



**UNIVERSITAS INDONESIA**

**ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP  
STUDI KASUS PADA KANTOR WILAYAH BADAN  
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

**SKRIPSI**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Ekonomi**

**ESTER ULINA SURANTA PERANGINANGIN  
0906607661**

**FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI S1 EKSTENSI AKUNTANSI  
SALEMBA  
JULI 2012**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,  
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk  
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Ester Ulina Suranta Peranginangin

NPM : 0906607661

Tanda Tangan :



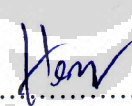
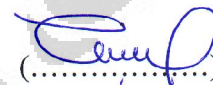
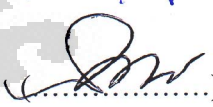
Tanggal : 13 Juli 2012

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :  
Nama : Ester Ulina Suranta Peranginangin  
NPM : 0906607661  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi :  
- Indonesia : Analisis Penatausahaan Aset Tetap Studi Kasus  
pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional  
Provinsi DKI Jakarta  
- Inggris : Analysis of Fixed Assets Administration the Case  
Study on DKI Jakarta Regional Office of  
National Land Agency.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia

### DEWAN PENGUJI

	NAMA	TANDA TANGAN
KETUA	: Mafrizal Heppy Ak., MBA	(  )
PEMBIMBING	: Emil Bachtiar S.E., M.Com	(  )
ANGGOTA PENGUJI	: Dr. Siti Nursanita Nasution S.E.,M.E	(  )

Ditetapkan di : Salemba

Tanggal : 13 Juli 2012

**Ketua Program Studi Ekstensi  
Akuntansi,**

**SRI NURHAYATI, MM.,S.A.S**  
NIP. 19600317 198602 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Pengasih yang tiada hentinya melimpahkan berkat, anugerah, dan karunia-Nya sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi tugas akhir demi meraih gelar sarjana ekonomi dari Program Ekstensi Akuntansi FE UI. Penyusunan skripsi ini terlaksana dengan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

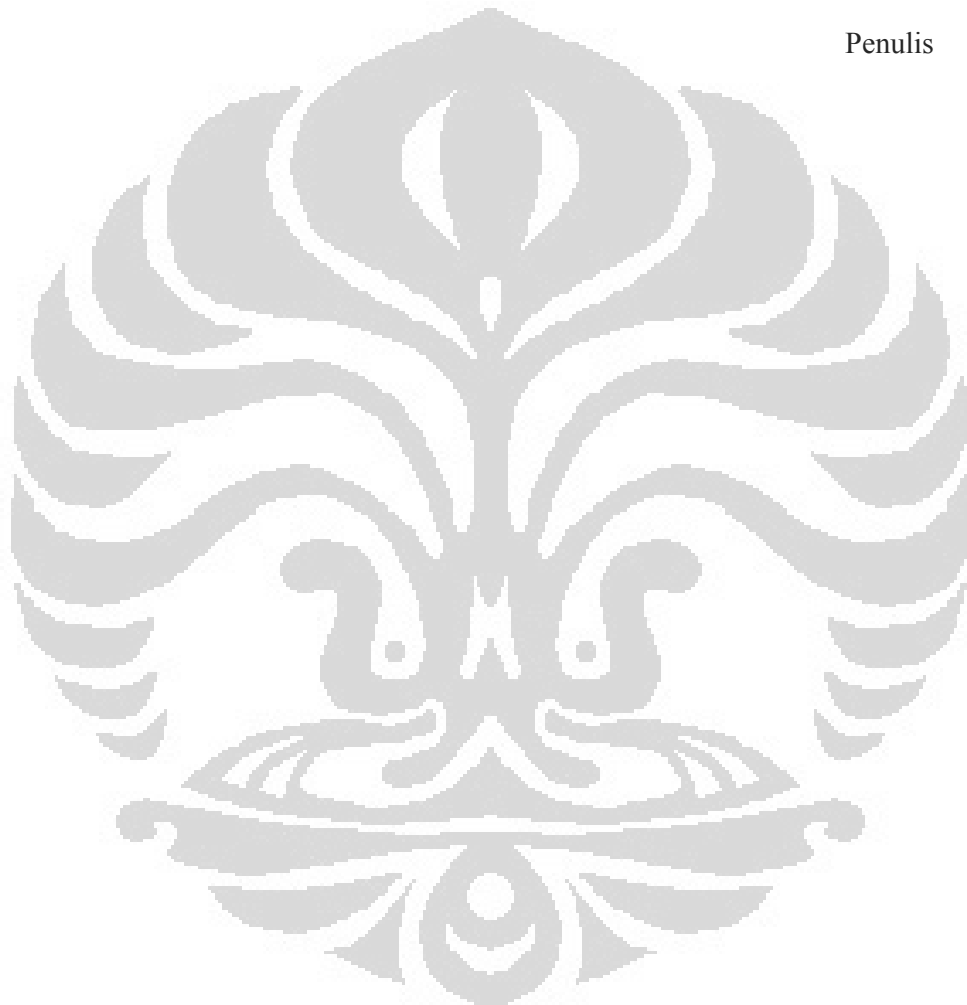
1. Bapak Emil Bachtiar S.E., M.Com selaku pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan banyak masukan, pendapat, dan koreksi yang sangat bermanfaat bagi penyusunan skripsi ini.
2. Seluruh pihak Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta khususnya Pak Syahlan, Kak Sri, Pak Dwi dan Reza yang telah memberikan masukan dan waktunya.
3. Bapak, Mamak, Milan, Joen dan Novita terima kasih atas segala kasih sayang, doa, dan dukungannya.
4. Bapak Mafrizal Heppy Ak., MBA dan Ibu Dr. Siti Nursanita S.E., M.E sebagai dosen penguji yang telah memberikan revisi atas skripsi ini.
5. Teman-teman yang telah menghiasi masa-masa kuliah dan juga memberikan dukungan, motivasi, dan semangat: Chi Yanti, Hanna, Nury, dan Siska.
6. Rentani Atara Rusyard, terima kasih buat kasih sayang, perhatian dan bantuan dananya. *Thank you for helping me a lot dear ☺*
7. Para dosen dan asdos selama masa perkuliahan yang telah memberikan segudang ilmu yang bermanfaat.
8. Karyawan Sekretariat Salemba yang sangat ramah dan telah banyak membantu selama masa perkuliahan.
9. Semua pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas segala dukungannya.



Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan berkat-Nya kepada kita semua. Akhir kata, saya berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu akuntansi.

Salemba, 13 Juli 2012

Penulis



**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ester Ulina Suranta Peranginangin

NPM : 0906607661

Program Studi : Ekstensi Akuntansi

Departemen : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Jenis karya : Skripsi

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Analisis Penatausahaan Aset Tetap Studi Kasus pada

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Salemba

Pada tanggal : 13 Juli 2012

Yang menyatakan



( Ester Ulina Suranta Peranginangin )

## ABSTRAK

Nama : Ester Ulina Suranta Peranginangin  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : Analisis Penatausahaan Aset Tetap Studi Kasus Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta

Skripsi ini menguraikan hasil penelitian mengenai penatausahaan aset tetap yang dimiliki oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta. Di dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) terdapat aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Dengan menggunakan aplikasi SIMAK-BMN ini penatausahaan aset dapat dilakukan. Aset-aset yang dimiliki Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta dapat dicatat dengan baik. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan desain deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sudah melaksanakan pencatatan aset tetap di dalam aplikasi SIMAK-BMN tetapi belum dicatat dengan baik dan belum sesuai dengan kondisi yang sebenarnya sehingga belum dapat dilakukan penghapusan terhadap aset tetap yang tidak layak pakai lagi.

