “Tambah” akan ditampilkan seperti di bawah ini. Isi nomor bukti/BAST (Berita Acara Serah Terima) dari DRPP atau SP2D/SPM. Kemudian mengisi tanggal dokumen berdasarkan nomor BAST dan tanggal buku yaitu tanggal pencatatan transaksi persediaan keluar.

Persediaan Keluar

Pemakaian

No. Dokumen : 054013200652186000KD202100079K
 Tanggal Dokumen : 02-10-2021
 No. Bukti : 000350
 Tanggal Buku : 26-10-2021

Kode Persediaan : 1
 Jumlah Dikeluarkan : 0
 Saldo Barang : 0
 Harga Beli Satuan : Rp. 0.00
 Harga Total : Rp. 0.00
 Terbilang :
 Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Gambar 2.16 Tampilan Entri Transaksi Keluar untuk Pemakaian

- c. Kemudian untuk mengisi kode persediaan barang yang ingin diinput, yaitu dengan mengklik titik 3 pada kotak, dan memilih barang yang ingin diinput transaksi pemakaiannya.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BPS KOTA TANJUNGPINANG
Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

Persediaan Keluar

No. Dokumen : 05401320065218600000
Tanggal Dokumen : 02-10-2021

Kode Persediaan : 1
Jumlah Dikeluarkan : 0
Harga Beli Satuan : Rp.
Terbilang :
Keterangan :

Kode Barang	Nama

Pemakaian

Kode Barang	Nama Barang
1010101002000001	SEMEN TIGA RODA
1010104001000001	SOLAR GENSET
1010301001000001	PENSIL 2B CHUNG HWA
1010301001000002	BALLPOINT SNOWMAN
1010301001000003	STABILLO
1010301001000004	ISI PENA PARKER
1010301001000005	SPIDOL
1010301001000006	PENSIL FABERCASTELL
1010301001000007	PENA FASTER
1010301001000008	SPIDOL SP 2010
1010301001000009	PENSIL STAEDTLER 2B
1010301001000010	PENA SIGNO
1010301001000011	PENA SNOWMAN
1010301001000012	PENA STANDART
1010301001000013	PENSIL STAEDTLER 2B (PODES)
1010301001000014	PENA FASTER (PODES)
1010301001000015	STABILLO (PODES)

Cari

Pilih Batal

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Aplikasi Persediaan

Gambar 2.17 Memilih Barang Pemakaian

- d. Kemudian mengisi jumlah barang yang dipakai. Setelah itu kolom keterangan dapat diisi dengan kegiatan tertentu atau siapa yang mengambil barang persediaan tersebut berdasarkan BAST. Saldo barang menunjukkan sisa barang pada periode tersebut

Persediaan Keluar

Pemakaian

No. Dokumen	:	054013200652186000KD202100079K	No. Bukti	:	000350
Tanggal Dokumen	:	02-10-2021	Tanggal Buku	:	26-10-2021
Kode Persediaan	:	1 01 03 01 001 000006	PENSIL FABERCASTELL		
Jumlah Dikeluarkan	:	12 BUAH	Saldo Barang	:	78 BUAH
Harga Beli Satuan	:	Rp. 4,500.00	Harga Total	:	Rp. 54,000.00
Terbilang	:	***LIMA PULUH EMPAT RIBU RUPIAH***			
Keterangan	:	SITASI			

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Gambar 2.18 Mengentri Jumlah Pemakaian Barang dan Keterangan

- e. Berikut ini contoh tampilan transaksi keluar berupa pemakaian, jika ada pemakaian barang lain dalam nomor Bukti/BAST yang sama, dapat dilakukan penambahan dengan klik “Tambah Barang” dan lakukan pengisian kolom seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Jika ada perubahan pada penginputan misalnya salah menginput jumlah yang dikeluarkan, dapat mengklik menu “ubah”. Jika semua barang telah diinput, klik “Selesai”

Persediaan Keluar
Pemakaian

No. Dokumen : 054013200652186000KD202100079K
Tanggal Dokumen : 02-10-2021

No. Bukti : 000350
Tanggal Buku : 26-10-2021

Kode Persediaan : 1 01 03 01 001 000006
Jumlah Dikeluarkan : 12 BUAH
Harga Beli Satuan : Rp. 4,500.00
Terbilang : ***LIMA PULUH EMPAT RIBU RUPIAH***

PENSIL FABERCASTELL
Saldo Barang : 66 BUAH
Harga Total : Rp. 54,000.00

Keterangan : SITASI

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301001-000006	PENSIL FABERCASTELL	12

Tambah Brg

Ubah Brg

Hapus Brg

Selesai

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Gambar 2.19 Hasil Transaksi Persediaan Keluar Untuk Pemakaian

- f. Untuk mencetak transaksi persediaan keluar berupa pemakaian, klik cetak dan pilih periode bulan dan tahun yang ingin dilihat barang apa saja yang telah dilakukan transaksi pemakaian pada periode tersebut.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB)
User : BPS KOTA TANJUNGPINANG

Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

Persediaan Keluar
Pemakaian

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Jumlah Barang
054013200652186000KD202100063K	0013A	01-09-2021	02-09-2021	3
054013200652186000KD202100064K	0014A	05-09-2021	05-09-2021	8
054013200652186000KD202100065K	0015A	07-09-2021	07-09-2021	5
054013200652186000KD202100066K	0016A	08-09-2021	08-09-2021	1
054013200652186000KD202100067K	0017A	09-09-2021	09-09-2021	7
054013200652186000KD202100070K	0020A	01-09-2021		
054013200652186000KD202100071K	0021A	10-09-2021		
054013200652186000KD202100068K	0018A	14-09-2021		
054013200652186000KD202100069K	0019A	15-09-2021		
054013200652186000KD202100072K	0022A	13-09-2021		
054013200652186000KD202100062K	0012A	01-09-2021		
054013200652186000KD202100073K	0023A	15-09-2021		
054013200652186000KD202100074K	00024A	25-09-2021		
054013200652186000KD202100075K	000374	29-09-2021		
054013200652186000KD202100076K	000373	29-09-2021		
054013200652186000KD202100077K	000380	29-09-2021		
054013200652186000KD202100078K	000348	29-09-2021		

Cari :

Cetak

Tambah

Ubah

Keluar

Register Transaksi Harian (RTH)

☒ Bulan
☐ Tahun

04

April

05

Mei

06

Juni

07

Juli

08

Agustus

09

Septemb

10

Oktober

KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Gambar 2.20 Mencetak Register Transaksi Harian per Periode

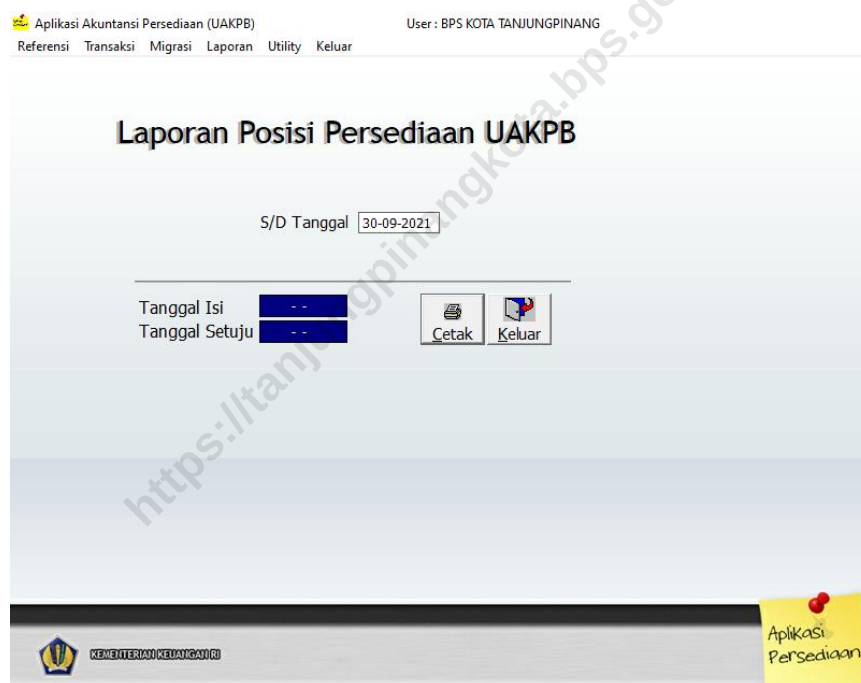
- g. Untuk transaksi persediaan keluar lainnya, seperti transfer keluar, hibah keluar, usang, rusak dan lainnya, alur pengisian sama dengan transaksi pada pemakaian.

Sehingga kita hanya menyesuaikan apakah barang persediaan tersebut dikeluarkan dari pemakaian, transfer keluar, usang dan lainnya.

2.7 Pengiriman ADK ke SIMAK BMN

Pengiriman ADK (Arsip Data Komputer) digunakan untuk mengirim database Persediaan ke aplikasi lainnya untuk kegiatan rekonsiliasi data internal ke Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA. Pengiriman ADK ini dilakukan setelah mengentri transaksi Persediaan Masuk dan Persediaan Keluar. Sebelum mengirim ADK ke SIMAK-BMN, terlebih dahulu kita melihat laporan posisi persediaan di Neraca.

- a. Pertama, pilih menu Laporan > Laporan Posisi Persediaan di Neraca. Tampilannya adalah sebagai berikut.



Gambar 2.21 Tampilan Menu Laporan Posisi Persediaan di Neraca

- b. Kemudian pilih periode laporan posisi persediaan di neraca, setelah itu klik cetak. Contoh tampilannya sebagai berikut. Setelah dicetak dapat memilih menu keluar.

Report Designer - lp_lap_posisi_persediaan.fx - Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User: BPS KOTA TANJUNGPINANG

Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

UAPB : BADAN PUSAT STATISTIK
UAPPB-E1 : BADAN PUSAT STATISTIK
UAPPB-W : BPS PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 30 SEPTEMBER 2021
TAHUN ANGGARAN :2021

UAKPB : BPS KOTA TANJUNGPINANG
KODE UAKPB : 054013200652186000KD

KODE	URAIAN	NILAI
117111	Barang Konsumsi	30,843,415
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	802,000
	Jumlah	31,645,415

Disetujui tanggal :
Kuasa Pengguna Barang,
KEPALA BPS KOTA TANJUNGPINANG

TANJUNGPINANG,
Petugas Pengelola Persediaan,
OPERATOR PERSEDIAAN

MANGAMPUTUA
196609261992121001

NURUL WAHIDA
200004022021042001

Gambar 2.22 Tabel Laporan Posisi Persediaan di Neraca

- c. Untuk mengirim ADK, hal yang perlu dilakukan adalah memilih menu Utility > Kirim/Batal Kirim ke SIMAK-BMN. Kemudian memilih periode pengiriman, pastikan lokasi file sesuai dengan gambar di bawah ini.

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User: BPS KOTA TANJUNGPINANG

Referensi Transaksi Migrasi Laporan Utility Keluar

PENGIRIMAN KE SIMAK-BMN

Bulan

Tahun Anggaran

Lokasi File

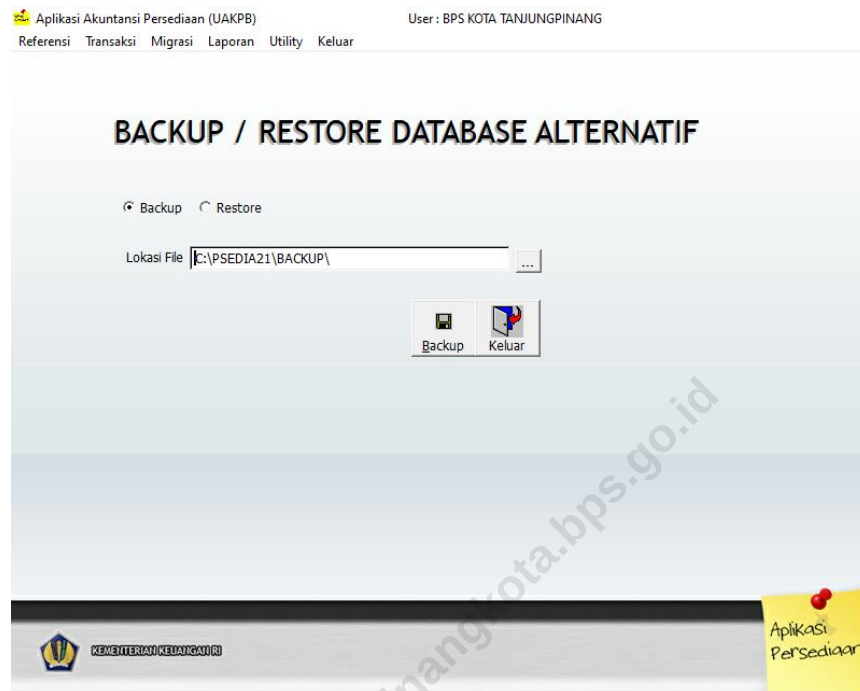
KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Aplikasi Persediaan

Gambar 2.23 Tampilan Menu Pengiriman ke SIMAK-BMN

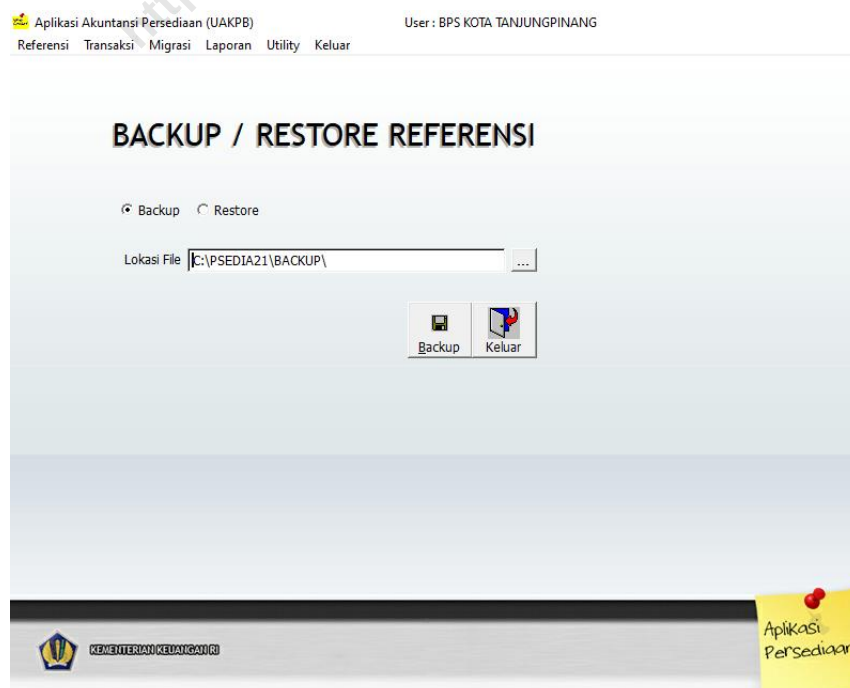
- d. Kemudian klik Kirim ke SIMAK-BMN sesuai dengan periode yang telah ditentukan. Apabila telah dilakukan pengiriman, maka transaksi yang sudah diinput tidak dapat diubah lagi. Hal yang dapat dilakukan yaitu dengan mengklik Batal Kirim.

