

SISTEM AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

I. GAMBARAN UMUM

Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berupa transfer masuk, hibah, pembatalan penghapusan, dan rampasan/sitaan. Tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh:

- a. Pemerintah Daerah.
- b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari :
 - 1) Perusahaan Perseroan, dan
 - 2) Perusahaan Umum.
- c. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat.

BMN meliputi unsur-unsur aset tetap dan persediaan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SABMN diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan/pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi barang. Disamping menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan Neraca Kementerian Negara/Lembaga SABMN juga menghasilkan informasi-informasi untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban pengelolaan BMN dan kebutuhan-kebutuhan manajerial Kementerian Negara/Lembaga lainnya.

SABMN diselenggarakan oleh unit organisasi Akuntansi BMN dengan memegang prinsip-prinsip:

- 1) **Ketaatan**, yaitu prinsip Akuntansi BMN dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan perundang-undangan.
- 2) **Konsistensi**, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 3) **Kemampubandingan**, yaitu akuntansi BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
- 4) **Materialitas**, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
- 5) **Obyektif**, yaitu akuntansi BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- 6) **Kelengkapan**, yaitu akuntansi BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.

II. STRUKTUR DAN BAGAN ORGANISASI AKUNTANSI BMN

2.1. STRUKTUR ORGANISASI

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

a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna barang), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UAPB membawahi UAPPB-E1.

b. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang (UAPPB-E1)

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

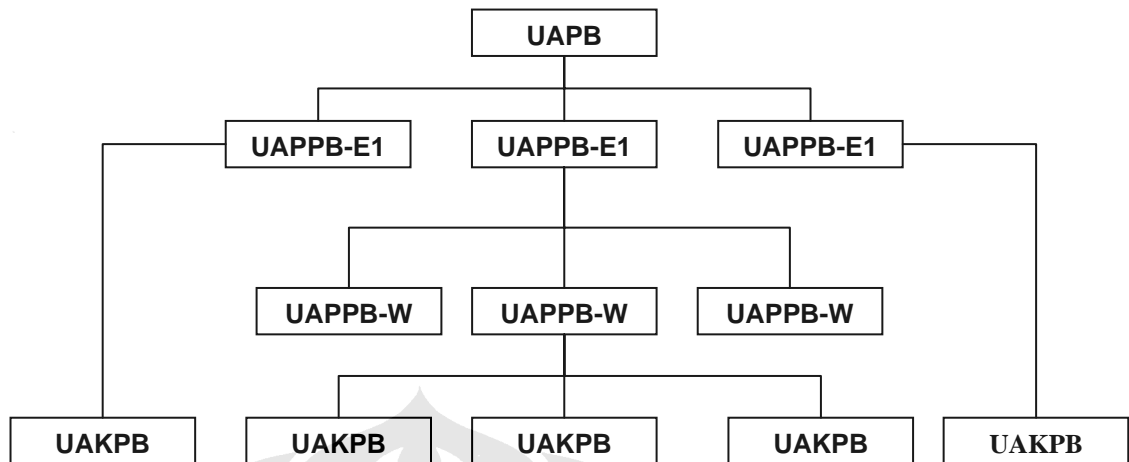
c. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang Wilayah (UAPPB-W)

UAPPB-W merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur sedangkan untuk UAPPB-W Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

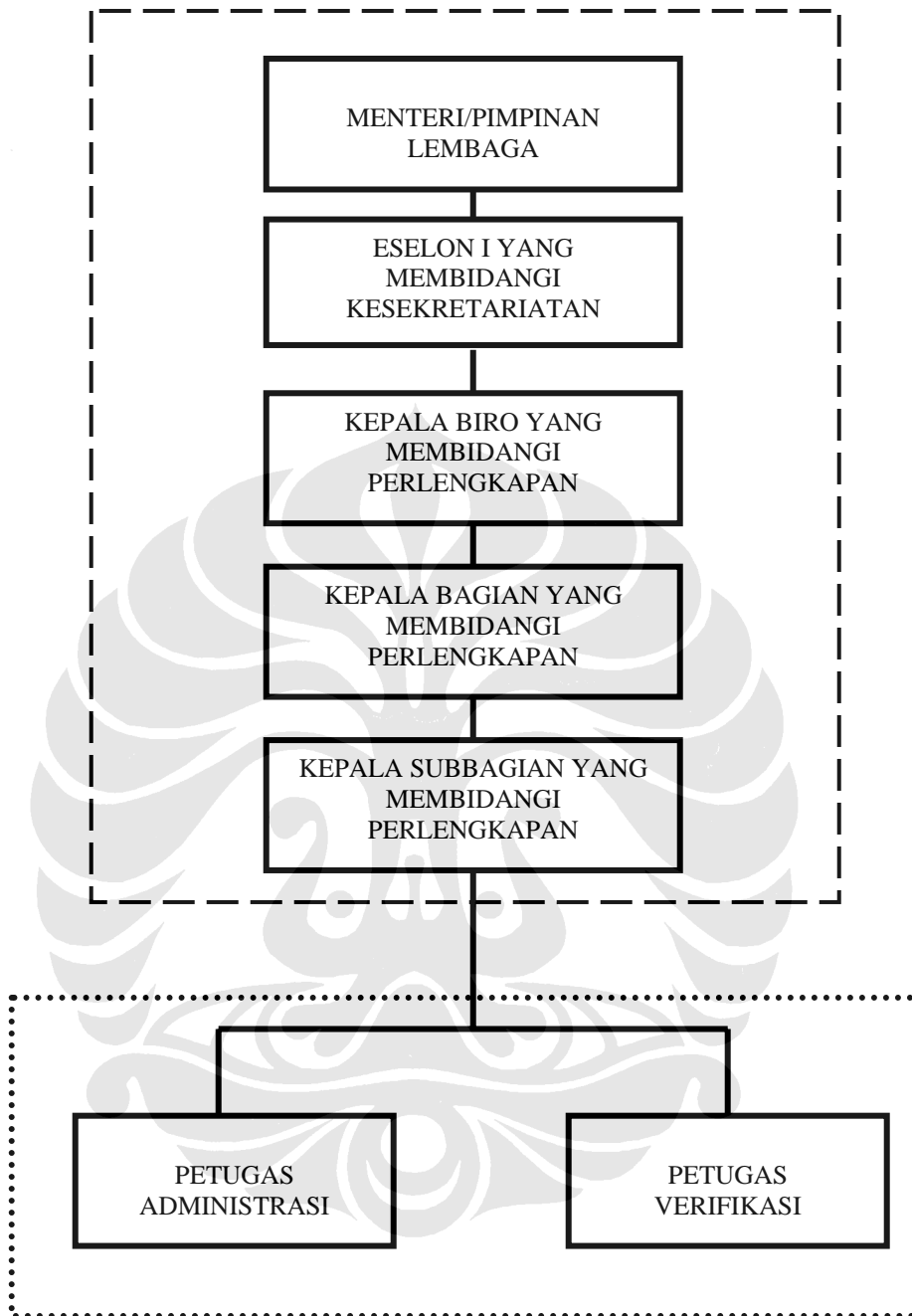
d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