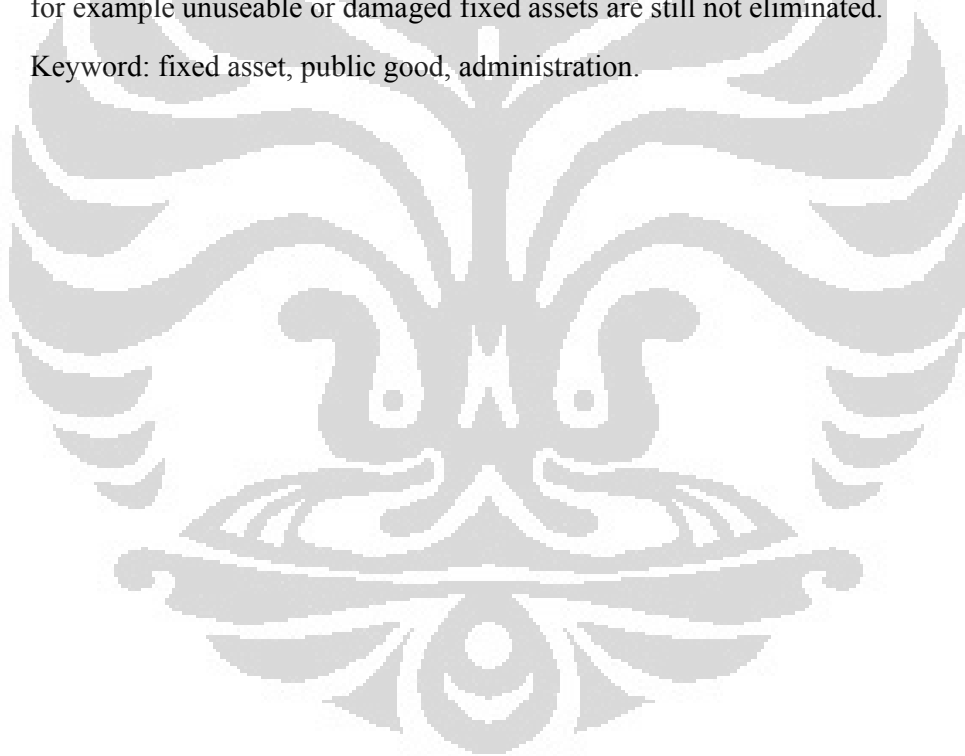
Kata kunci: aset tetap, barang milik negara, penatausahaan

## ABSTRACT

Name : Ester Ulina Suranta Peranginangin  
Studi Program : Accounting  
Title : Analysis of Fixed Assets Administration the Case Study on  
DKI Jakarta Regional Office of National Land Agency.

This is a qualitative research with descriptive design, looking at the administration of fixed assets owned by DKI Jakarta Regional Office of National Land Agency. Referring to the Central Government Accounting System (SAPP), governmental fixed asset is to be managed in to the Management Information System & Public Good Accounting (SIMAK BMN). The research concludes that DKI Jakarta Regional Office of National Land Authority (BPN) has used SIMAK BMN in its fixed asset administration, yet the technique has not been applied optimally such that the accounting report of fixed assets may not completely reflect real situation, for example unuseable or damaged fixed assets are still not eliminated.

Keyword: fixed asset, public good, administration.



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
<b>1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Metodologi Penelitian.....	6
1.6 Ruang Lingkup Penelitian.....	6
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
<b>2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
2.1 Aset tetap.....	9
2.1.1 Definisi Aset Tetap.....	8
2.1.2 Klasifikasi Aset Tetap.....	12
2.1.3 Pengakuan Aset Tetap.....	14
2.1.4 Komponen Biaya Aset Tetap.....	14
2.1.5 Pengeluaran Setelah Perolehan.....	16
2.1.6 Perolehan Aset Secara Gabungan.....	16
2.1.7 Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	17
2.1.8 Penyusutan Aset Tetap.....	18
2.1.9 Penyajian dan Pengungkapan.....	20
2.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.....	21
2.2.1 Tujuan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.....	22
2.2.2 Ciri-ciri Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.....	22
2.2.3 Kerangka Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.....	24
2.2.4 Jenis Transaksi Pembukuan Barang Milik Negara.....	27
2.2.5 Proses Input Saldo Awal.....	29
2.2.6 Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap.....	33
2.2.7 Jenis-jenis Pencatatan Barang Milik Negara.....	33
2.2.8 Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap.....	34
2.3 Penelitian Sebelumnya Mengenai Penatausahaan Aset Tetap.....	36