- e. Setelah melakukan pengiriman, lakukan Backup Database aplikasi, yaitu dengan memilih menu Utility > Backup/Restore > Database. Pastikan lokasi file sesuai dengan Gambar 2.24 di bawah ini.



Gambar 2.24 Tampilan Menu Backup/Restore Database

- f. Jangan lupa juga untuk melakukan Backup Referensi, yaitu dengan memilih menu Utility > Backup/Restore > Referensi. Pastikan lokasi file sesuai dengan gambar di bawah ini



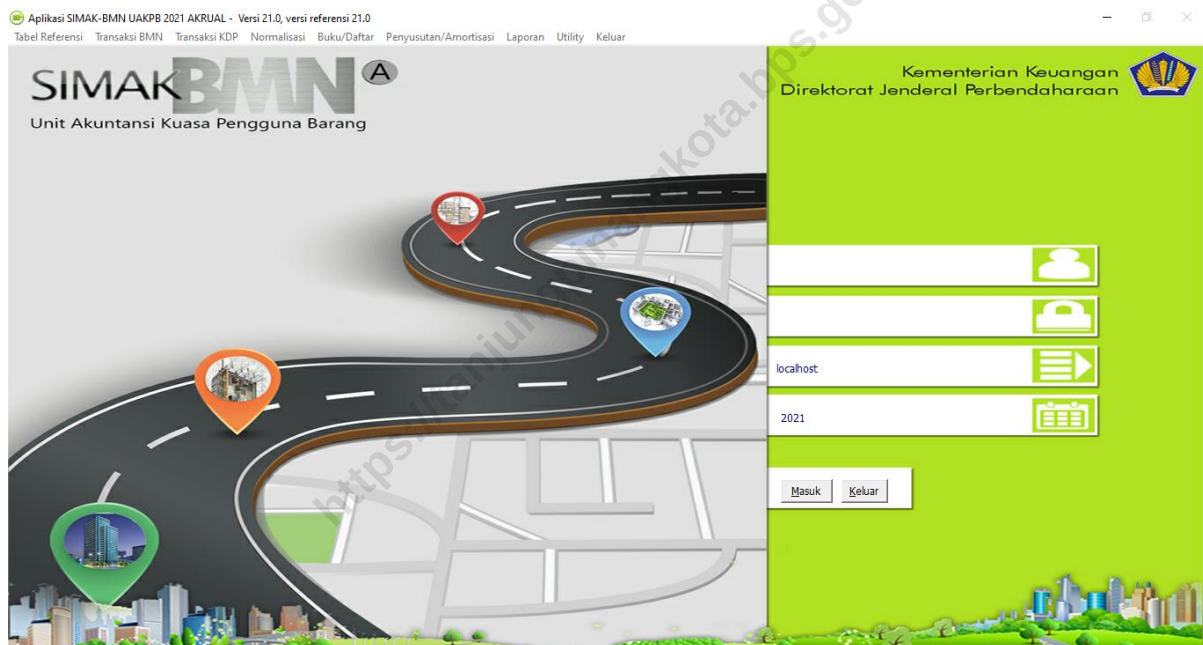
Gambar 2.25 Tampilan Menu Back-Up dan Restore

<https://tanjungpinangkota.bps.go.id>

BAB 3

SIMAK-BMN

Aplikasi SIMAK BMN yaitu sebuah aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengelola Barang Milik Negara, dimulai dari pembelian, transfer masuk-keluar dan transaksi lainnya pada suatu unit instansi atau satuan kerja. Aplikasi SIMAK-BMN yang akan dipaparkan pada buku ini yaitu SIMAK-BMN Versi 21.0 Tahun 2021. Berikut ini tampilan awal dari aplikasi SIMAK-BMN.

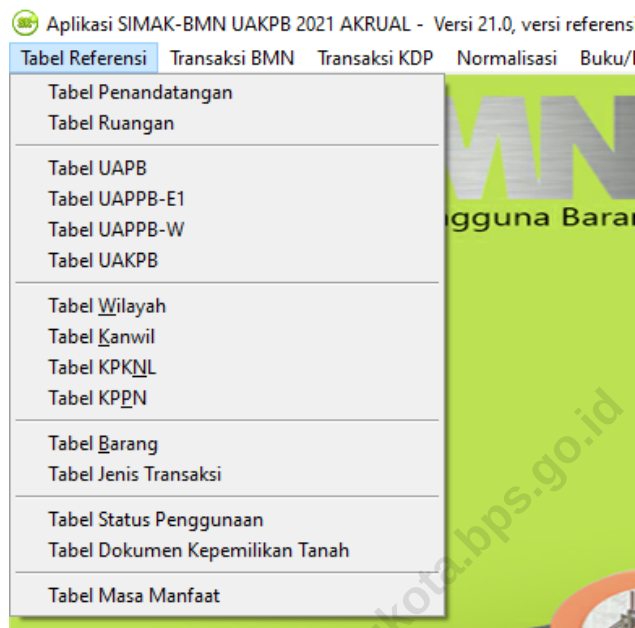


Gambar 3.1 Tampilan Awal Aplikasi SIMAK-BMN

Aplikasi ini memiliki banyak menu-menu yang tersedia untuk melakukan penginputan kegiatan Pengelolaan BMN. Yang akan dijelaskan pada buku ini yaitu tata cara pemakaian menu yang sering dilakukan sehingga tidak semua menu akan dijelaskan. Penjelasan beberapa menu dapat dilihat pada uraian berikut.

3.1. Tabel Referensi

Daftar menu pada tabel referensi sebagian sama dengan aplikasi persediaan. Sehingga pada bab ini akan dijelaskan beberapa tabel dari referensi. Daftar tabel pada menu referensi dapat dilihat pada Gambar 3.2.



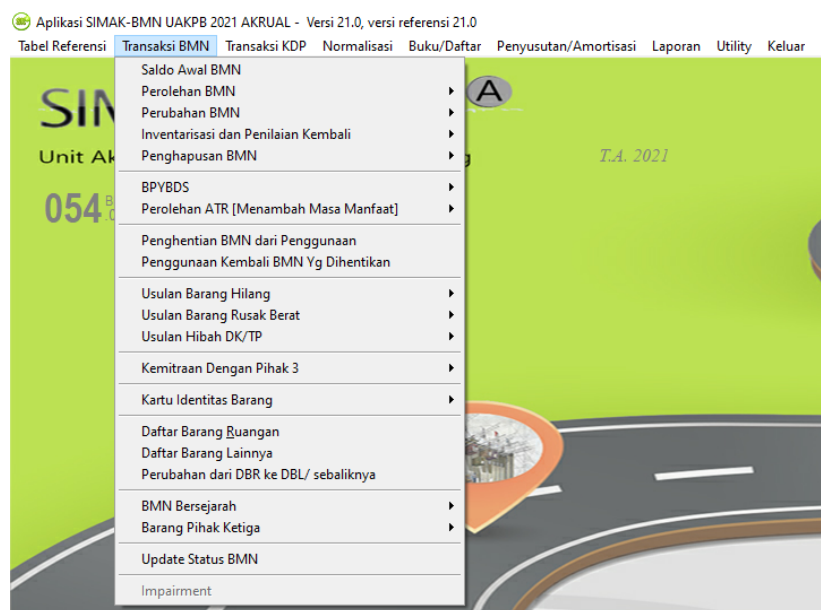
Gambar 3.2 Rincian Menu Tabel Referensi

- **Tabel Penandatanganan** digunakan untuk mengisi nama penanggungjawab UAKPB selaku pimpinan organisasi/satuan kerja dan pembuat KIB selaku operator BMN.
- **Tabel Ruangan** berisi daftar ruangan di suatu bangunan kantor/gedung pada organisasi atau satuan kerja dan nama penanggung jawab ruangan tersebut. Contohnya kode ruangan 010207 yaitu untuk ruang rapat, 010102 untuk ruang perpustakaan, 010203 untuk ruang tatausaha, dan seterusnya.
- **Tabel KPKNL** (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) berisi daftar kantor wilayah yang membawahi instansi pada wilayah tersebut. Contoh kode Kanwil 03 yaitu Kanwil III DJKN Pekanbaru, maka KPKNL yang dibawahinya yaitu KPKNL Padang (101), Bukittinggi (102), Pekanbaru (103), Batam (104), dan Dumai (106).
- **Tabel KPPN** (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) berisi daftar uraian kantor wilayah DJPB dan wilayah yang dibawahinya. Contoh kode Kanwil 04 yaitu Kanwil IV Pekanbaru, maka KPPN yang dibawahinya yaitu KPPN Pekanbaru (008), Tanjungpinang (009), Rengat (092), Dumai (120), dan Batam (137).

- **Tabel Barang** berisi daftar kode barang beserta uraian barang dan satuannya. Contoh kode barang 20101010001 merupakan uraian untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I, dan seterusnya.
- **Tabel Jenis Transaksi** berisi daftar uraian jenis transaksi Barang Milik Negara beserta kodenya. Contoh kode 100 yaitu transaksi untuk saldo awal, kode 101 untuk transaksi pembelian, dan seterusnya.
- **Tabel Status Penggunaan** berisi daftar status penggunaan Barang Milik Negara beserta kodenya. Contohnya kode status 01 merupakan BMN yang digunakan sendiri untuk dinas jabatan, kode 02 merupakan BMN yang digunakan sendiri untuk operasional, dan seterusnya.
- **Tabel Dokumen Kepemilikan Tanah** berisi daftar dokumen kepemilikan tanah beserta kodenya. Contoh kode milik 01 merupakan kepemilikan yang bersertifikat atas nama Pemerintah RI c.q Kementerian/Lembaga, kode milik 02 merupakan kepemilikan yang bersertifikat atas nama Kementerian/Lembaga, dan seterusnya.
- **Tabel Masa Manfaat** berisi daftar tabel masa manfaat untuk kelompok BMN. Contohnya kode 30201 merupakan Alat Angkutan Darat Bermotor memiliki umur manfaat 7 tahun.

3.2 Transaksi BMN

Menu Transaksi BMN digunakan untuk mencatat segala jenis transaksi BMN yang dilakukan oleh satker. Daftar menu transaksi BMN dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



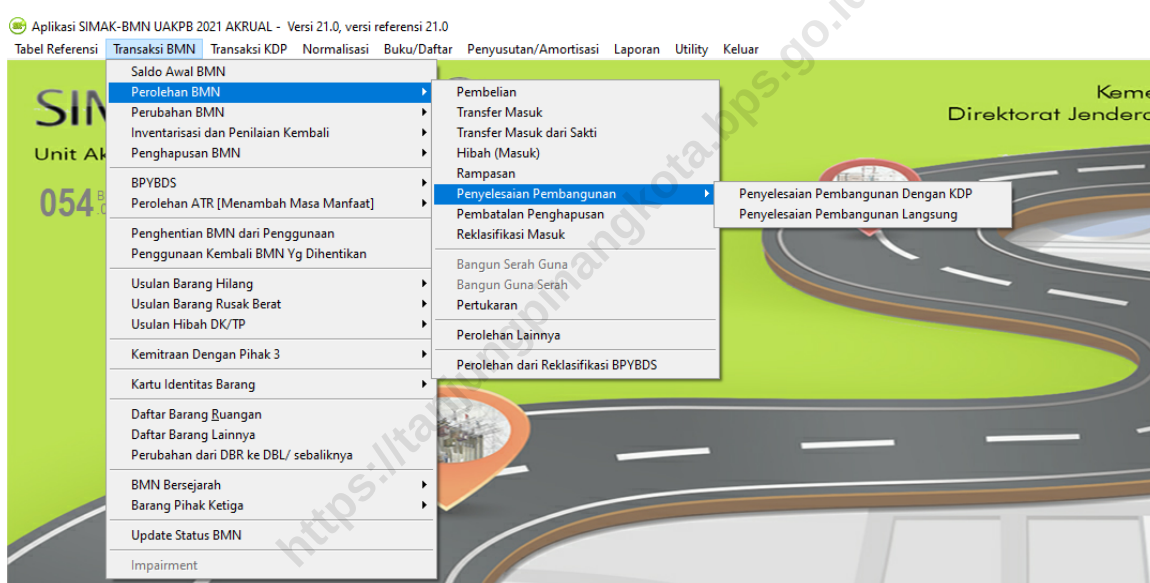
Gambar 3.3 Rincian Menu Transaksi BMN

3.2.1 Saldo Awal BMN

Menu ini digunakan untuk mencatat Barang Milik Negara yang diperoleh sebelum Tahun Anggaran Berjalan yang belum dibukukan pada aplikasi SIMAK-BMN. Transaksi ini terdiri dari pembelian, transfer masuk, hibah, dan perolehan lainnya yang sah. Pencatatan ini dibuktikan dengan dokumen sumber Tahun Anggaran yang lalu

3.2.2 Perolehan BMN

Menu ini digunakan untuk menginput jenis-jenis perolehan BMN. Beberapa jenis perolehan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.4



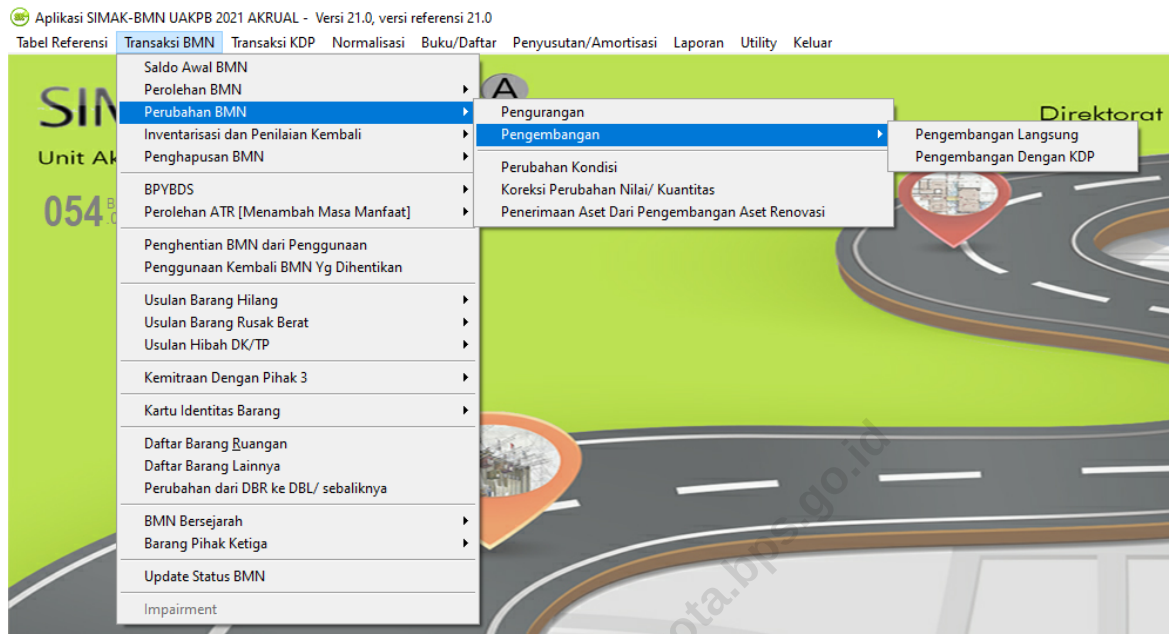
Gambar 3.4 Rincian Sub Menu Perolehan BMN

- **Pembelian** digunakan untuk mencatat pembelian BMN yang diperoleh dengan pembelian dari DIPA/APBN tahun anggaran berjalan tanpa melalui proses Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Contoh pembelian ini yaitu pembelian aset tetap menggunakan SPM/SP2D dengan sekali bayar.
- **Transfer Masuk** digunakan untuk mencatat BMN hasil kiriman dari satker lain dalam lingkup pemerintah pusat. Dicatat berdasarkan BAST satker pemberi dan satker penerima BMN.
- **Hibah (Masuk)** digunakan untuk mencatat BMN yang diperoleh dari hibah dan diterima oleh pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat, misalnya dari pemerintah daerah maupun dari swasta.