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

2.2. Bagan Organisasi



2.2.1. Organisasi Akuntansi BMN UAPB

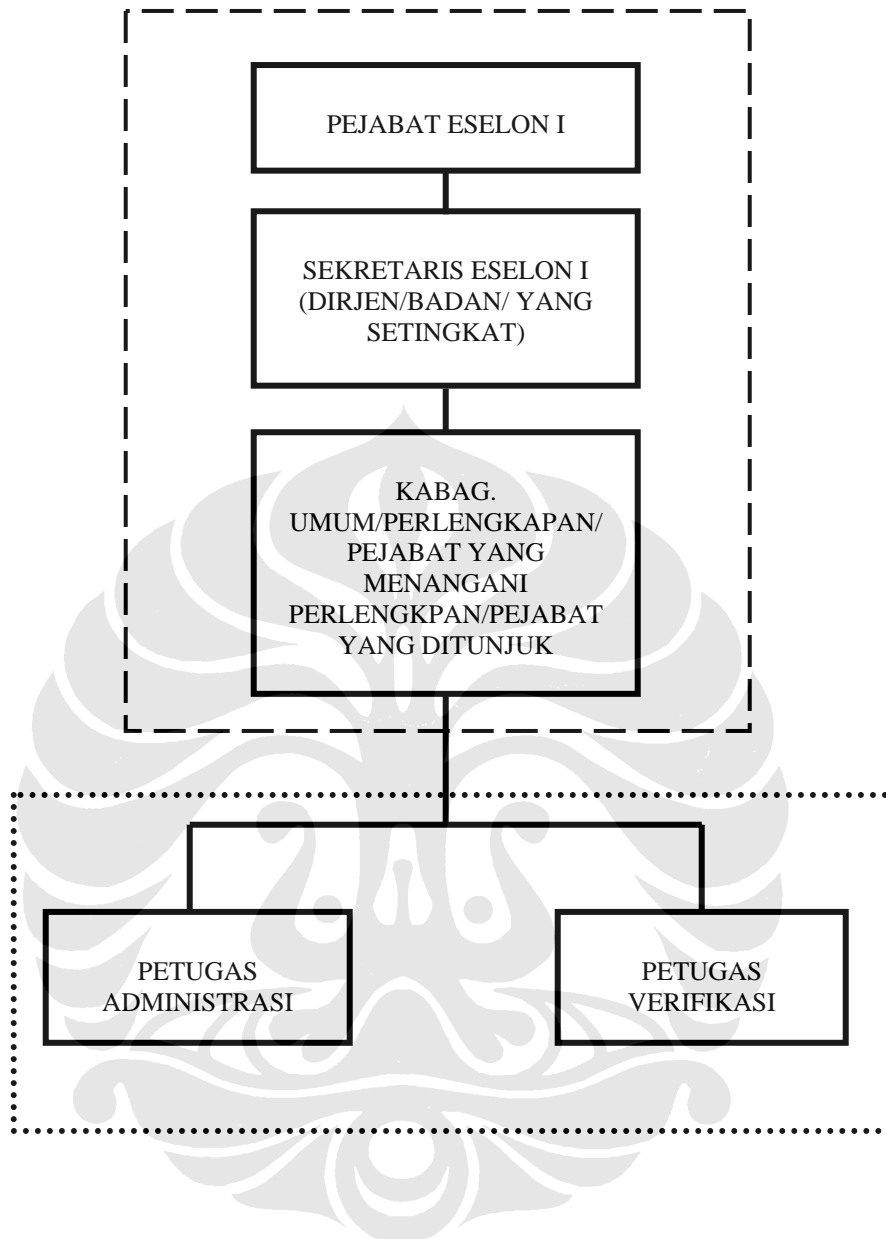


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

2.2.2. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-E1

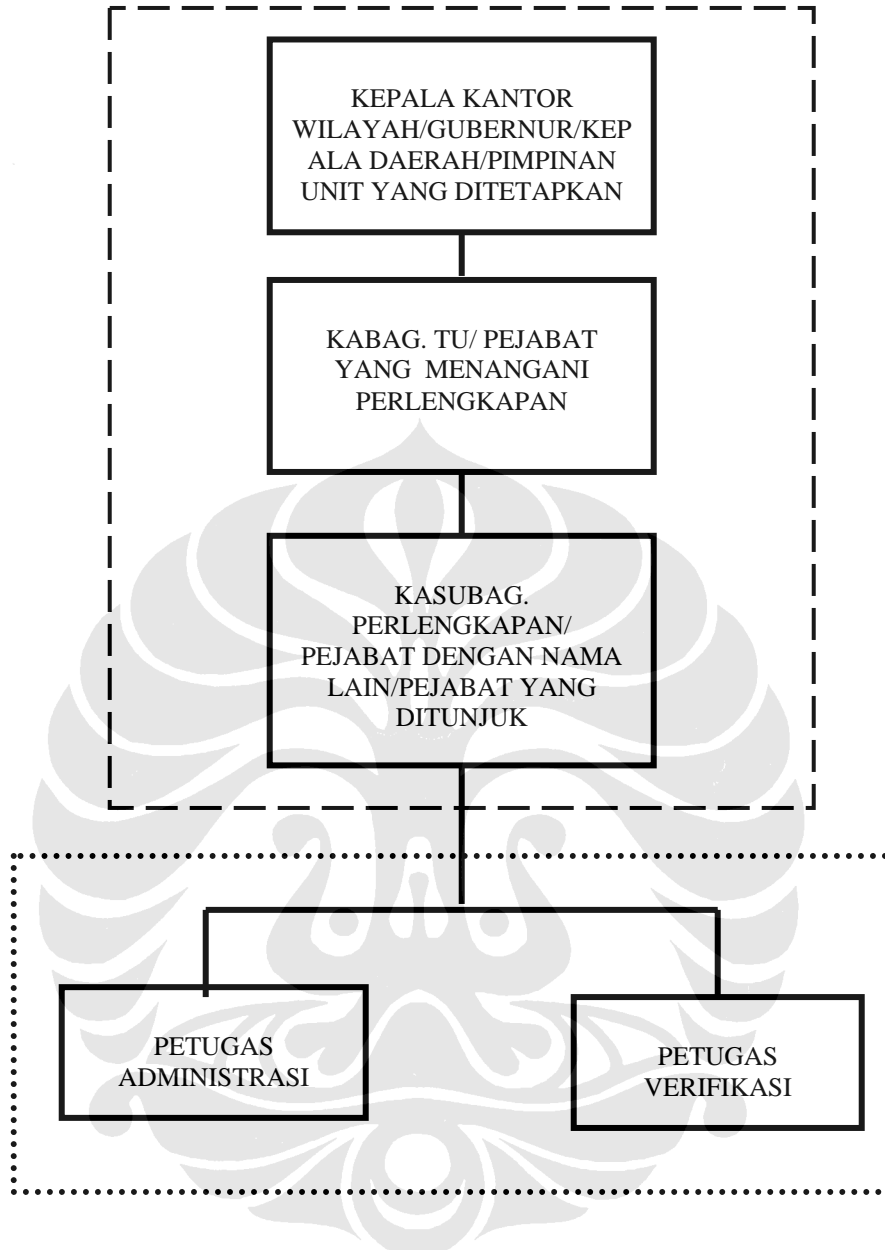


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

2.2.3. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-W

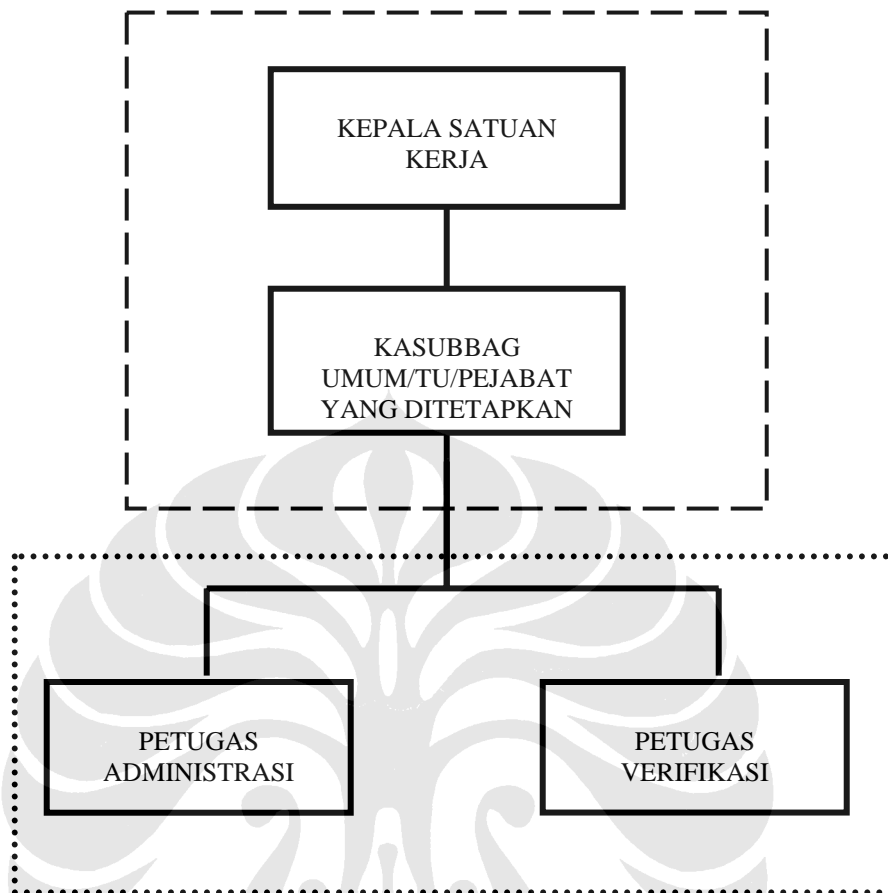


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

2.2.4 Organisasi Akuntansi BMN UAKPB



Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

III. TUGAS DAN FUNGSI UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

3.1. TINGKAT UAKPB

Tugas pokok penanggung jawab UAKPB adalah menyelenggarakan akuntansi BMN di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.1.1. Penanggungjawab UAKPB

Penanggungjawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- d. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- e. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- f. Menelaah Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Laporan BMN,
- g. Menyampaikan data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan akhir tahun anggaran ke UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat. Untuk penyampaian Laporan BMN akhir tahun dilengkapi dengan LKB. UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan,
- j. Menerima BMN hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.