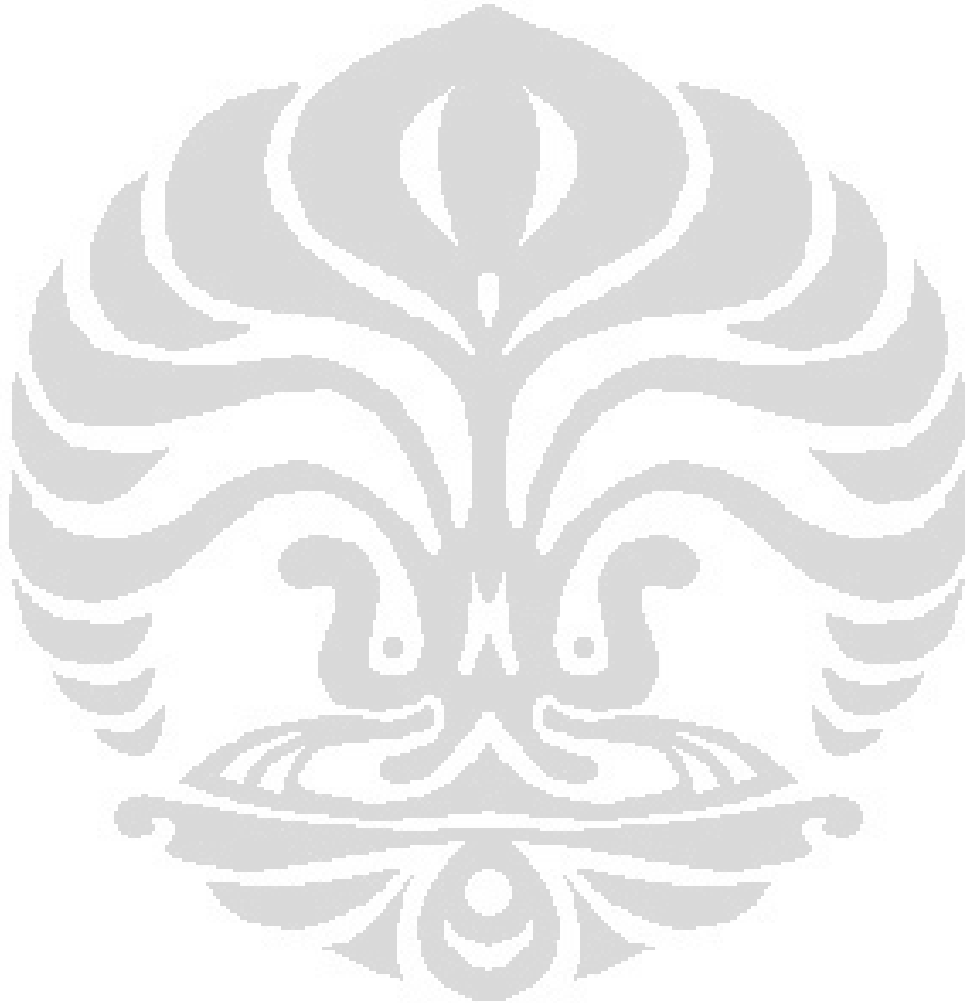
<b>3. PENATAUSAHAAN ASET TETAP KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA.....</b>	<b>39</b>
3.1 Profil.....	39
3.1.1 Wilayah Satuan Kerja.....	39
3.1.2 Visi dan Misi.....	41
3.1.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi.....	42
3.1.4 Rekonsiliasi Barang Milik Negara.....	46
3.2 Aset Tetap pada Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta.....	50
3.2.1 Tanah.....	51
3.2.2 Peralatan dan Mesin.....	52
3.2.3 Gedung dan Bangunan.....	53
3.2.4 Aset Tetap Lainnya.....	53
3.3 Temuan Badan Pemeriksa Keuangan RI terkait Laporan Keuangan Tahun 2010.....	54
<b>4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>55</b>
4.1 Penatausahaan Aset Tetap.....	55
4.1.1 Sejarah Singkat.....	55
4.2 Analisis Pembukuan Aset Tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Data Laporan Keuangan.....	57
4.3 Analisis Inventarisasi Aset Tetap berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007.....	66
4.4 Analisis Pelaporan Aset Tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.....	72
<b>5. PENUTUP.....</b>	<b>78</b>
5.1 Kesimpulan.....	78
5.2 Saran.....	79
5.3 Keterbatasan Penelitian dan Usulan untuk Penelitian Lanjutan....	80
<b>DAFTAR REFERENSI .....</b>	<b>81</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perkembangan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara.....	2
Tabel 1.2	Perkembangan opini BPK terhadap LKKL TA 2006-2010...	4
Tabel 2.1	Kriteria Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak.....	35
Tabel 3.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan.....	40
Tabel 3.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Kategori Usia.....	41
Tabel 3.3	Aset Tetap.....	51
Tabel 3.4	Nilai Aset Tetap.....	51
Tabel 3.5	Aset Peralatan dan Mesin.....	52
Tabel 3.6	Nilai Gedung dan Bangunan.....	53
Tabel 3.7	Aset Tetap Lainnya.....	53
Tabel 3.8	Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan .....	54
Tabel 4.1	Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2010 dan 2009.....	59
Tabel 4.2	Rincian Realisasi Belanja Modal Tahun 2010.....	59
Tabel 4.3	Rincian Realisasi Belanja Modal Tahun 2010.....	60
Tabel 4.4	Posisi Aset Tetap Tahun 2010.....	61
Tabel 4.5	Perbedaan Saldo Peralatan dan Mesin antara Laporan Tahun Anggaran 2009 dengan Saldo Awal Tahun 2010 .....	63
Tabel 4.6	Kendaraan yang tidak memiliki dokumen .....	65
Tabel 4.7	Standar Operasional Prosedur Transfer Masuk BMN .....	69
Tabel 4.8	Daftar Kendaraan Hilang.....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Gambar Umum SAPP.....	24
Gambar 4.1	Standar Operasional Prosedur Transfer Masuk BMN di Kantor Wilayah.....	70