- **Rampasan** merupakan menu yang digunakan untuk mencatat transaksi BMN yang diperoleh melalui hasil rampasan sesuai aturan yang berlaku, namun hanya beberapa Kementerian dan Lembaga Negara yang mempunyai wewenang untuk mendapatkan perolehan barang rampasan.
- **Penyelesaian Pembangunan**, menu ini terdiri dari Penyelesaian Pembangunan KDP (Konstruksi Dalam Pengerjaan) dan Penyelesaian Pembangunan Langsung. Yang digunakan yaitu Penyelesaian Pembangunan Langsung yang diperoleh dari pengadaan pembangunan gedung/bangunan dan BMN lainnya. Dokumen sumber berasal dari BAST/BA Penyelesaian Pekerjaan dengan rekanan/kontraktor.
- **Pembatalan Penghapusan** digunakan untuk memunculkan kembali aset tetap atau aset lainnya yang awalnya sudah dihapuskan disebabkan karena adanya temuan oleh APIP dan BPK, sehingga aset ini akan muncul kembali dengan NUP baru seolah-olah membeli BMN baru yang nilainya dimasukkan sebesar nilai pada Berita Acara Pembatalan Penghapusan
- **Reklasifikasi Masuk** digunakan untuk mencatat perubahan transaksi BMN berdasarkan jenis penggolongan dan kodefikasi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain.
- **Pertukaran** yaitu menu yang digunakan untuk mencatat pengalihan BMN yang dilakukan antara satker pemerintah pusat dengan selain pemerintah pusat. Barang yang dapat ditukar yaitu barang yang sejenis maupun berbeda, namun nilainya relatif sama/seimbang.
- **Perolehan Lainnya** digunakan untuk mencatat BMN yang diperoleh selain dari transaksi pembelian, transfer masuk, hibah dan lainnya pada tahun anggaran berjalan.

3.2.3 Perubahan BMN

Rincian pada menu perubahan BMN dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Gambar 3.5 Rincian Sub Menu Perubahan BMN

- **Pengurangan** yaitu menu yang digunakan untuk mencatat perubahan BMN berupa pengurangan kuantitas volume. Pada transaksi ini tidak ada jurnal yang terbentuk.
- **Pengembangan dengan KDP** yaitu menu yang digunakan untuk mereklasifikasi KDP pengembangan aset yang sudah menjadi aset definitifnya.
- **Pengembangan Langsung** digunakan untuk mencatat pengembangan BMN yang sudah dimiliki sampai tahun anggaran berjalan.
- **Perubahan Kondisi** yaitu menu yang digunakan untuk mencatat perubahan kondisi BMN berdasarkan kondisi fisik sebenarnya. Kondisi BMN ini dapat diubah dari kondisi baik ke kondisi rusak ringan atau rusak berat, dan pencatatan berdasarkan nilai dasar koreksi yang berasal dari surat keputusan perubahan kondisi BMN. Contoh pencatatan perubahan kondisi BMN dapat dilihat pada Gambar 3.6.

KOREKSI PERUBAHAN KONDISI BMN Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

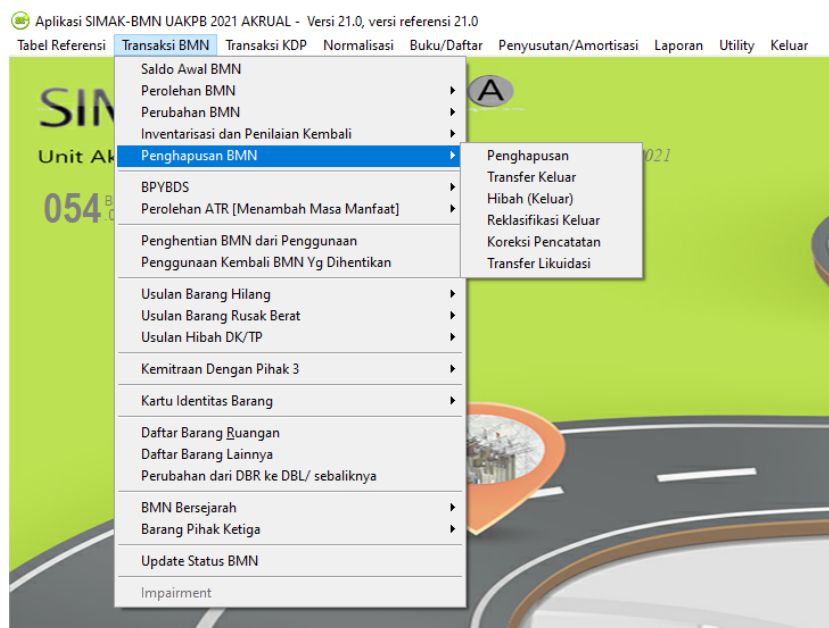
Nomor : B0321 93		Tahun Anggaran : 2021	
RINCIAN ASET		KONDISI ASET	
Kode Aset : 8 01 01 01 001 <i>Software Komputer</i>		☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☒ Rusak Berat	
RINCIAN LAIN ASET			
Nomor Urut Pendaftaran Awal : 15 Akhir : 15 Tgl. Perolehan : 31-12-2018 Tanggal Pembukuan : 01-07-2021		No. Dasar Koreksi : B-488/02520/PL.8 Tanggal Dasar Koreksi : 15-06-2021	
Simpan Batal Keluar			

Gambar 3.6 Penginputan Koreksi Perubahan Kondisi BMN

- **Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas** digunakan untuk mencatat perubahan BMN berupa nilai atau kuantitas yang disebabkan karena kesalahan penginputan atau penyesuaian
- **Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi** digunakan untuk mencatat penambahan aset yang berasal dari penerimaan aset tetap dan renovasi. Aset tetap dan renovasi adalah renovasi yang dilakukan oleh penyewa terhadap aset yang disewa atau dipinjam.

3.2.4 Penghapusan BMN

Menu ini digunakan untuk mencatat perubahan BMN berupa penghapusan, jenis penghapusan BMN dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.7 Rincian Sub Menu Penghapusan BMN

- **Penghapusan** digunakan untuk mencatat BMN yang dilakukan penghapusan dari pembukuan berdasarkan surat keputusan penghapusan dari instansi yang berwenang.
- **Transfer Keluar** digunakan untuk mencatat penyerahan Aset Tetap/Aset Lainnya ke UAKPB lain dimana UAKPB tersebut masih dalam satu entitas pelaporan akuntansi Pemerintah Pusat.
- **Hibah (Keluar)** digunakan untuk mencatat BMN yang dihibahkan ke pihak lain di luar Instansi Pemerintah Pusat pada tahun berjalan.
- **Reklasifikasi Keluar** digunakan untuk mencatat penghapusan BMN yang dikarenakan kesalahan penginputan kode atau klasifikasi pada pencatatan sebelumnya.
- **Koreksi Pencatatan** digunakan untuk mencatat penghapusan BMN yang disebabkan karena kesalahan pencatatan kuantitas BMN pada penginputan sebelumnya.

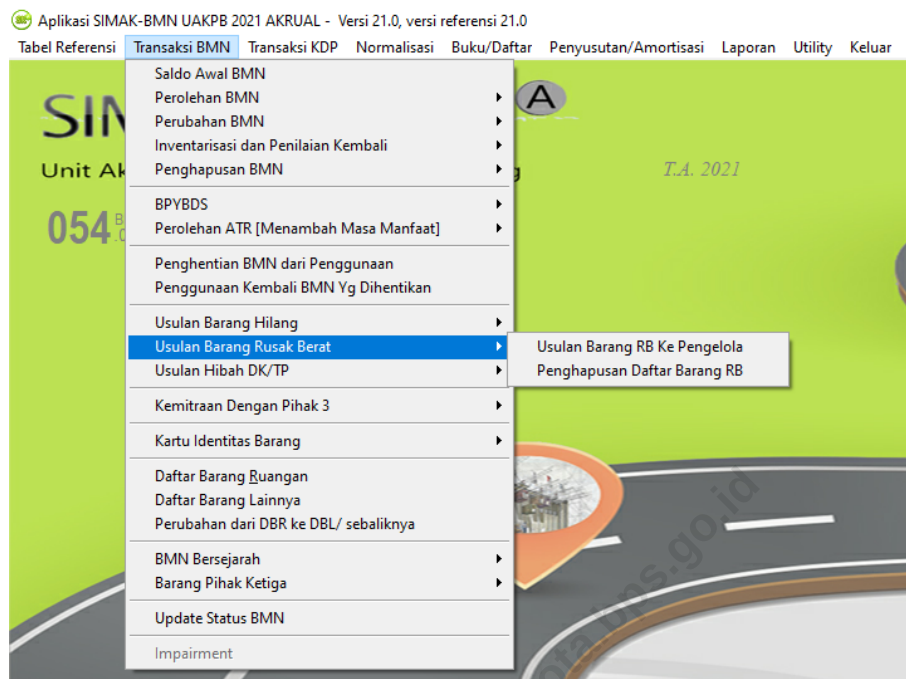
3.2.5 Penghentian BMN dari Penggunaan

Menu ini digunakan untuk mencatat transaksi penghentian BMN sebelum dilakukan penghapusan karena BMN tersebut tidak digunakan kembali dalam kegiatan operasional satker atau instansi. Pencatatan ini harus berdasarkan keputusan dan pertimbangan dari satker bahwa barang tersebut memang sudah tidak digunakan lagi dan harus memiliki dokumen berupa surat keputusan atau berita acara penghentian penggunaan BMN.

3.2.6 Penggunaan Kembali BMN yang Dihentikan

Menu ini digunakan untuk mencatat BMN yang sebelumnya dilakukan penghentian, digunakan kembali karena perubahan kondisi yang menjadi lebih baik. Dampak dari transaksi ini yaitu perlu adanya pencatatan aset tersebut dengan mengembalikan (reklasifikasi) dari pos Aset Lainnya ke pos Aset Tetap sebelumnya termasuk akumulasi penyusutannya.

3.2.7 Usulan Barang Rusak Berat

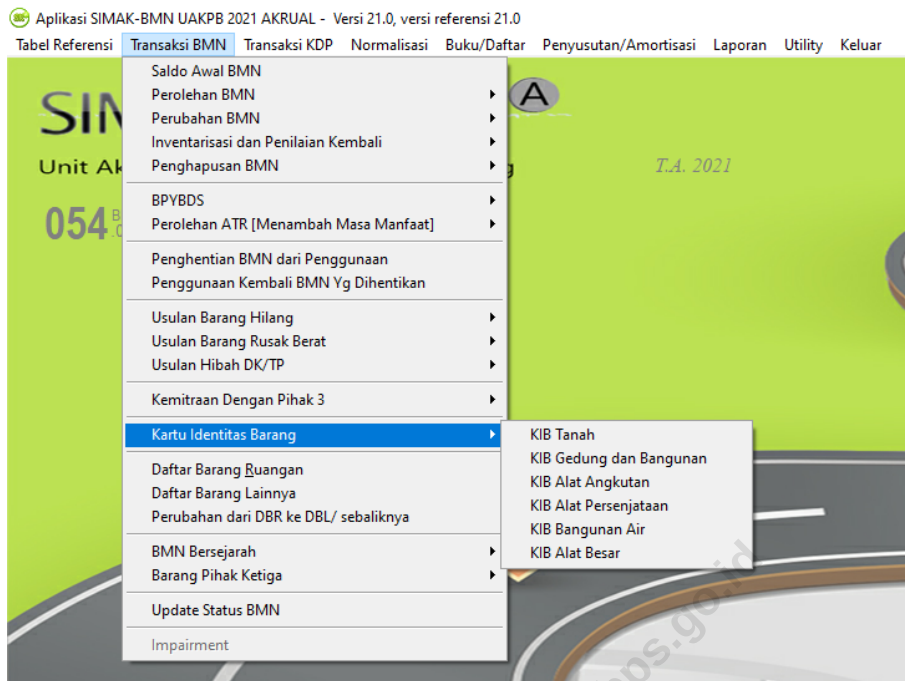


Gambar 3.8 Rincian Sub Menu Usulan Barang Rusak Berat

- **Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola** digunakan untuk mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN Rusak Berat oleh Pengguna Barang ke Pengelola Barang. Pada saat dilakukan pengusulan ini maka BMN rusak berat yang awalnya masih tercatat pada Buku Barang dan Laporan Posisi BMN di Neraca menjadi tidak ada dan BMN tersebut masuk ke Daftar Barang Rusak Berat. Pengusulan ini harus berdasarkan dokumen berupa surat keterangan pengusulan penghapusan Barang Rusak Berat ke Pengelola Barang (DJKN).
- **Penghapusan Daftar Barang Rusak Berat** digunakan untuk mencatat transaksi BMN yang sudah diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan oleh Pengguna Barang setelah fisik BMN rusak berat tersebut selesai dipindahtanganan atau dimusnahkan.

3.2.8 Kartu Identitas Barang

Rincian yang terdapat pada Kartu Identitas Barang dapat dilihat pada Gambar 3.9 di bawah ini. Transaksi KIB digunakan untuk mencatat identitas BMN.



Gambar 3.9 Rincian Sub Menu Kartu Identitas Barang

- KIB Tanah**

Digunakan untuk mencatat identitas tanah yang dimiliki oleh negara dan digunakan oleh satker atau instansi terkait. Berikut ini merupakan contoh tampilan jika ingin menambahkan KIB Tanah, pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen yang telah disahkan seperti sertifikat tanah.