3.1.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAKPB yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN,
- b. Membukukan BMN ke dalam BI, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber ,
- c. Memberi tanda registrasi pada BMN,
- d. Membuat DIR, KIB, dan DIL,
- e. Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan,

- f. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- g. Menyusun Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran,
- h. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3.2. TINGKAT UAPPB-W

Tugas pokok penanggungjawab UAPPB-W adalah menyelenggarakan akuntansi BMN pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.2.1. Penanggungjawab UAPPB-W

Penanggung jawab UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem Akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di wilayah kerjanya,
- e. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- f. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- g. Menelaah Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah, menandatangani LKB dan Laporan BMN,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-E1 dan ke Kanwil Ditjen PBN di wilayah masing-masing.

3.2.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-W yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan BMN dan LKB dari UAKPB,
- b. Menyusun Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan penggabungan Laporan BMN UAKPB,
- c. Menyusun Laporan BMN tingkat UAPPB-W setiap semester dan akhir tahun anggaran,
- d. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- e. Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran,

- f. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3.3. TINGKAT UAPPB-E1

Tugas pokok penanggungjawab UAPPB-E1 menyelenggarakan akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang ditetapkan sebagai UAPPB-E1 dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.3.1. Penanggungjawab UAPPB-E1

Penanggung jawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi BMN,
- d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di wilayah kerjanya,
- e. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- f. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- g. Menelaah Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah, menandatangani LKB dan Laporan BMN,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB.

3.3.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-E1, terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan BMN dan LKB dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat,
- b. Menyusun Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan penggabungan Laporan BMN UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat,
- c. Menyusun Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 setiap semester dan akhir tahun anggaran,
- d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat setiap akhir tahun anggaran,
- e. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- f. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3.4. TINGKAT UAPB

Tugas pokok penanggungjawab UAPB menyelenggarakan akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai UAPB dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.4.1. Penanggung jawab UAPB

Penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- d. Menetapkan Penanggung jawab Organisasi Akuntansi BMN pada setiap tingkat unit organisasi Akuntansi BMN,
- e. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- f. Menelaah Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah serta menandatangani laporan BMN tingkat UAPB,
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- h. Membentuk tim pemutakhiran data Laporan BMN,
- i. Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan up. Direktur Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara setiap semester. Untuk Laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan LKB.

3.4.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPB yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan BMN dan LKB dari UAPPB-E1,
- b. Menyusun BI berdasarkan penggabungan data BMN UAPPB-E1,
- c. Menyusun Laporan BMN tingkat UAPB setiap semester dan akhir tahun anggaran,
- d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1,
- e. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- f. Melaksanakan pemutakhiran data BMN dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Pengelolaan BM/KN,
- g. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

IV. PROSEDUR AKUNTANSI BMN

4.1. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAKPB

4.1.1. Dokumen Sumber

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SABMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

a. Saldo Awal

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.

b. Perolehan/Pengembangan/Penghapusan

- Berita Acara Serah Terima BMN;
- Bukti Kepemilikan BMN;
- SPM/ SP2D;
- Faktur pembelian;
- Kuitansi;
- Surat Keputusan Penghapusan;
- Dokumen lain yang sah.

4.1.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

Transaksi yang dicatat dalam Akuntansi BMN meliputi tiga jenis, yaitu Perolehan, Perubahan dan Penghapusan.

4.1.2.1. Saldo Awal

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

4.1.2.2. Perolehan BMN

- Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian.
- Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB.
- Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga diluar Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan /gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan.
- Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

4.1.2.3. Perubahan BMN

- Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakomptabel ke BI Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BI Intrakomptabel.
- Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

4.1.2.4. Penghapusan BMN

- Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB.
- Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga.
- Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

4.1.3. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SABMN barang dapat diklasifikasi ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya.

4.1.3. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

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

4.1.4. Satuan Barang

Satuan barang dalam akuntansi BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku.

4.1.5. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam Akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis yaitu:

- 1) BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

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

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

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

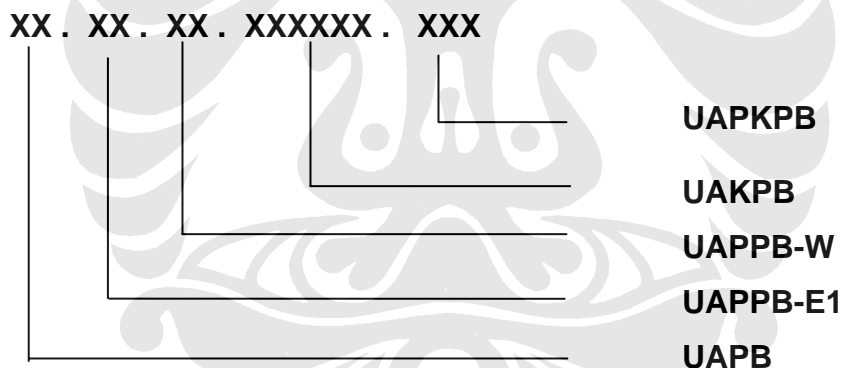
BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

4.1.6. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada Lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

4.1.7. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan sebagai berikut:



- Kode UAPB, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-E1, mengacu kepada Kode Anggaran unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-W, mengacu kepada Kantor Wilayah atau Kode Wilayah Anggaran. Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/lembaga dan unit eselon-1, kode UAPPB-W diisi dengan 00.
- Kode UAKPB, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada DIPA.
- Kode UAPKPB (Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang), sebelumnya mengacu kepada urutan nomor Bagian Proyek yang tercantum pada kode DIP untuk Bagian Proyek, karena saat ini sudah tidak ada proyek maka cukup diisi 000 atau diisi kode UAPKPB. Pembentukan UAPKPB bersifat opsional untuk UAKPB yang satu atau beberapa bagiannya terpisah oleh jarak yang relatif jauh dan atau *span of controll* yang terlalu besar. Pembentukan UAPKPB harus dikonsultasikan dengan dan disetujui oleh penanggungjawab UAPPB-E1.