KD BARANG		TANAH BANGUNAN KANTOR PEMERINTAH		NO. KIB/OPASER		1		1		Barang	
I. UNIT BARANG											
1. Luas tanah seluruhnya	1.058	M2									
2. Luas Tanah untuk bangunan (jalan, taman dan lain-lain)	390	M2									
3. Luas tanah untuk sarana lingkungan	660	M2									
4. Luas tanah kosong	0	M2									
5. Provinsi	3200	KEPULAUAN BANG.									
Kota/Kabupaten	3252										
Kecamatan	TANJUNGPINANG TIMUR										
Kelurahan/Desa	AIR RAJA										
Jalan	JL. WR. SUPRATMAN NO.01 KM. X.TG.PINANG										
RT / RW / RK	01/05										
6. Tanda-tanda Batas Tanah :											
- Utara	TANAH HM / LISA			- Selatan	TANAH H. MOHD.ROEM						
- Timur	ALJAMRAN			- Barat	JALAN BARU TPI - TG U						
7. Dok. Kepemilikan	01	Bersertifikat atas nama Pemerintah RI c.q. Kemen									
a. Nomor	Sertifikat No. 32.05.03.03.4.00009										
b. Tanggal	19 MEI 2008										
c. Instansi Penerbit	BPN KOTA TANJUNGPINANG										
8. Status Penggunaan	02	Digunakan sendiri untuk operasional									
II. UNIT PENGGUNA											
1. Nama Unit	BPS KOTA TANJUNGPINANG										
2. Alamat :	JL. WR. SUPRATMAN NO.01 KM. X.TG.PINANG										
Tanggal Update 24-10-2021											
III. PENGADAAN											
1. Jenis Transaksi	101	Tgl. Buku	01-04-2008								
2. Dian	PEMBELIAN										
3. Tgl. Perolehan	27-03-2008										
4. - Harga per M2	Rp. 238,000										
- Harga Seluruhnya	Rp. 249,900,000										
- Desas Harga	☐ Perolehan ☐ Taksiran										
5. Sumber Dana	☐ APBN ☐ NDA/ABPN										
NO.	0033.0/054-01.0										
Tanggal	31-12-2007										
IV. NILAI/HARGA LAINNYA											
1. Nilai Taksiran											
- Harga per M2	238,000										
- Harga Seluruhnya	249,900,000										
2. N J O P											
- Harga per M2	0										
- Harga Seluruhnya	0										
V. CATATAN PENGISI											
Simpan Batal Keluar											

Gambar 3.10 Pengentrian KIB Tanah

- **KIB Bangunan/Gedung**

Digunakan untuk mencatat identitas Bangunan dan gedung yang dipakai oleh suatu satker atau instansi. Contoh pencatatan dapat dilihat pada Gambar 3.11.

Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Versi 21.0, versi referensi 21.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

SIMAKBMN

KODE BARANG 4 01 02 01 007 Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen No.KIB/Ases 1 1 rang

I. UNIT BARANG 1. Luas bangunan 70 M2 2. Luas Dasar bangunan 0 M2 3. Jumlah Lantai 1 lantai 4. Type C 5. Tahun selesai dibangun/digunakan 2009 / 2009 6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) NO. NO. 19 TAHUN 2014 Tanggal 08/01/2014 7. Letak Bangunan Provinsi 3200 KEPULAUAN RIAU Kota/Kabupaten 3252 KOTA TANJUNGPINANG Kecamatan TANJUNGPINANG TIMUR Kelurahan/Desa BATU SEMBILAN Jalan JL. HANG LEKIR KP SIDODADI KM. X RT / RW / RK 001/002 8. No. KIB Tanah 0001		III. PENGADAAN 1. Jenis Transaksi 105 Tgl. Buku 28-12-2009 2. Dari PEMBELIAN 3. Tgl. Perolehan 14-11-2009 4. Kondisi ☒ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat 5. Harga Perolehan Rp. 205,500,000 6. Dasar Harga ☒ Perolehan ☐ Taksiran 7. Sumber Dana ☒ APBD ☐ NON APBD NO. 0032.0/054-01.2 Tanggal 31-12-2008	
II. UNIT PENGGUNA 1. Nama Unit BPS KOTA TANJUNGPINANG 2. Alamat : JL. WIR. SUPRATMAN NO.01 KM. X TG. PINANG Tanggal Update 24-10-2021		IV. NILAI / HARGA LAINNYA 1. Nilai Wajar Rp. 0 2. NJOP Rp. 0 Status Penggunaan 01 Digunakan sendiri untuk dinas jabatan V. Identitas Penghuni DIGUNAKAN OLEH KEPALA BPS KOTA TANJUNGPINANG	

Simpan Batal Keluar

Gambar 3.11 Pengentrian KIB Bangunan/Gedung

- **KIB Alat Angkutan**

Digunakan untuk mencatat identitas BMN berupa alat angkutan seperti kendaraan bermotor yang digunakan instansi untuk kegiatan operasional. Contoh pencatatan KIB Alat Angkutan dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini.

KODE BARANG 3 02 01 04 001 Sepeda Motor No.KIB/Ases 17 17 rang

I. UNIT BARANG 1. a. Merk VARIO 125 CB b. Type VARIO 125 CB 2. a. Pabrik b. Negara 3. Daya Muat 2 4. Bobot 5. Daya Mesin/Isi Silinder 125 CC 6. Mesin Penggerak 7. Jumlah Mesin 1 8. Thn Buat 2019 c. Perakitan 8. Bahan Bakar BENJIN 9. No. Mesin JM51E1298762 10. No. Rangka MH1JM51129K 11. No. BPKB P-01917120 12. No. Polisi BP. 2597 T		IV. PENGADAAN 1. Cara Perolehan 101 Tgl. Buku 26-11-2019 2. Dari BPS KOTA TANJUNGPINANG 3. Tgl. Perolehan 26-11-2019 4. Kondisi ☒ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat 5. Harga Perolehan Rp. 20,200,000 6. Dasar Harga ☒ Perolehan ☐ Taksiran 7. Sumber Dana ☒ APBD ☐ NON APBD NO. Tanggal	
II. PERLENGKAPAN 1. LENGKAP 2. 3.		V. HARGA LAINNYA & STATUS Harga Wajar Rp. 0 Status 02 Digunakan sendiri untuk operasional VI. Peruntukan HAIDIR (KSK TPI KOTA)	
III. UNIT PENGGUNA 1. Nama Unit BPS KOTA TANJUNGPINANG 2. Alamat : JL. WIR. SUPRATMAN KM X No. 1			

Simpan Batal Keluar

Gambar 3.12 Pengentrian KIB Alat Angkutan

- **KIB Alat Persenjataan Api**

Digunakan untuk mencatat identitas BMN berupa alat persenjataan api yang dimiliki dan digunakan oleh suatu instansi atau satker.

- **KIB Bangunan Air**

Digunakan untuk mencatat identitas BMN bangunan air yang dimiliki dan digunakan oleh suatu instansi atau satker. Contoh pencatatan KIB bangunan air untuk sumur dengan pompa dapat dilihat pada Gambar 3.13.

The screenshot shows a web-based form for recording KIB (Kendaraan Inventaris Barang) for 'KIB Bangunan Air'. The form is titled 'KIB Bangunan Air' and includes a 'KODE BARANG' field with a dropdown menu. The form is divided into several sections:

- I. UNIT BARANG**: Contains fields for 'Luas bangunan', 'Luas Dasar Bangunan', 'Kapasitas', 'Kuantitas/Ukuran', 'Tahun Selesai Dibangun/Digunakan', 'Izin Mendirikan Bangunan (MB)', 'Lokasi', 'Propinsi', 'Kota/Kabupaten', 'Kecamatan', 'Kelurahan/Desa', 'Jalan', 'RT / RW / RK', and 'No. KIB Tanah'.
- II. PENGADAAN**: Contains fields for 'Jenis Transaksi', 'Tgl. Buku', 'Dan', 'Tgl. Perolehan', 'Kondisi', 'Harga Perolehan', 'Sumber Dana', 'NO.', and 'Tanggal'.
- III. NILAI / HARGA LAINNYA**: Contains fields for 'Nilai Wajar', 'Dasar Harga', and 'Perolehan'.
- IV. UNIT PEMAKAI**: Contains fields for 'Nama Unit' and 'Alamat'.
- IV. CATATAN PENGISI**: A section for additional notes.

The form also includes a 'STATUS' field and a 'Tanggal Update' field. At the bottom, there are buttons for 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'.

Gambar 3.13 Pengentrian KIB Bangunan Air

- **KIB Alat Besar**

Digunakan untuk mencatat identitas BMN berupa alat/mesin peralatan besar yang dimiliki dan digunakan oleh suatu instansi atau satker. Contoh pencatatan KIB Alat Besar berupa Mesin Stationary Generating Set dapat dilihat pada Gambar 3.14 di bawah ini.

The screenshot shows a web-based form for recording KIB (Kendaraan Inventaris Barang) for 'KIB Alat Besar'. The form is titled 'Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang' and includes a 'KODE BARANG' field with a dropdown menu. The form is divided into several sections:

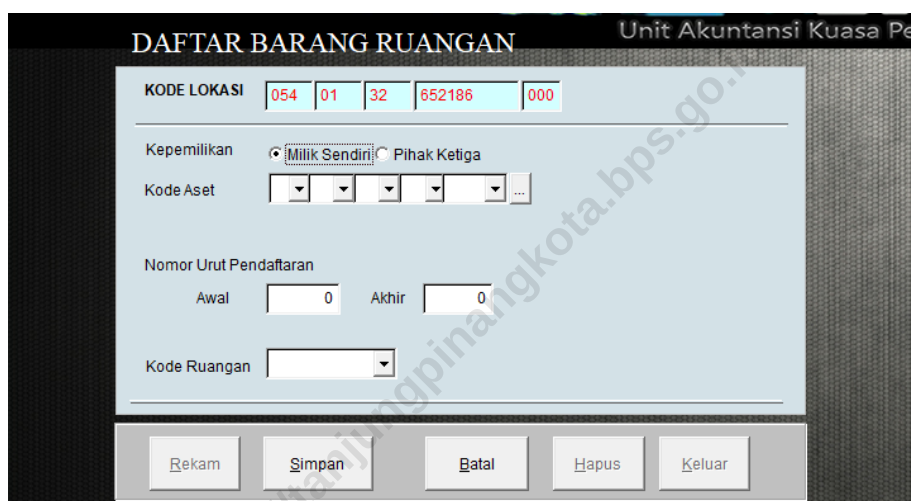
- I. UNIT BARANG**: Contains fields for 'Merk', 'Type', 'Pabrik', 'Negara', 'Kapasitas', 'Sistem Operasi', 'Sistem Pendingin', 'Sistem Pembakaran', 'Dudukan Peralatan', 'Tahun Pembuatan', 'Perakitan', 'Power Train', 'No. Mesin', and 'No. Rangka'.
- II. PERLENGKAPAN**: A section for additional equipment details.
- III. UNIT PENGGUNA**: Contains fields for 'Nama Unit' and 'Alamat'.
- IV. PENGADAAN**: Contains fields for 'Cara Perolehan', 'Tgl. Buku', 'Dan', 'Tgl. Perolehan', 'Kondisi', 'Harga Perolehan', 'Dasar Harga', 'Sumber Dana', 'NO.', and 'Tanggal'.
- V. HARGA LAINNYA & STATUS**: Contains fields for 'Harga Wajar', 'Status', and 'Perolehan'.
- V. CATATAN PENGISI**: A section for additional notes.

The form also includes a 'STATUS' field and a 'Tanggal Update' field. At the bottom, there are buttons for 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'.

Gambar 3.14 Pengentrian KIB Alat Besar

3.2.9 Daftar Barang Ruangan

Menu Daftar Barang Ruangan digunakan untuk mencatat BMN baru beserta ruangan di mana barang tersebut diletakkan. Untuk mencatat DBR dapat mengklik menu “Rekam”, kemudian pilih Jenis barang di-klik pada 3 titik di dalam kotak, setelah itu untuk Nomor Urut Pendaftaran diisi setelah Nomor terakhir yang didaftarkan, lalu memilih ruangan di mana BMN tersebut diletakkan. Setelah selesai melakukan penginputan, langkah selanjutnya yaitu meng-klik tombol “Selesai”, maka BMN tersebut telah tercatat ke dalam ruangan yang telah direkam.



Gambar 3.15 Pengentrian Daftar Barang Ruangan

3.2.10 Daftar Barang Lainnya

Menu Daftar Barang Lainnya digunakan untuk mencatat BMN yang tidak diletakkan di dalam ruangan. Biasanya BMN ini merupakan peralatan besar dan memang dikondisikan untuk diletakkan di luar ruangan. Untuk mencatat DBL dapat meng-klik menu “Rekam”. Kemudian memilih jenis barang melalui menu kode aset dengan mengklik tiga titik di dalam kotak. Setelah itu menginput Nomor Urut Pendaftaran diisi setelah nomor DBL yang terakhir direkam. Langkah selanjutnya mengisi lokasi Fisik Aset di mana BMN tersebut berada. Setelah mengisi semua kolom maka memilih menu “Simpan”

DAFTAR BARANG LAINNYA

Unit Akuntansi Kuasa **TRAI**

KODE LOKASI

054

01

3200

652186

000

Kepemilikan

☒ Milk Sendiri
 ☐ Pihak Ketiga

Kode Aset

...

Nomor Urut Pendaftaran

Awal

0

Akhir

0

Lokasi Fisik Aset

Rekam

Ubah

Hapus

Keluar

Gambar 3.16 Pengentrian Daftar Barang Lainnya

3.2.11 Update Status BMN

Menu ini digunakan untuk meng-update status penggunaan BMN berupa Tanah, Gedung dan Bangunan, serta Alat Angkutan Bermotor.

- **Tanah**

Gambar di bawah ini menunjukkan contoh melakukan perubahan untuk meng-*update* status BMN. Pilih jenis barang yang ingin diupdate status BMN-nya, kemudian klik menu Ubah. Untuk nilainya sudah otomatis tercatat setelah mengisi Kartu Identitas Barang untuk Tanah.

[illegible]

Gambar 3.17 *Update* Status BMN Tanah

- **Gedung dan Bangunan**

Menu ini digunakan untuk meng-update status BMN berupa Gedung dan Bangunan. Semua identitas tersebut sudah otomatis tercatat jika telah mengisi

Kartu Identitas Barang untuk Gedung dan Bangunan. Gambar di bawah ini contoh melakukan update status BMN Gedung dan Bangunan, alur pengisian sama seperti alur pengisian untuk update status Tanah.

KODE	NAMA BARANG	NUP	STATUS	ALAMAT	CATATAN	RUPIAH
4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	JL. WR. SUPRATMAN	KANTOR BPS KOTA	747,177,490
4010101999	Bangunan Gedung Kantor Lainnya	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	JL. WR SUPRATMAN	MAULA / RUANG RUMAH	256,220,000
4010101999	Bangunan Gedung Kantor Lainnya	2	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	JL. WR SUPRATMAN	MUSHOLLA	57,515,000
4010201007	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	JL. HANG LEKIR KP. SIBU	DIGUNAKAN OLEH KEPALA BPS KOTA TANJUNGPINANG	205,500,000

Cari:

Masukan Nama Barang

KODE BARANG: 4010201007 Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen

NUP / ALAMAT: 1 JL. HANG LEKIR KP. SIBU DADI KM. X

Status: 01 Digunakan sendiri untuk dinas jabatan

Identitas Pemakai: DIGUNAKAN OLEH KEPALA BPS KOTA TANJUNGPINANG

Ubah Cetak Keluar

Gambar 3.18 Update Status BMN Gedung dan Bangunan

- **Alat Angkutan Bermotor**

Digunakan untuk meng-update status BMN berupa alat angkutan bermotor yang sebelumnya telah dicatat di Kartu Identitas Barang Alat Angkutan. Contoh melakukan update dapat dilihat pada Gambar 3.19 di bawah ini.