Organisasi akuntansi BMN yang tidak menguasai bagian anggaran atau yang mengelola dana sendiri (swadana), menggunakan kode khusus dengan persetujuan Ditjen PBN.

4.1.8. Kode Barang

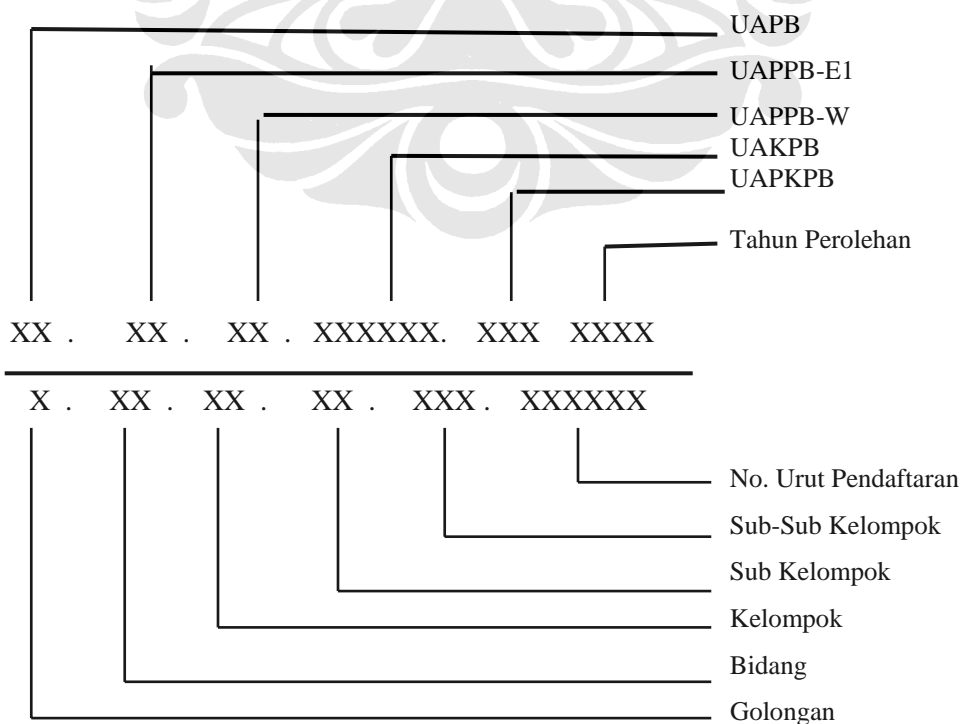
Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagai berikut:



Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut di atas berhubungan dengan Sistem Akuntansi BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN. Pada tingkat UAKPB, BMN berupa aset tetap diklasifikasikan ke dalam sub-sub kelompok, pada tingkat UAPPB-W diklasifikasikan ke dalam sub kelompok, pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklasifikasikan ke dalam kelompok. Sedangkan BMN berupa persediaan pada tingkat UAKPB dan UAPPB-W diklasifikasikan ke dalam sub kelompok, sedangkan pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklasifikasikan ke dalam kelompok.


4.1.9. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagai berikut:



Contoh :

Pada Periode Akuntansi 2003 Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan (kode kantor 231421.000) melakukan pembelian Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000037. Berdasarkan hal tersebut UAKPB dapat memberikan tanda pada Note Book tersebut sbb:

	15. 01. 00. 231421.000. 2003
	2. 12. 01. 02. 003. 000038

Pada umumnya BMN berupa persediaan tidak memerlukan kode registrasi barang.

4.1.11. Persediaan

Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo perjenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan. Laporan Persediaan disusun menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Karena penyusunan Laporan Persediaan didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik, maka Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN dibawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang. Sebagai pengganti Buku Persediaan adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN dibawahnya.

Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 dengan perkiraan buku besar neraca.

4.1.12. Keluaran dari SABMN tingkat UAKPB

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SABMN tingkat UAKPB antara lain meliputi:

- a. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- b. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Buku Persediaan
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- g. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- h. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- i. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- j. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- k. Laporan BMN Semesteran
- l. Laporan BMN Tahunan
- m. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan BMN Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

4.1.13. Prosedur Akuntansi

1. Proses Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL.
- Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.
- Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam SABMN.
- Membuat LKB.
- Meminta pengesahan Penanggungjawab UAKPB atas LKB.
- Membuat Laporan BMN Tahunan berdasarkan saldo BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah.
- Meminta persetujuan Penanggungjawab UAKPB atas Laporan BMN.
- Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

4.2. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPPB-W

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi BMN tingkat UAPPB-W sebagai berikut:

- a. BI Intrakomptabel
- b. BI Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan BMN Semesteran
- e. Laporan BMN Tahunan
- f. LKB

Prosedur Akuntansi

1. Proses Semesteran

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

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Membuat dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas LKB,
- Membuat Laporan BMN Tahunan,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 dan ke Kanwil Ditjen PBN di wilayah masing-masing beserta ADK, selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya satu Periode Akuntansi. UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
- Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- Melakukan *back up* data dan tutup tahun.