KODE	NAMA BARANG	NUP	STATUS	MERK-TYPE	CATATAN	RUPIAH
3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	INNOVA 2.0 GM/T BE		285,900,000
3020104001	Sepeda Motor	5	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	Honda GL 160 D	SUDARMANTO (H)	17,677,000
3020104001	Sepeda Motor	6	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	HONDA MEGA PRO	KASUBBAG UMUM	17,276,000
3020104001	Sepeda Motor	8	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	HONDA SUPRA X 125	SUSANTI PENNY	12,582,000
3020104001	Sepeda Motor	9	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	HONDA SUPRA X 125	KASUBBAG UMUM	12,582,000
3020104001	Sepeda Motor	10	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	SUPRA X (NF 125TD3)	SITI KARTINI SU	15,460,323
3020104001	Sepeda Motor	12	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	GL PRO (GL 15A1RR)	KASUBAG UMUM	20,630,323
3020104001	Sepeda Motor	14	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	HONDA SUPRA X/NF 1	IMAN RAHARDIA	15,460,323
3020104001	Sepeda Motor	15	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	HONDA New Vario	MARDAYANI (KA)	18,442,000
3020104001	Sepeda Motor	16	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	HONDA VARIO 125 CBS	AFRIANI MAHAR	20,200,000
3020104001	Sepeda Motor	17	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan	VARIO 125 CBS ISS-V	HAIDIR (KSK TPI KOTA)	20,200,000

Cari:

Masukan Nama Barang

KODE BARANG: 3020104001 Sepeda Motor

NUP / MERK-TYPE: 17 VARIO 125 CBS ISS-VIN 2019

Status: 02 Digunakan sendiri untuk operasional

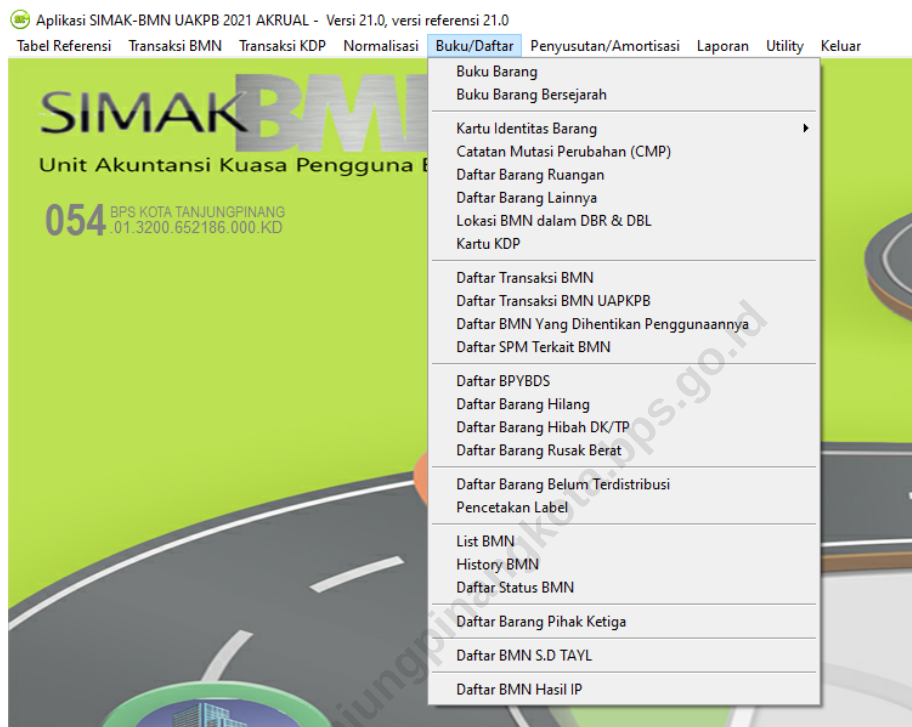
Peruntukan: HAIDIR (KSK TPI KOTA)

Ubah Cetak Keluar

Gambar 3.19 Update Status BMN Alat Angkutan Bermotor

3.3. Buku/Daftar

Pada menu ini terdapat sub-sub menu yang berisi output berupa daftar transaksi yang telah diinput sebelumnya. Rincian pada daftar ini dapat dilihat pada Gambar di bawah ini



Gambar 3.20 Rincian Menu Buku/Daftar

3.3.1 Buku Barang

Menu ini digunakan untuk mencetak output barang Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel. Intrakomptabel adalah BMN yang memenuhi syarat kapitalisasi dan disajikan dalam Neraca Pemerintah Pusat, sedangkan ekstrakomptabel adalah BMN yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi dan tidak disajikan dalam neraca. Output barang dapat dilihat per kode/jenis barang dan periode pelaporan, kemudian klik "Cetak".

BUKU BARANG Unit Akuntansi Kuasa P
Tahun Anggaran 2021

Jenis Laporan

☒ Intra Komptabel
☐ Ekstra Komptabel

Data yang akan di Cetak

☒ Semua Data
☐ Per Sub-sub Kelompok Barang

Masukkan Kode Barang

Gol Bid Kel sub Kel Sub-sub Kel

**Periode laporan
Sampai dengan** 25-10-2021

 
 Cetak Keluar

Gambar 3.21 Mencetak Laporan Buku Barang

Adapun contoh output yang dihasilkan adalah gambar berikut

Report Designer - lu_bisakpb.fx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Versi 21.0, versi referensi 21.0

Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

100%

BADAN PUSAT STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK
BPS PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Tanggal : 25-10-2021
Halaman : 1
Kode Lap.: BIP-KPB

BUKU BARANG INTRA KOMPTABEL

NAMA UAKPB : BPS KOTA TANJUNGPINANG
KODE UAKPB : 0540132502180000

NAMA SUB-SUB KELOMPOK BARANG : Kura Besimetal
KODE SUB-SUB KELOMPOK BARANG : 3 05 02 01 003
KODE PERKIRAAN : 131311

No	Tanggal Pembukaan	Tanggal Perolehan	Identifikasi Barang		Penambahan/Pengurangan		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang		
			N U P	Merk/Type	T/K Kode KAK/KI Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB
1	-	-	-	-	-	-	86	Buah	-	58.063.000	86	0	0
2	06-07-2021	12-03-2014	27	chitose/sakata-n	Kk	203	0	Buah	0	0	(1)	0	1
3	06-07-2021	12-03-2014	27	chitose/sakata-n	K	401	(1)	Buah	(450.000)	(450.000)	0	0	(1)
4	06-07-2021	12-03-2014	27	chitose/sakata-n	T	188 **)	1	Buah	450.000	450.000	0	0	1
Jumlah per 30 September, 2021							86			58.063.000	86	0	1

*) Ket: T= Tambah, K= Kurang, Kk= Koreksi aset, Ki= Koreksi Kondisi
 **) jenis transaksi 188 mereklasifikasi aset tersebut di atas ke perkiraan 154112 (aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan)
 jenis transaksi 402 digunakan untuk menghapus aset pada perkiraan 154112 yang akan digunakan kembali.

Gambar 3.22 Tabel Output Laporan Barang

3.3.2. Kartu Identitas Barang

Menu ini digunakan untuk mencetak output di transaksi KIB yang sebelumnya sudah diinput. Untuk mencetak KIB pilih jenis KIB > kode barang > Nomor KIB > Cetak. Hasil cetakan akan sesuai dengan yang diinput pada transaksi Kartu Identitas Barang. Contoh hasil pencetakan KIB adalah sebagai berikut.

**KARTU IDENTITAS BARANG
(KIB)**

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG
 KELOMPOK : BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA
 SUB KELOMPOK : BANGUNAN GEDUNG KANTOR
 SUB-SUB KELOMPOK : BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN

NAMA UAKPB : BPS KOTA TANJUNGPINANG
KODE UAKPB : 054.01.32.652186.000.KD

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. Luas bangunan :	300 M ²	1. Cara Perolehan :	Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP
2. Jumlah lantai :	1 Lantai	2. Dari :	PEMBELIAN
3. Type :	A	3. Tgl. Perolehan :	15-12-2008
4. Th. s/d dibangun/ digunakan :	2008 / 2008	4. Kondisi Perolehan :	Baik
5. No. IMB :	1923 TAHUN 2013	5. Harga Perolehan :	Rp 747,177,490
6. Tgl. IMB :	23-10-2013	6. Dasar Harga :	Harga Perolehan
7. Letak Bangunan :		7. Sumber Dana :	
Propinsi :	KEPULAUAN RIAU	No. :	0033.0/054-01.0
Kota/Kabupaten(*) :	KOTA TANJUNG PINANG	Tgl. :	31-12-2007
Kecamatan :	TANJUNGPINANG TIMUR		
Kelurahan/Desa(*) :	AIR RAJA		
Jalan :	JL. WR. SUPRATMAN NO.01 KM X TGPINANG		
RTRW/RK :	01/05		
7. No. KIB Tanah :	1		

II. UNIT PENGGUNA		IV. NILAI/ HARGA LAINNYA	
1. Nama Unit :	BPS KOTA TANJUNGPINANG	1. Nilai Buku :	Rp 594,440,608
2. Alamat :	JL. WR. SUPRATMAN NO.01 KM X TGPINANG	2. Nilai Wajar :	Rp 0
		3. NUOP :	Rp 0

V. CATATAN PENGISI	
1. Status :	Digunakan sendiri untuk operasional Penggunaan
2. Digunakan oleh/ untuk (*) :	KANTOR BPS KOTA TANJUNGPINANG

Gambar 3.23 Hasil Cetak Kartu Identitas Barang

3.3.3 Daftar Barang Ruangan

Menu ini digunakan untuk mencetak Barang Milik Negara per ruangan yang sebelumnya telah dicatat menu transaksi-Daftar Barang Ruangan. Untuk mencetak DBR dapat memilih kode ruangan dan tanggal pencetakan, kemudian klik “Cetak”. Hasil cetakan berisi rincian BMN; Nomor Urut Pendaftaran (NUP); Identitas Barang berupa Merk/Type, Kode Barang, dan tahun perolehan; jumlah barang; penguasaan; dan keterangan barang tersebut. Berikut ini contoh dalam melakukan pencetakan Daftar Barang Ruangan.

DAFTAR BARANG RUANGAN Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

KD. BARANG	URAIAN BARANG	NUP	KD. RUANG	URAIAN RUANGAN
3050104001	Lemari Besi/Metal	1	010203	RUANG TATAUSAHA
3050104001	Lemari Besi/Metal	2	010203	RUANG TATAUSAHA
3050104002	Lemari Kayu	5	010203	RUANG TATAUSAHA
3050104005	Filing Cabinet Besi	3	010203	RUANG TATAUSAHA
3050104005	Filing Cabinet Besi	5	010203	RUANG TATAUSAHA
3050104005	Filing Cabinet Besi	16	010203	RUANG TATAUSAHA
3050104006	Filing Cabinet Kayu	1	010203	RUANG TATAUSAHA
3050104007	Brandkas	2	010203	RUANG TATAUSAHA
3050201002	Meja Kerja Kayu	25	010203	RUANG TATAUSAHA
3050201002	Meja Kerja Kayu	36	010203	RUANG TATAUSAHA
3050201002	Meja Kerja Kayu	41	010203	RUANG TATAUSAHA
3050201003	Kursi Besi/Metal	12	010203	RUANG TATAUSAHA
3050201003	Kursi Besi/Metal	15	010203	RUANG TATAUSAHA
3050201003	Kursi Besi/Metal	33	010203	RUANG TATAUSAHA
3050201003	Kursi Besi/Metal	96	010203	RUANG TATAUSAHA

Pilih Kode Ruangan
 Ruang : 010203 RUANG TATAUSAHA
 Tanggal : 21/10/2021

Cetak Keluar

Gambar 3.24 Mencetak Daftar Barang Ruangan

Report Designer - Id_dir.fx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Versi 21.0, versi referensi 16.0

Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

BADAN PUSAT STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK
BPS PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Tgl Cetak : 25-10-2021
Halaman : 1

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : BPS KOTA TANJUNGPINANG
KODE UPB : 054.01.32.652186.000.KD

NAMA RUANGAN : RUANG TATAUSAHA
KODE RUANGAN : 010203

No	No Urut Pendaftar	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Pth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Lemari Besi/Metal	PF Kaca	3.05.01.04.001	2011	1	Buah	Milik Sendiri
2	2	Lemari Besi/Metal	SLEDING (WILLY / WS 72 GS)	3.05.01.04.001	2014	1	Buah	Milik Sendiri
3	5	Lemari Kayu	LEMARI BUFFET KAYU JATI	3.05.01.04.002	2018	1	Buah	Milik Sendiri
4	3	Filing Cabinet Besi	MITSUWA	3.05.01.04.005	2004	1	Buah	Milik Sendiri
5	5	Filing Cabinet Besi	LION	3.05.01.04.005	2011	1	Buah	Milik Sendiri
6	16	Filing Cabinet Besi	FILLING CABINET ALACI	3.05.01.04.005	2015	1	Buah	Milik Sendiri
7	1	Filing Cabinet Kayu	LEMARI FILLING CABINET KAYU JATI	3.05.01.04.006	2018	1	Buah	Milik Sendiri
8	2	Brandkas	Fire Safe Box 525X355X425 MM	3.05.01.04.007	2017	1	Buah	Milik Sendiri
9	25	Meja Kerja Kayu	MEJA 1/2 BIRO (ORBIT TREND/	3.05.02.01.002	2014	1	Buah	Milik Sendiri
10	36	Meja Kerja Kayu	MEJA KERJA 1 BIRO KAYU JATI	3.05.02.01.002	2018	1	Buah	Milik Sendiri
11	41	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01.002	2020	1	Buah	Milik Sendiri
12	12	Kursi Besi/Metal	kursi futura	3.05.02.01.003	2011	1	Buah	Milik Sendiri

3.3.4. Daftar Barang Lainnya

[illegible]

Pedoman Aplikasi Persediaan dan SIMAK-BMN | 57

3.3.5. Lokasi BMN dalam DBR dan DBL

Menu ini digunakan untuk mencetak BMN per jenis barang serta lokasi dimana barang tersebut berada, pencetakan ini dapat dipilih berdasarkan DBR ataupun DBL. Untuk mencetak, pilih jenis barang melalui kolom Kode/Nama Barang, kemudian klik “Cetak”. Hasil cetakan berupa daftar kelompok barang sejenis, beserta NUP, kode ruang, uraian ruangan, tahun perolehan dan keterangan. Contoh tampilan pada menu ini dapat dilihat pada Gambar 3.27 berikut.

KD BARANG	URAIAN BARANG	NUP	RUANG/LOKASI
3050201003	Kursi Besi/Metal		9 RUANG STAF/TEKNIS
3050201003	Kursi Besi/Metal		10 RUANG KEPALA
3050201003	Kursi Besi/Metal		11 RUANG STAF/TEKNIS
3050201003	Kursi Besi/Metal		12 RUANG TATAUSAHA
3050201003	Kursi Besi/Metal		13 RUANG STAF/TEKNIS
3050201003	Kursi Besi/Metal		14 RUANG RAPAT
3050201003	Kursi Besi/Metal		15 RUANG TATAUSAHA
3050201003	Kursi Besi/Metal		16 RUANG KEPALA
3050201003	Kursi Besi/Metal		17 RUANG STAF/TEKNIS
3050201003	Kursi Besi/Metal		19 RUANG AULA
3050201003	Kursi Besi/Metal		20 RUANG KOMPUTER
3050201003	Kursi Besi/Metal		21 RUANG AULA
3050201003	Kursi Besi/Metal		22 RUANG RAPAT
3050201003	Kursi Besi/Metal		23 RUANG AULA

Gambar 3.27 Daftar Lokasi BMN Dalam DBR & DBL

Adapun contoh hasil cetakan lokasi BMN dalam DBR/DBL seperti pada Gambar 3.28.