4.3. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPPB-E1

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

- a. BI Intrakomptabel
- b. BI Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan BMN Semesteran
- e. Laporan BMN Tahunan
- f. LKB

Prosedur Akuntansi

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK dan Laporan BMN dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1,
- Membuat Laporan BMN Semesteran,
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN Semesteran,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPB, selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan,
- Mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

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

4.4. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPB

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi BMN tingkat UAPB sebagai berikut:

- a. BI Intrakomptabel
- b. BI Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan BMN Semesteran
- e. Laporan BMN Tahunan
- f. LKB

Prosedur Akuntansi

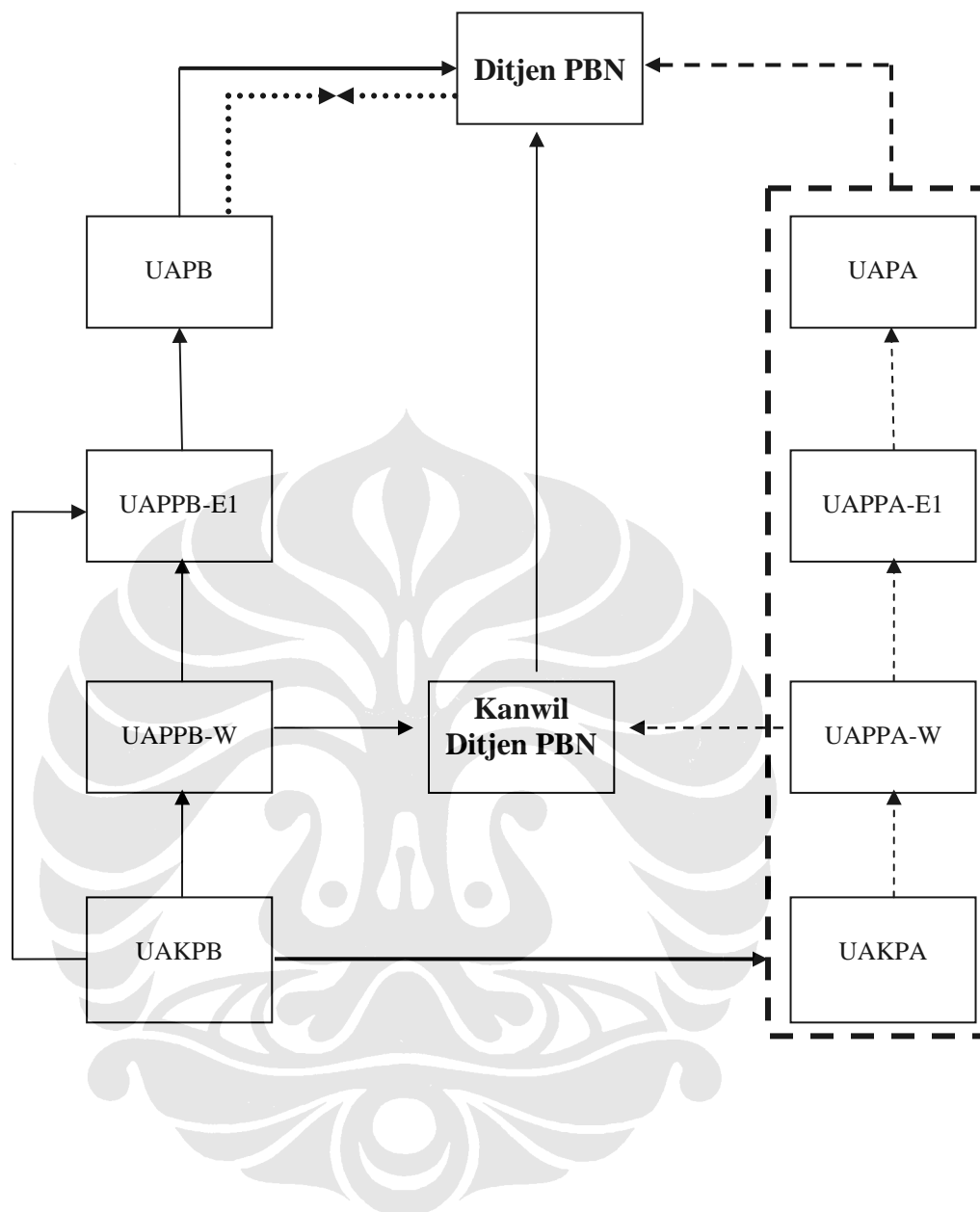
1. Proses Semesteran

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

2. Proses Akhir Periode Akuntansi,

- Mencetak LKB, BI Intrakomptabel dan Laporan BMN Tahunan.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN,
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Pengelolaan BM/KN setiap akhir tahun anggaran dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN yang telah dimutakhirkan beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Mengarsipkan salinan, LKB, BI Intrakomptabel, dan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

BAGAN ARUS LAPORAN BMN



Keterangan:

- ▶ Arus data dan laporan BMN
-▶..... Arus pemutakhiran data BMN
- ▶ Arus data dan laporan keuangan (neraca)
- Unit Akuntansi Keuangan

V. KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

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

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar dan ada pula yang di golongan sebagai aset tetap.

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

5.1. PERSEDIAAN

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

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga antara lain berupa cadangan energi (misalnya minyak) atau cadangan pangan (misalnya beras).

5.2.1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

5.2.2. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- (1) **Biaya perolehan** apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- (2) **Biaya standar** apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- (3) **Nilai wajar**, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

5.2.3. Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula:

- (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- (2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat ;
- (3) Kondisi persediaan;
- (4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5.2. ASET TETAP

5.2.1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

5.2.1.1. Pengakuan

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

5.2.1.2. Pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

5.2.1.3. Pengungkapan

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

Dasar penilaian yang digunakan

Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:

Penambahan;

- Pelepasan;
- Mutasi Tanah lainnya.