No.	Kode Barang	Tgl. Perh	Nama Barang	Merk Barang	NUP	Kode Ruang	Uraian Ruangan	Keterangan
3050201003 (Kursi Besi/Metal)								
1	12-04-2011		kursi futura			9 010101	RUANG STAF/TEKNIS	kursi staf
2	12-04-2011		kursi futura			10 010201	RUANG KEPALA	kursi staf
3	12-04-2011		kursi futura			11 010101	RUANG STAF/TEKNIS	kursi staf
4	12-04-2011		kursi futura			12 010203	RUANG TATAUSAHA	kursi staf
5	12-04-2011		kursi futura			13 010101	RUANG STAF/TEKNIS	kursi staf
6	12-04-2011		kursi futura			14 010207	RUANG RAPAT	kursi staf
7	12-04-2011		kursi futura			15 010203	RUANG TATAUSAHA	kursi staf
8	12-04-2011		kursi futura			16 010201	RUANG KEPALA	kursi staf
9	12-04-2011		kursi futura			17 010101	RUANG STAF/TEKNIS	kursi staf
10	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			19 010206	RUANG AULA	BELANJA MODAL
11	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			20 010202	RUANG KOMPUTER	BELANJA MODAL
12	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			21 010206	RUANG AULA	BELANJA MODAL
13	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			22 010207	RUANG RAPAT	BELANJA MODAL
14	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			23 010206	RUANG AULA	BELANJA MODAL
15	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			24 010207	RUANG RAPAT	BELANJA MODAL
16	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			26 010101	RUANG STAF/TEKNIS	BELANJA MODAL
17	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			27 010207	RUANG RAPAT	Kondisi Rusak
18	12-03-2014		CHITOSE/SAKATA-N			28 010207	RUANG RAPAT	BELANJA MODAL
19	12-03-2014		SAVELLO - WALDO MTO			29 010101	RUANG STAF/TEKNIS	BELANJA MODAL
20	12-03-2014		SAVELLO - WALDO MTO			30 010101	RUANG STAF/TEKNIS	BELANJA MODAL
21	12-03-2014		SAVELLO - WALDO MTO			31 010101	RUANG STAF/TEKNIS	BELANJA MODAL
22	12-03-2014		SAVELLO - WALDO MTO			32 010101	RUANG STAF/TEKNIS	BELANJA MODAL
23	12-03-2014		SAVELLO - WALDO MTO			33 010203	RUANG TATAUSAHA	BELANJA MODAL
24	12-03-2014		SAVELLO - WALDO MTO			34 010202	RUANG KOMPUTER	BELANJA MODAL
25	17-04-2015		KURSI KULIAH FUTURA			35 010206	RUANG AULA	BELANJA MODAL TAHUN

Gambar 3.28 Hasil Cetak Lokasi BMN Dalam Ruangan

3.3.6. Daftar Transaksi BMN

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan barang berdasarkan jenis laporan. Jenis laporan tersebut yaitu Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Gabungan Intra dan Ekstra, Barang Bersejarah, Aset Tak Berwujud, Konstruksi Dalam Pengerjaan. Kemudian pilih jenis transaksi seperti pembelian, saldo awal, transfer masuk dan lainnya. Kemudian untuk rincian dapat memilih per sub-sub kelompok barang, sub kelompok barang ataupun kelompok barang. Setelah itu periode pelaporan dapat memilih per tanggal, semesteran ataupun tahunan. Contoh pengisian pada Daftar Transaksi BMN dapat dilihat pada Gambar 3.29.

Gambar 3.29 Mencetak Daftar BMN Menurut Jenis Transaksi

Contoh hasil pencetakan Daftar BMN Menurut Jenis Transaksi seperti pada Gambar 3.30 di bawah ini.

Report Designer - lu_dtbmnins.frx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Versi 21.0, versi referensi 21.0

Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

BADAN PUSAT STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK
BPS PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2021

NAMA UAKPB : 054.01.32.652186 BPS KOTA TANJUNGPINANG
JENIS TRANSAKSI : 107 REKLASIFIKASI MASUK

Tanggal : 25-10-2021
Halaman : 1
Kode Lap : DTBSSSSKS

AKUN NERACA SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
188121	ASET TETAP LAINNYA		17	3,045,700	17	3,045,700	0	0
6.01.01.02.999	Sisa Lainnya		17	3,045,700	17	3,045,700	0	0
TOTAL				3,045,700		3,045,700		0

Gambar 3.30 Laporan Daftar BMN Menurut Jenis Transaksi

3.3.7. Daftar BMN yang Dihentikan Penggunaannya

Menu ini digunakan untuk mencetak Daftar BMN yang dalam kondisinya rusak berat sehingga BMN tersebut tidak dapat digunakan lagi untuk kegiatan operasional atau lainnya. Oleh karena itu dihentikan penggunaannya. Pencetakan dapat dilakukan dengan memilih jenis barang kemudian pilih periode/tanggal pelaporan dan pilih "Cetak". Hasil output berupa Daftar BMN yang telah dihentikan penggunaannya beserta kode dan merk barang, Nomor Aset, Tanggal Perolehan serta nilai aset/barang tersebut. Contoh tampilan pada menu ini dapat dilihat pada Gambar 3.31 berikut.

DAFTAR BMN YANG DIHENTIKAN PENGGUNAANNYA Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
SAMPAI DENGAN TANGGAL 21/10/2021

KODE	NAMA BARANG	NUP	QTY	RUPIAH	NO BUKTI	KETERANGAN
3030301072	Global Positioning System	1	1	2,376,000		Kondisi Rusak
3050201003	Kursi Besi/Metal	27	1	450,000		Kondisi Rusak
3050201005	Sice	1	1	1,335,800		Kondisi Rusak
3050206017	Unit Power Supply	5	1	1,182,500		Kondisi Rusak
3100102003	Note Book	2	1	17,579,103		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	39	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	40	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	42	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	43	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	45	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	47	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	48	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	49	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	50	1	47,100		Kondisi Rusak
6010102999	Serial Lainnya	149	1	50,900		Kondisi Rusak

Cari
Masukan Nama Barang

Cetak Keluar

Gambar 3.31 Daftar BMN yang Dihentikan Penggunaannya

Contoh hasil pencetakan untuk Daftar BMN yang Dihentikan Penggunaannya yaitu seperti gambar di bawah ini

Report Designer - It_hentibmn.fx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Versi 21.0, versi referensi 21.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

BADAN PUSAT STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK
BPS PROVINSI KEPULAUAN RIAU

DAFTAR BMN YANG DIHENTIKAN PENGGUNAANNYA
SAMPAI DENGAN TANGGAL 21-10-2021

UAKPB : 054.01.3200.652186.000.KD BPS KOTA TANJUNGPINANG

No.	Kode Barang Merk Barang	Nama Barang Keterangan	No Aset	Tgl. Perh.	No. Bukti	Rupiah Aset
		6010102999 (Serial Lainnya)				
1	INDEKS KEMAHALAN KONSTRUKSI KOTA TANJUNG PINANG 20	Kondisi Rusak	39	01-01-2007		47,100
2	INDEKS KEMAHALAN KONSTRUKSI KOTA TANJUNG PINANG 20	Kondisi Rusak	40	01-01-2007		47,100
3	INDEKS KEMAHALAN KONSTRUKSI KOTA TANJUNG PINANG 20	Kondisi Rusak	42	01-01-2007		47,100
4	INDEKS KEMAHALAN KONSTRUKSI KOTA TANJUNG PINANG 20	Kondisi Rusak	43	01-01-2007		47,100

Gambar 3.32 Hasil Cetak Daftar BMN yang Dihentikan Penggunaannya

3.3.8. Daftar Barang Rusak Berat

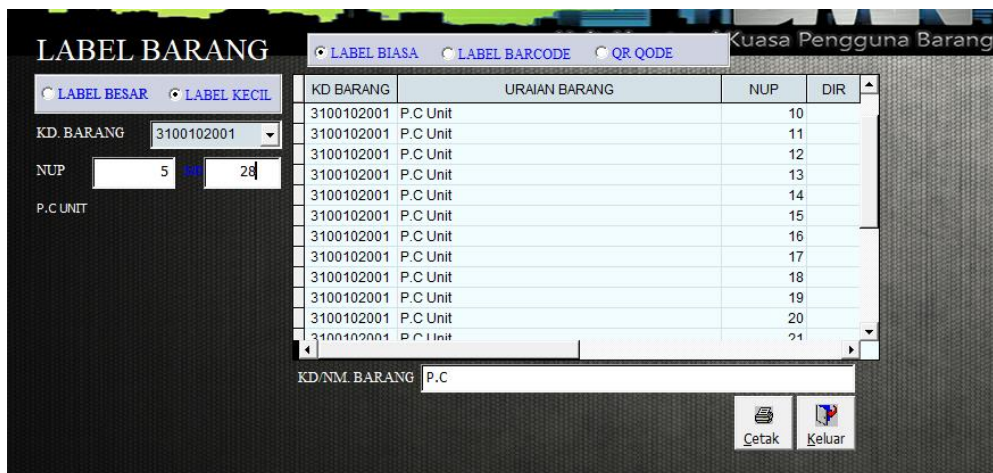
Menu ini digunakan untuk mencetak ouput atau laporan untuk BMN Rusak Berat yang telah diusulkan. Daftar ini berasal dari transaksi BMN berupa usulan barang Rusak Berat ke pengelola. Untuk melakukan pencetakan dapat memilih periode/tanggal pelaporan. Hasil output berupa daftar barang rusak berat yang terdiri dari Identitas Barang berupa Tanggal Perolehan, *Merk/Type*, Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, Nilai Barang dan Keterangan. Contoh tampilan pada menu Daftar Barang Rusak Berat dapat dilihat pada Gambar 3.33 berikut.

[illegible]

Gambar 3.33 Daftar BMN Rusak Berat yang Telah Diusulkan

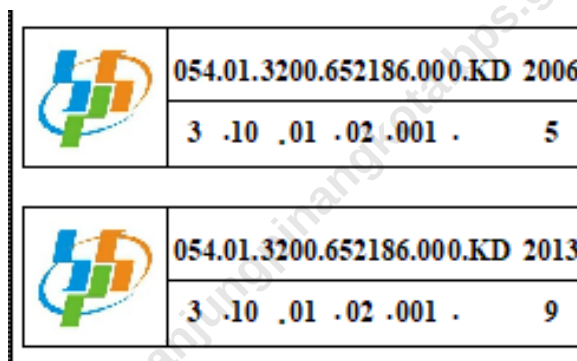
3.3.9. Pencetakan Label

Menu ini digunakan untuk mencetak label yang akan diletakkan/ditempel pada barang sebagai identitas bahwa barang tersebut sudah didaftarkan sebagai Barang Milik Negara. Label Barang terdiri dari beberapa jenis, yaitu Label Biasa, Label Barcode dan QR Code. Yang biasanya digunakan adalah Label Biasa karena memuat kode barang, tahun perolehan, dan NUP. Pencetakan dapat juga dilakukan dalam ukuran besar atau kecil. Untuk melakukan pencetakan dapat memilih ukuran label, kemudian memilih kode barang dan NUP barang, setelah itu klik “Cetak”. Setelah dilakukan pencetakan maka label tersebut ditempel di BMN. Contoh dalam memilih barang yang ingin dicetak labelnya dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.34 Mencetak Label Barang

Adapun contoh label yang dicetak adalah sebagai berikut



Gambar 3.35 Hasil Cetak Label Barang

3.3.10. Listing Data BMN

Menu ini digunakan untuk melihat daftar BMN berdasarkan kode/jenis barang. Untuk melakukan pencetakan pilih jenis barang dan rentang NUP, kemudian pilih laporan Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, atau Gabungan. Setelah itu pilih kondisi BMN tersebut apakah Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat, atau semua kondisi. Lalu pilih nilai barang tersebut, yaitu nilai yang lebih besar, lebih kecil, atau sama dengan nol. Namun nilai ini dapat diisi sendiri sesuai keinginan. Kemudian memilih laporannya apakahurut menurut kode barang, kode ruangan, atau kondisi. Gambar 3.36 menunjukkan contoh pemilihan untuk Listing Data BMN.

Unit Akuntansi Kuasa
LISTING DATA BMN

Tahun Anggaran 2021

Kode Barang Gol Bid Kel sub Kel Sub-sub Kel

KURSI BESIMETAL

NUP Dari sd

Intra Komptabel / Ekstra Komptabel
☐ Intra Komptabel ☐ Ekstra Komptabel ☒ Gabungan

Tercatat di

Kondisi
☐ Baik ☐ Rusak Ringan ☐ Rusak Berat ☒ Semua

Nilai
☒ Lbh Besar ☐ Lbh Kecil ☐ Sama

Urut Menurut
☒ Kode Barang ☐ Kode Ruangan ☐ Kondisi

Sampai Dengan Tanggal

Proses Keluar

Gambar 3.36 Mencetak Listing Data BMN

Contoh hasil Output dapat dilihat pada Gambar 3.37 di bawah ini.

Report Designer - lu_idbmns.frx - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Versi 21.0, versi referensi 21.0
Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

Print Preview

LISTING DATA BARANG MILIK NEGARA
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
S/D 30 SEPTEMBER 2021

NAMA UAKPB : 054.01.32.652186.000 BPS KOTA TANJUNGPINANG
RUANG LINGKUP DATA : TERCATAT DI DBR, DBL, KIB NILAI LEBIH DARI 0
SEMUA KONDISI URUT KODE BARANG

Tanggal : 25-10-2021
Halaman : 1
Kode Lap : LDBMNSG

KODE	SUB-SUB KECOMPOK BARANG	NUP	SAT	NILAI	KONDISI	TERCATAT	KODE RUANG/NO KIB	URAIAN RUANG/URAIAN LOKASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	10	Buah	355,000	Baik	DBR	010201	RUANG KEPALA
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	100	Buah	1,100,000	Baik	DBR	010101	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	101	Buah	900,000	Baik	DBR	010207	RUANG RAPAT
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	102	Buah	900,000	Baik	DBR	010101	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	108	Buah	900,000	Baik	DBR	010209	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	109	Buah	900,000	Baik	DBR	010102	RUANG PROPERT ALKANS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	111	Buah	355,000	Baik	DBR	010101	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	112	Buah	355,000	Baik	DBR	010209	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	113	Buah	355,000	Baik	DBR	010101	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	14	Buah	355,000	Baik	DBR	010207	RUANG RAPAT
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	15	Buah	355,000	Baik	DBR	010209	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	16	Buah	355,000	Baik	DBR	010201	RUANG KEPALA
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	17	Buah	355,000	Baik	DBR	010101	RUANG STAF TBKNS
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	19	Buah	450,000	Baik	DBR	010206	RUANG ALA
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	20	Buah	450,000	Baik	DBR	010202	RUANG KOMPUTER
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	21	Buah	450,000	Baik	DBR	010206	RUANG ALA
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	22	Buah	450,000	Baik	DBR	010207	RUANG RAPAT
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	23	Buah	450,000	Baik	DBR	010206	RUANG ALA
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	24	Buah	450,000	Baik	DBR	010207	RUANG RAPAT
1.05.02.01.003	Kursi Besi/Kursi	26	Buah	450,000	Baik	DBR	010101	RUANG STAF TBKNS

Gambar 3.37 Hasil Laporan Listing Data BMN

3.3.11 History BMN

Menu ini digunakan untuk melihat riwayat transaksi Barang Milik Negara selama periode tahun anggaran berjalan. Untuk mencetak laporan dapat memilih kode atau jenis barang dan pelaporan dapat dilakukan dengan Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, ataupun Gabungan. Contoh dalam melakukan pencetakan History BMN adalah sebagai berikut.

Unit Akuntansi Kuas

LISTING SEJARAH TRANSAKSI DATA BMN

Tahun Anggaran 2021

Kode Barang	Gol	Bid	Kel	sub Kel	Sub-sub Kel
	3	10	01	02	002

LAP TOP

NUP Dari sd

Intra Komptabel / Ekstra Komptabel

☐ Intra Komptabel
 ☐ Ekstra Komptabel
 ☒ Gabungan

Sampai Dengan Tanggal

Proses
Keluar

Gambar 3.38 Mencetak Listing Sejarah Transaksi Data BMN

Contoh hasil cetakan untuk Listing Sejarah Transaksi BMN dapat dilihat pada Gambar 3.39.

BADAN PUSAT STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK
BPS PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LISTING SEJARAH TRANSAKSI BARANG MILIK NEGARA
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
S/D 30 SEPTEMBER 2021

Tanggal : 25-10-2021
Halaman : 1
Kode Lap : LDBMNSG

NAMA UAPKPB : 054.01.32.652186.000 BPS KOTA TANJUNGPINANG

SUB-SUB KELOMPOK BARANG		NUP	SAT	TGL BUKU	J/VS TRN	URAIAN TRANSAKSI	TGL OLEH	TERCATAT	KODE RUANG/NO KIB	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	31/12/2007	100	Saldo Awal	22-12-2006	DBR	010203	10,800,000
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	01/01/2013	501	Perysusan/Anoransi Pertama Kali	- -			-10,800,000
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	21/04/2015	203	Koreksi Pembahan Kondisi	22-12-2006	DBR	010203	0
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	14/09/2016	188	Rakalifikasi Dari Aset Tetap ke Aset Lainnya				10,800,000
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	14/09/2016	401	Penghentian Aset Dari Penggunaan				-10,800,000
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	14/09/2016	203	Koreksi Pembahan Kondisi				0
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	14/09/2016	503	Perysusan/Anoransi Transaksional	- -			10,800,000
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	14/09/2016	513	Perysusan/Anoransi Transaksional (BMN yang dibentarkan)				-10,800,000
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	10/12/2020	396	Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola (BMN Yang Dibentarkan)	22-12-2006	DBR	010203	-10,800,000
3.10.01.02.002	Lap Top	1	Buah	10/12/2020	513	Perysusan/Anoransi Transaksional (BMN yang dibentarkan)	- -			10,800,000
										0

Gambar 3.39 Laporan Listing Sejarah Transaksi BMN

3.3.12. Daftar Status BMN

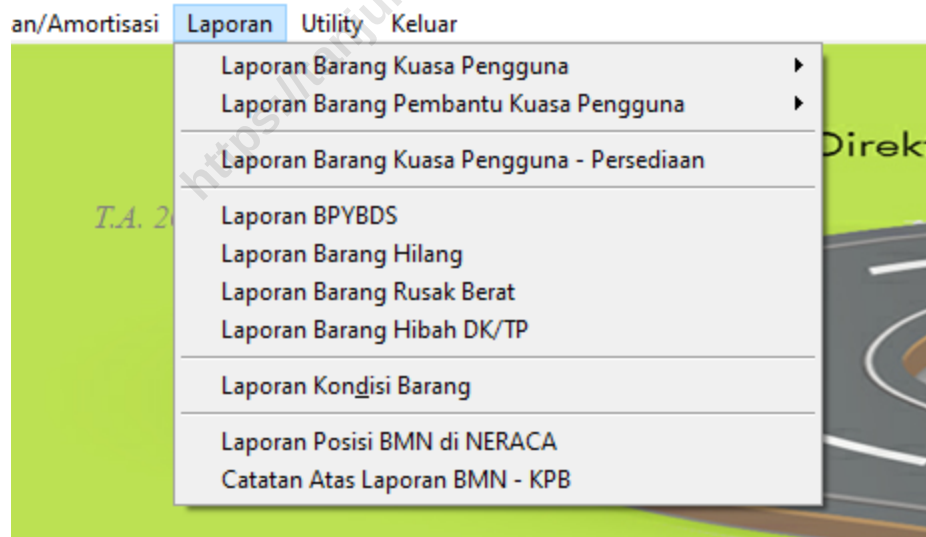
Menu ini digunakan untuk mencetak laporan yang berasal dari transaksi *update* status BMN berupa Tanah, Gedung dan Bangunan, dan Alat Angkutan Bermotor. Klik “Cetak jika ingin melihat daftar monitoring status BMN. Hasil laporan berupa status penggunaan seperti digunakan sendiri untuk operasional, nilai buku (rupiah) dan rincian lainnya per jenis barang. Contoh tampilan pada menu Daftar Status BMN seperti Gambar 3.40.



Gambar 3.41 Proses Penyusutan/Amortisasi

3.5. Laporan

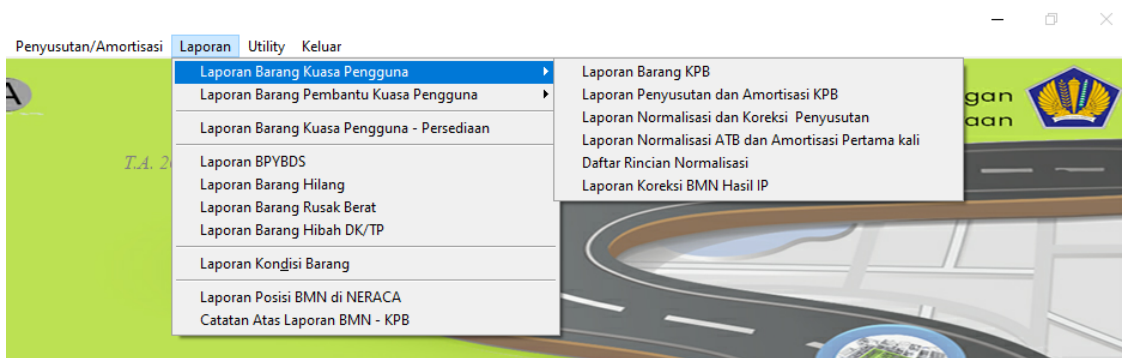
Menu ini digunakan untuk membuat laporan berdasarkan transaksi yang telah dilakukan dan untuk membuat laporan keuangan rutin. Rincian yang terdapat pada menu laporan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.42 Rincian Menu Laporan

3.5.1 Laporan Barang Kuasa Pengguna

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan untuk Kuasa Pengguna Barang. Rincian pada sub menu ini yaitu:



Gambar 3.43 Rincian Sub Menu Laporan Barang Kuasa Pengguna

- **Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang (KPB)**

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Gabungan Intra dan Ekstra, Barang Bersejarah, Aset Tak Berwujud dan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Rincian laporan dapat dipilih berdasarkan Sub-Sub Kelompok, Sub Kelompok atau Kelompok. Dan Parameter laporan dapat dipilih berdasarkan per tanggal, semesteran, ataupun tahunan. Untuk mencetak laporan dapat memilih menu “Proses”. Contoh pemilihan untuk membuat laporan Barang KPB

Gambar 3.44 Mencetak Laporan Barang Kuasa Pengguna

Adapun laporan yang dihasilkan terdiri dari kode, uraian barang, Saldo awal periode, mutasi, dan saldo akhir periode seperti yang tertera pada Gambar 3.45 di bawah ini.

Report Designer - lu_bmns.frn - Aplikasi SIMAK-BMN UAKPB 2021 AKRUAL - Versi 21.0, versi referensi 21.0

Tabel Referensi Transaksi BMN Transaksi KDP Normalisasi Buku/Daftar Penyusutan/Amortisasi Laporan Utility Keluar

BADAN PUSAT STATISTIK
BADAN PUSAT STATISTIK
BPS PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2021

NAMA UAKPB : 054.01.32.632186 BPS KOTA TANJUNGPINANG

Tanggal : 25-10-2021
Halaman : 1
Kode Lap : LBSGHS

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER 1 JULI 2021		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2021	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH	BURUKURANG	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18111	TANAH		1,310	696,124,000	0	0	0	0	1,310	696,124,000
2.01.01	TANAH PERSEGI	M2	1,310	696,124,000	0	0	0	0	1,310	696,124,000
18111	PERALATAN DAN MESIN		310	1,858,444,824	0	0	22,923,408	0	310	1,858,444,824
3.01.03	ALAT BANTU	Unit	2	131,199,200	0	0	0	0	2	131,199,200
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	11	456,409,949	0	0	0	0	11	456,409,949
3.03.02	ALAT BERKELAK BERMESIN	Buah	1	1,590,600	0	0	0	0	1	1,590,600
3.03.03	ALAT UKUR	Buah	2	5,975,100	0	0	1	2,376,000	1	3,499,100
3.04.01	ALAT PENYOLAHAN	Buah	2	4,487,300	0	0	0	0	2	4,487,300
3.05.01	ALAT KANTOR	Buah	46	256,539,237	0	0	0	0	46	256,539,237
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	188	321,074,942	0	0	3	2,968,300	188	318,106,642
3.06.01	ALAT STUDIO	Buah	8	13,827,600	0	0	0	0	8	13,827,600
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI	Buah	1	2,799,500	0	0	0	0	1	2,799,500
3.10.01	KOMPUTER UNIT	Buah	35	445,485,082	0	0	1	17,579,108	35	445,485,082
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER	Buah	17	224,550,544	0	0	0	0	17	224,550,544
18111	GEDUNG DAN BANGUNAN		6	1,416,195,537	0	0	0	0	6	1,416,195,537
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	Unit	3	938,525,000	0	0	0	0	3	938,525,000
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	Unit	1	208,083,000	0	0	0	0	1	208,083,000
4.04.01	TUGAS ANDA BATAS	Unit	2	269,587,537	0	0	0	0	2	269,587,537

Gambar 3.45 Hasil Cetak Laporan Barang Kuasa Pengguna

• Laporan Penyusutan/Amortisasi Barang Kuasa Pengguna

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan Barang Kuasa Pengguna yang dilakukan penyusutan pada periode tahun anggaran berjalan. Jenis laporan yang dapat dicetak yaitu Laporan Barang Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, Gabungan, dan Aset Tak Berwujud. Rincian tabel dapat dipilih berdasarkan Sub-Sub Kelompok, Sub Kelompok, ataupun Kelompok. Dan periode pelaporan berdasarkan per Tanggal, Semesteran, dan Tahunan. Untuk mencetak laporan klik menu "Proses". Contoh hasil laporan yang tercetak dapat dilihat pada Gambar 3.46 berikut.

GABUNGAN INTRAKOMPTABEL, EKSTRAKOMPTABEL DAN AMORTISASI
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2021

NAMA UAKPB : 054.01.32.652186 BPS KOTA TANJUNGPINANG

AKUN/NERACA KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 31 DESEMBER 2021						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AK. PENYUSUTAN S D PERIODE INI	BEBAN PENYUSUTAN PERIODE INI	AK. PENYUSUTAN PERIODE INI	TOT. AK. PENYUSUTAN S D PERIODE INI	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18111	PERALATAN DAN MESIN		310	1.858.444.824	1.457.861.300	78.946.146	-22.923.408	1.513.904.048	345.140.781
3.01.03	ALAT BANTU	Unit	2	131.199.200	94.227.887	8.371.372	0	103.599.259	27.599.941
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	11	456.409.949	254.709.238	24.654.428	0	279.333.894	177.076.281
3.03.02	ALAT BERKOKEL TAK BERMESIN	Buah	1	1.590.600	1.590.600	0	0	1.590.600	0
3.03.03	ALAT UKUR	Buah	1	3.499.100	3.075.820	949.810	-2.376.000	1.049.730	2.449.370
3.04.01	ALAT PENYOLAHAN	Buah	2	4.487.300	2.653.988	560.912	0	3.214.400	1.272.400
3.05.01	ALAT KANTOR	Buah	46	256.539.237	248.627.797	1.563.230	0	251.191.027	5.348.230
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	188	318.106.642	286.272.712	6.282.430	-2.968.300	292.586.842	25.519.800
3.06.01	ALAT STUDIO	Buah	8	13.827.600	10.949.087	805.017	0	11.454.104	2.373.496
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI	Buah	1	2.799.500	2.799.500	0	0	2.799.500	0
3.10.01	KOMPUTER UNIT	Buah	35	445.485.082	346.902.064	27.031.025	-17.579.108	356.333.986	89.151.096
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER	Buah	17	224.550.544	204.872.589	5.277.802	0	210.150.391	14.400.153
18111	GEDUNG DAN BANGUNAN		6	1.416.195.537	130.020.938	15.465.810	0	145.316.748	1.269.878.789
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	Unit	3	938.525.000	88.089.133	10.087.339	0	99.195.472	839.329.528
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	Unit	1	208.083.000	17.340.253	2.477.179	0	18.817.432	189.265.568
4.04.01	TUGAS ANDA BATAS	Unit	2	269.587.537	24.382.572	2.801.282	0	27.303.854	242.283.683
18111	ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN		5	22.923.408	0	0	22.923.408	22.923.408	0
3.03.03	ALAT UKUR	Buah	1	2.376.000	0	0	0	2.376.000	0
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	3	2.968.300	0	0	0	2.968.300	0
3.10.01	KOMPUTER UNIT	Buah	1	17.579.108	0	0	0	17.579.108	0
TOTAL				3.297.563.784	1.588.502.258	94.041.956	0	1.682.544.214	1.615.019.570

Gambar 3.46 Hasil Cetak Laporan Barang Gabungan

- **Laporan Barang Kuasa Pengguna-Persediaan**

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan Persediaan pada Kuasa Pengguna Barang pada tahun anggaran berjalan. Periode laporan yang dicetak yaitu semesteran. Untuk mencetak laporan persediaan, pilih periode dan klik “Proses”. Laporan yang dihasilkan berupa rincian barang dan nilai Persediaan per semester yang sebelumnya telah diinput di aplikasi Persediaan dan telah dilakukan pengiriman ke SIMAK-BMN dan penerimaan dari aplikasi Persediaan.

- **Laporan Barang Rusak Berat**

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan Barang Rusak Berat yang sebelumnya telah diusulkan ke Pengelola. Rincian daftar pelaporan terdiri dari sub-sub kelompok, sub kelompok, dan kelompok. Dan parameter pelaporan dapat dipilih per tanggal, semesteran, maupun tahunan. Untuk mencetak laporan dapat meng-klik menu “Proses”. Laporan tercetak yang dihasilkan berisi daftar dan rincian barang Rusak Berat saldo awal periode, mutasi tambah dan kurang, serta saldo akhir periode.