5.2.2. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

5.2.2.1. Pengakuan

Gedung dan Bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

5.2.2.2. Pengukuran

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

5.2.2.3. Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

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

5.2.3. Peralatan dan Mesin

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

5.2.3.1. Pengakuan

Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

5.2.3.2. Pengukuran

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

5.2.3.3. Pengungkapan

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

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

5.2.4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

5.2.4.1. Pengakuan

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

5.2.4.2. Pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

5.2.4.3. Pengungkapan

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

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

5.2.5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/ Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

5.2.5.1. Pengakuan

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

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

5.2.5.2. Pengukuran

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

5.2.5.3. Pengungkapan

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

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

5.2.6. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Karena Konstruksi Dalam Pengerjaan belum diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tanggal 14 Januari 1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, maka Konstruksi Dalam Pengerjaan belum diproses dalam SABMN sehingga langsung dibukukan oleh Unit Akuntansi Keuangan dan hanya disajikan dalam Neraca. Konstruksi Dalam Pengerjaan belum dicatat dalam buku inventaris namun telah tercatat dalam Perkiraan Buku Besar dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

5.2.6.1. Pengakuan

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

5.2.6.2. Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

5.2.6.3. Pengungkapan

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

- (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- (3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- (4) Uang muka kerja yang diberikan;
- (5) Retensi.

5.3. PEROLEHAN SECARA GABUNGAN

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

5.4. ASET BERSEJARAH (Heritage Assets)

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

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

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

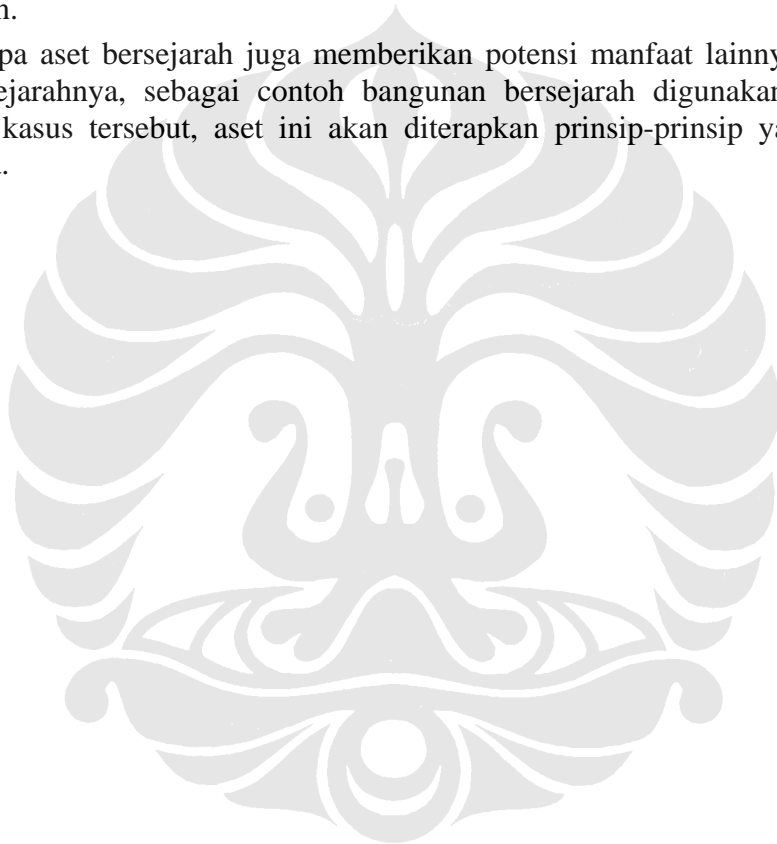
- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

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

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

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

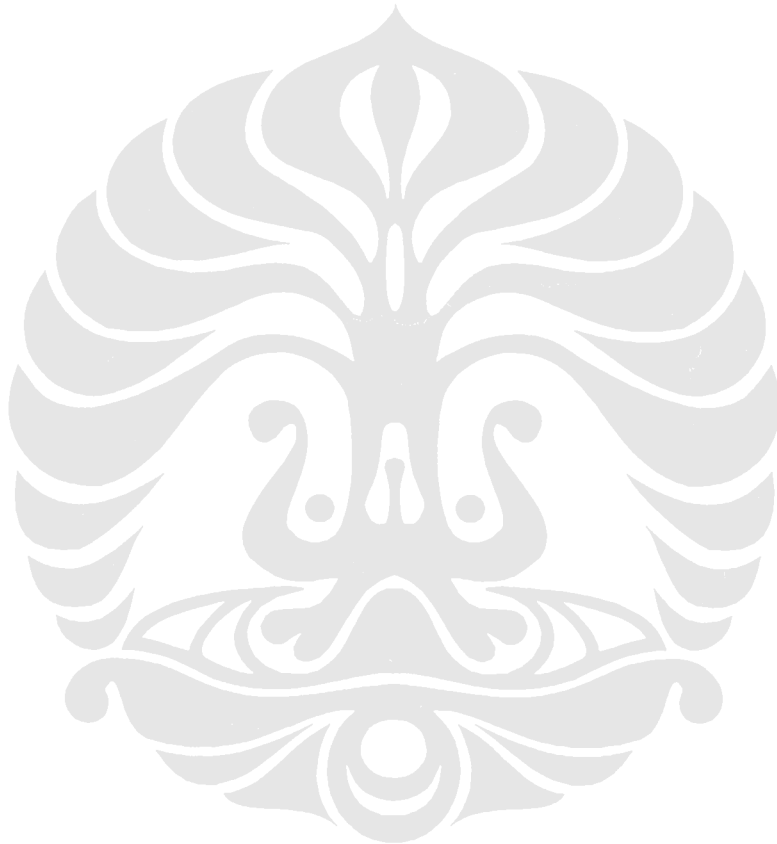
Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.



VI. MAPPING KODE BARANG KE KODE BUKU BESAR

Mapping kode barang ke kode buku besar diperlukan karena pencatatan BMN menggunakan kodefikasi tersendiri yaitu sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 18/KMK.018/1999 tanggal 14 Januari 1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara yang berbeda dengan perkiraan buku besar neraca. Sehingga untuk penyajian BMN sebagai aset tetap dan persediaan di neraca harus dilakukan mapping atau konversi kode barang ke kode perkiraan buku besar aset sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

Mapping kode barang ke kode perkiraan buku besar aset dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada halaman selanjutnya lampiran ini.



MAPPING KLASIFIKASI BMN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET

Klasifikasi BMN Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode	Nama Perkiraan
1.01	Tanah	131111	Tanah
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
2.02	Alat Angkutan		
2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
2.04	Alat Pertanian		
2.05	Alat Kantor & Rumah Tangga		
2.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		
2.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan		
2.08	Alat Laboratorium		
2.11	Alat Persenjataan		
2.12	Komputer		
2.13	Alat Eksplorasi		
2.14	Alat Pemboran		
2.15	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian		
2.16	Alat Bantu Eksplorasi		
2.17	Alat Keselamatan Kerja		
2.18	Alat Peraga		
2.19	Unit Peralatan Proses/ Produksi		
1.06	Bangunan Gedung	131511	Gedung dan Bangunan
1.07	Monumen		
1.08	Bangunan Menara		
1.09	Rambu-rambu		
1.10	Tugu Titik Kontrol/Pasti		
1.02	Jalan dan jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.03	Bangunan Air		
1.04	Instalasi		
1.05	Jaringan		
2.09	Koleksi Perpustakaan/Buku	131911	Aset Tetap Lainnya
2.10	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan /Olahraga		
3.01	Barang Bercorak Kebudayaan		
3.02	Hewan		
3.03	Ikan		
	Tanaman		
-	Tidak ada dalam SK Menteri Keuangan No.18/KMK.018/ 1999	132111	Konstruksi dalam pengerjaan

MAPPING KLASIFIKASI PERSEDIAAN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999		Bagan Perkiraan Standar SABMN	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
4	Persediaan	1151	Persediaan
		11511	Persediaan untuk Bahan Operasional
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	115111	Barang Konsumsi
4.01.03.02	Kertas dan Cover		
4.01.03.03	Bahan Cetak		
4.01.03.04	Bahan Komputer		
4.01.03.06	Alat Listrik		
4.01.01.03	Bahan Peledak		
4.01.03.05	Perabot Kantor	115113	Bahan untuk Pemeliharaan
4.01.02.00	Suku Cadang	115114	Suku Cadang
		11512	Persediaan untuk dijual/ diserahkan kepada Masyarakat
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	115121	Pita Cukai, Meterai dan leges
		115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		11513	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
4.01.01.01	Bahan Bangunan dan Konstruksi	115131	Bahan Baku
4.01.01.02	Bahan Kimia		
4.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas		
4.01.01.05	Bahan Baku		
4.01.01.06	Bahan Kimia Nuklir		
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999		
		11519	Persediaan Bahan Lainnya
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	115191	Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga
4.02.01.00	Komponen	115192	Persediaan Lainnya
4.02.02.00	Pipa		
4.03.01.00	Komponen Bekas dan Pipa Bekas		

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian I U. Departemen,
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Koetomo
NIP 060041808



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

JUSUF ANWAR

LAMPIRAN 2



DEPARTEMEN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL BINA PELAYANAN MEDIK
RS. DR. CIPTO MANGUNKUSUMO

Halaman 1

LAPORAN POSISI KEUANGAN
Per 31 Desember 2007 dan 2006

A K T I V A			KEWAJIBAN DAN AKTIVA BERSIH		
POS	Tahun 2007	Tahun 2006	POS	Tahun 2007	Tahun 2006
1	2	3	4	5	6
A K T I V A					
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN LANCAR		
1 Kas dan Setara Kas	55.266.734.675	96.927.692.346	1 Utang Usaha	12.275.316.789	3.084.097.736
2 Piutang Pelayanan	79.607.129.792	41.211.404.405	2 Uang Muka Perawatan	302.079.417	7.370.817.877
3 Piutang Lain-lain	432.382.800	491.196.000	3 Pendapatan diterima dimuka	-	1.000.000.000
4 Persediaan	19.786.524.632	6.063.289.514	4 Beban yang masih harus dibayar	1.510.694.169	6.294.725.829
5 Persediaan Barang Inventaris	3.502.211.245	3.267.238.987	5 Utang Jangka pendek lainnya	374.916.333	2.831.474.917
6 Uang Muka		22.528.262.588	* Total Kewajiban Lancar	14.463.006.708	20.581.116.359
* Total Aktiva Lancar	158.594.983.144	170.489.083.840			
AKTIVA TETAP			KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
1 Tanah	21.913.297.097	21.913.297.097		989.278.549	1.195.314.049
2 Gedung dan Bangunan	220.330.044.278	85.474.598.129			
3 Mesin dan Peralatan	31.578.371.841	77.204.748.939	Total Kewajiban	15.452.285.257	21.776.430.408
4 Alat Medis Kedokteran	191.602.646.294	123.164.506.907			
5 Inventaris Lain-lain	34.317.032.220	-	AKTIVA BERSIH		
6 Bangunan dalam penyelesaian	-	72.913.766.797	1 Aktiva Bersih Tidak Terikat	464.932.055.554	338.235.533.068
Nilai Perolehan Aktiva Tetap :	499.741.391.730	380.670.917.869	2 Aktiva Bersih Terikat Temporer	-	-
7 Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	(205.604.830.373)	(191.148.038.232)	3 Aktiva Bersih Terikat Permanen	-	-
* Total Aktiva Tetap :	294.136.561.357	189.522.879.637	* Total Aktiva Bersih	464.932.055.554	338.235.533.068
AKTIVA LAIN-LAIN					
1 Dana Penggantian Alat	27.652.796.312	-			
TOTAL AKTIVA	480.384.340.812	360.011.963.476	TOTAL KEWAJIBAN DAN AKTIVA BERSIH	480.384.340.812	360.011.963.476

Lihat Catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak bisa terpisahkan dari laporan ini

Jakarta, 29 Januari 2008
Direktur Utama

Prof. DR. Dr. Akmal Taher, SpU(K) &
NIP. 140 105 247