- **Laporan Kondisi Barang**

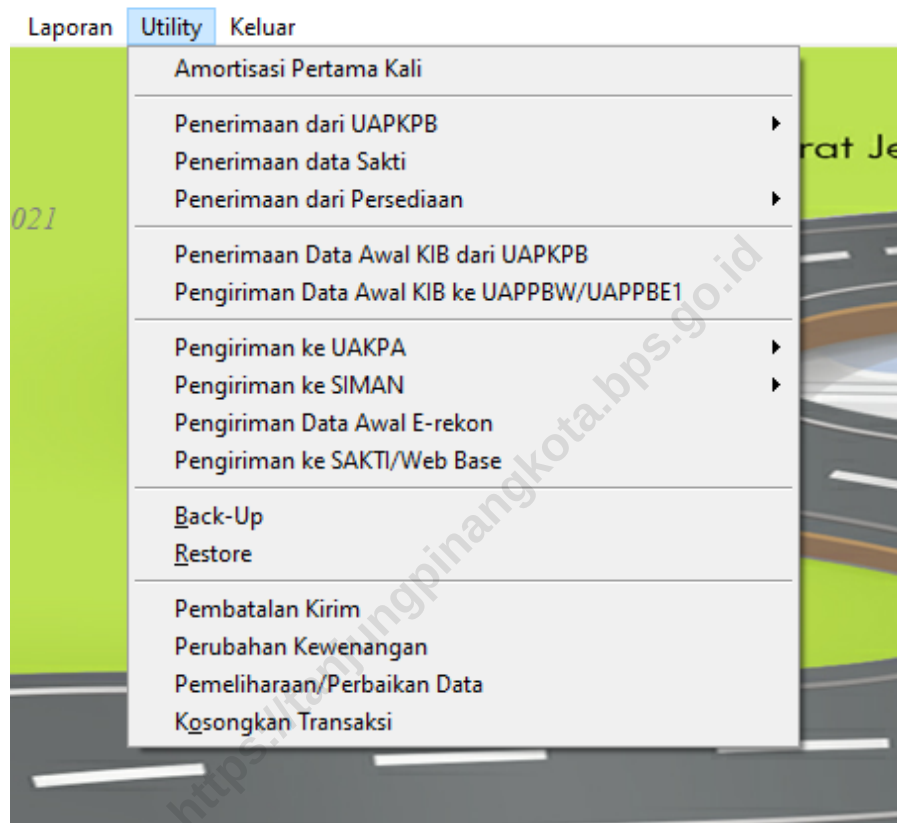
Menu ini digunakan untuk mencetak laporan Barang berdasarkan kondisinya pada tahun anggaran berjalan. Jenis Barang yang dilaporkan yaitu BMN dan Barang Bersejarah. Kondisi barang yang dapat dilihat yaitu Semua Kondisi Barang, Baik, Rusak Berat, Rusak Ringan, dan Rusak Berat. Kondisi barang ini berdasarkan hasil dari Sensus BMN yang telah dilakukan sebelumnya. Rincian data yang akan dicetak dapat dipilih untuk Semua Data atau Per sub-sub Kelompok Barang. Jika ingin mencetak barang tertentu saja, maka pilih Per Sub-Sub Kelompok Barang. Kemudian mengisi periode tanggal laporan. Laporan yang tercetak berisi kode barang, uraian nama barang, NUP, satuan, Harga Perolehan, dan kondisi barang.

- **Laporan Posisi BMN di Neraca**

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan posisi BMN di Neraca berdasarkan periode pada tahun anggaran berjalan. Laporan yang tercetak yaitu Uraian Akun Neraca dan nilai dari akun neraca tersebut. Akun neraca ini terdiri dari transaksi yang telah dikerjakan pada aplikasi SIMAK-BMN dan hasil penerimaan nilai dari aplikasi Persediaan, yaitu akun Barang Konsumsi dan Bahan Untuk Pemeliharaan. Laporan Posisi BMN di Neraca menjadi salah satu acuan untuk melakukan rekonsiliasi data internal. Oleh karena itu nilai yang dihasilkan harus sesuai.

3.6. Utility

Menu ini digunakan untuk mengirim Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK-BMN ke aplikasi lain untuk keperluan pembuatan laporan rekonsiliasi keuangan. Beberapa rincian pada menu ini dapat dilihat pada Gambar 3.47 di bawah ini.



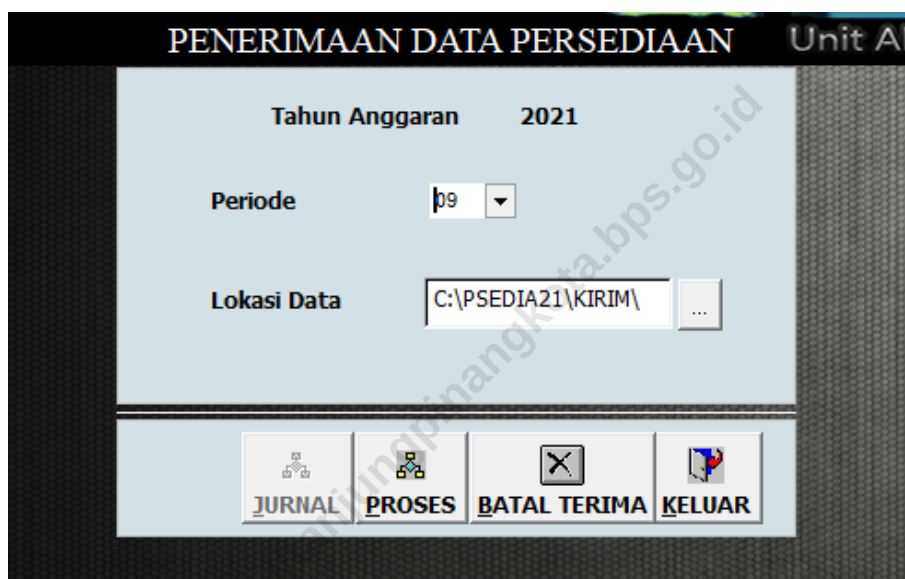
Gambar 3.47 Rincian Menu Utility

3.6.1. Penerimaan dari Persediaan

Menu ini digunakan untuk menerima arsip dan data dari aplikasi persediaan yang sebelumnya telah dilakukan penginputan transaksi. Transaksi ini berupa persediaan masuk dan keluar untuk melihat data keuangan BMN. Penerimaan dari pesediaan juga merupakan salah satu hal penting dalam melakukan kegiatan rutinan yaitu rekonsiliasi data internal. Penerimaan dari Persediaan terdiri dari sub menu yaitu Penerimaan Tahun Berjalan, Penerimaan Saldo Awal dan Penerimaan Persediaan Hasil Migrasi.

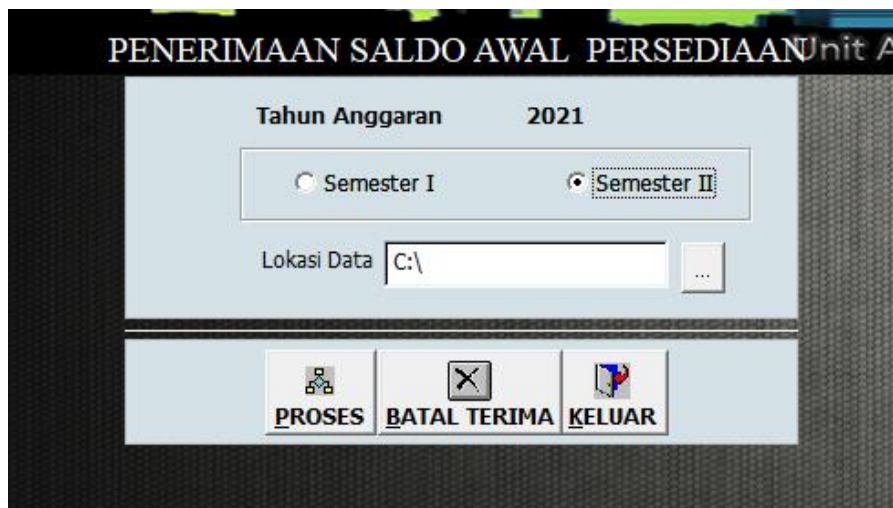
- **Penerimaan Tahun Berjalan**, digunakan untuk menerima ADK dari persediaan untuk periode tahun anggaran berjalan. Untuk menerima ADK terlebih dahulu memilih periode, pastikan periode yang diterima sama dengan aplikasi

Persediaan. Misalnya periode pengiriman ADK di aplikasi Persediaan bulan September, maka penerimaan dari Persediaan di aplikasi SIMAK-BMN juga bulan September. Kemudian lokasi data penerimaan ADK pastikan sama dengan lokasi pengiriman ADK pada aplikasi Persediaan. Kemudian klik menu proses untuk menerima ADK dari Persediaan. Contohnya dapat dilihat pada Gambar berikut. Untuk melakukan pembatalan penerimaan maka klik Menu “Batal Terima”, maka nilai persediaan di aplikasi SIMAK-BMN akan kembali ke periode sebelumnya di bulan Agustus.



Gambar 3.48 Penerimaan Data Persediaan

- **Penerimaan Saldo Awal**, menu ini digunakan untuk menerima saldo awal dari Persediaan yang digunakan untuk melakukan laporan keuangan semesteran pada tahun anggaran berjalan. Contoh melakukan penerimaan saldo awal dapat dilihat pada Gambar. Pastikan lokasi data penerimaan saldo awal di SIMAK-BMN sesuai dengan lokasi data di aplikasi Persediaan. Untuk melakukan penerimaan ADK, klik “Proses”.



Gambar 3.49 Penerimaan Saldo Awal Persediaan

3.6.2. Pengiriman ke UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran)

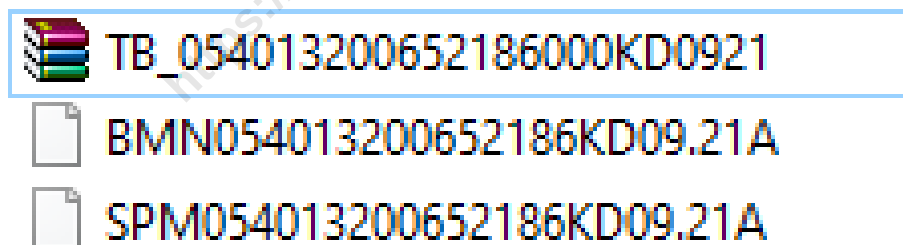
Menu ini digunakan untuk melakukan pengiriman ADK nilai-nilai transaksi Persediaan dan BMN dari SIMAK-BMN ke UAKPA. Pengiriman ADK ini salah satunya ditujukan ke SAIBA atau yang memegang Kuasa Pengguna Anggaran. Menu ini terdiri dari sub menu Kirim Tahun Berjalan dan Kirim Saldo Awal. Pengiriman ADK digunakan untuk melakukan rekonsiliasi data internal BMN yang sekarang dilakukan setiap bulan.

Untuk melakukan pengiriman ke UAKPA tahun berjalan, pilih periode pengiriman yang sesuai dengan pengiriman dari Persediaan ke SIMAK-BMN dan Penerimaan dari Persediaan. Kemudian lokasi pengiriman pastikan sesuai seperti Gambar. Klik “Proses” untuk melakukan pengiriman. Proses ini akan terkirim ke aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) yang digunakan untuk melakukan pembukuan keuangan tingkat satuan kerja (satker) dan akan menghasilkan laporan keuangan yang kemudian akan diupload ke aplikasi e-rekon dan LK.



Gambar 3.50 Pengiriman ke UAKPA

File yang dikirim ke UAKPA dapat dilihat pada lokasi file tersebut yang nantinya dikirim ke operator SAIBA. Format file tersebut adalah (.21A) karena tahun anggaran 2021 dan (.zip). Contohnya dapat dilihat pada Gambar 3.51 berikut.



Gambar 3.51 Format File Pengiriman ke UAKPA

Sedangkan sub menu Kirim Saldo Awal hanya dilakukan sekali untuk rekonsiliasi saldo awal BMN. Pengiriman Saldo Awal BMN hanya untuk kepentingan Rekonsiliasi dengan SAK. Jika pernah dilakukan pengiriman pada aplikasi lama, maka tidak perlu kirim ulang ADK.

3.6.4. Backup

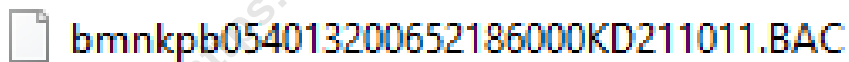
Menu ini dilakukan untuk melakukan Backup data dan transaksi aplikasi SIMAK-BMN yang nantinya akan dikirim ke operator SAIBA untuk keperluan

rekonsiliasi data internal. Untuk melakukan Backup klik “Proses”, pastikan lokasi data sesuai dengan Gambar 3.52 di bawah ini.



Gambar 3.52 Back-up Transaksi

Dan contoh format file Backup yang dikirimkan adalah sebagai berikut



Gambar 3.53 Format File Hasil Back-up

3.6.3. Pengiriman ke SIMAN

Menu ini terdiri dari sub menu Tahun Berjalan dan Saldo Tahun Lalu. Menu ini digunakan untuk melakukan pengiriman ADK ke aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). SIMAN merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset negara berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengguna maupun Pengelola (DJKN Menteri Keuangan). Sub Menu ini digunakan untuk kegiatan penatausahaan BMN lainnya seperti untuk melakukan Sensus BMN, Melakukan Penetapan Status Penggunaan BMN, Melakukan pengusulan RKBMN dan sebagainya yang datanya hasil migrasi dari aplikasi SIMAK-BMN.

Untuk pengiriman ADK ke SIMAN Tahun berjalan, pilih semester yang akan dikirim sesuai tahun anggaran berjalan. Pastikan lokasi data sesuai seperti Gambar. Kemudian klik “Proses” untuk melakukan pengiriman.

Gambar 3.54 Proses Pengiriman ADK ke SIMAN

Adapun format file yang dihasilkan seperti gambar di bawah ini. File ini kemudian akan diupload di aplikasi SIMAN jika ingin melakukan penerimaan dari SIMAK-BMN. Berikut ini contoh file pengiriman ke SIMAN untuk semester 2.

smt2054013200652186000kd.21

Gambar 3.55 Format File Hasil Pengiriman ke SIMAN

Sedangkan untuk pengiriman Saldo Awal ke SIMAN sebaiknya hanya dilakukan sekali apabila di UAPPBW/UAPPBE1 tidak mempunyai data BMN sampai dengan tahun lalu untuk UAKPB ini.

DATA

MENCERDASKAN BANGSA

Enlighten The Nation



**BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA TANJUNGPINANG
BPS-STATISTICS OF TANJUNGPINANG MUNICIPALITY**

Jl. WR Supratman Km. X No. 1 Tanjungpinang 29125

Telp.: (0771) 4442004;

Homepage: <http://tanjungpinangkota.bps.go.id>, E-mail: bps2172@bps.go.id

ISBN 978-602-353-071-7 (EPUB)