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Bagan Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.....	83
Lampiran 2	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.....	84
Lampiran 3	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.....	85
Lampiran 4	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.....	86
Lampiran 5	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.....	87
Lampiran 6	Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.....	88
Lampiran 7	Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca Posisi Per Tanggal 31 Desember 2010.....	89
Lampiran 8	Laporan Daftar Barang Milik Negara Menurut Jenis Transaksi Intrakomptabel – Koreksi Pencatatan.....	90
Lampiran 9	Laporan Daftar Barang Milik Negara Menurut Jenis Transaksi Intrakomptabel – Pengembangan Nilai Aset.....	91
Lampiran 10	Laporan Daftar Barang Milik Negara Menurut Jenis Transaksi Intrakomptabel – Reklasifikasi Keluar.....	92
Lampiran 11	Laporan Daftar Barang Milik Negara Menurut Jenis Transaksi Intrakomptabel – Reklasifikasi Masuk.....	93
Lampiran 12	Laporan Daftar Barang Milik Negara Menurut Jenis Transaksi Intrakomptabel – Penghentian Aset dari Penggunaan.....	94
Lampiran 13	Laporan Daftar Barang Milik Negara Menurut Jenis Transaksi Intrakomptabel – Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lainnya.....	95
Lampiran 14	Laporan Daftar Barang Milik Negara Menurut Jenis Transaksi Intrakomptabel – Penghapusan.....	96

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Di dalam UU No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan barang milik negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah, di dalam PP 6 tahun 2006 tentang pengelolaan BMN/D disebutkan antara lain sumbangan/hibah, pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketentuan undang-undang, dan putusan pengadilan.

Pertanggungjawaban atas BMN kemudian menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui suatu proses akuntansi atas transaksi keuangan, aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Informasi BMN memberikan sumbangan yang signifikan di dalam laporan keuangan (neraca) yaitu berkaitan dengan pos-pos persediaan, aset tetap, maupun aset lainnya. Pemerintah wajib melakukan pengamanan terhadap BMN.

Pengamanan tersebut meliputi pengamanan fisik, pengamanan administratif, dan pengamanan hukum. Dalam rangka pengamanan administratif dibutuhkan sistem penatausahaan yang dapat menciptakan pengendalian (*controlling*) atas BMN. Selain berfungsi sebagai alat kontrol, sistem penatausahaan tersebut juga harus dapat memenuhi kebutuhan manajemen pemerintah di dalam perencanaan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, maupun penghapusan (*disposal*).

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) sebagai sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi selain sistem Akuntansi Keuangan disajikan untuk meningkatkan pemahaman serta kontrol yang sistematis bagi mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari satuan kerja pada bagian atau seksi perlengkapan/rumah tangga atau yang semacamnya sehingga sesuai struktur Unit

Akuntansi Barang melekat kewajiban untuk penyusunan laporan barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan saling berjalan secara simultan. Dengan demikian dapat dilakukan *check and balance* antara arus uang dan arus barang. Selain itu, SIMAK-BMN juga menyatukan konsep manajemen barang yang pelaporan untuk tujuan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN dalam bentuk neraca. Sehingga dengan demikian SIMAK-BMN dapat memenuhi kebutuhan manjerial dan pertanggungjawaban sekaligus.

Berikut tabel perkembangan sistem akuntansi dan pelaporan Barang Milik Negara dari tahun ke tahun:

Tabel 1.1 Perkembangan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara

No	Tahun	Uraian	Landasan Hukum
1	2004-2005	Sistem Akuntansi Aset Tetap (SAAT)	Kep. Ka. BAKUN Nomor KEP-09/AK/2002
2	2007-2008	Sistem Akuntansi Barang Milik Negara	PMK Nomor 59/PMK.06/2005
3	2008-Sekarang	Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara	PMK Nomor 171/PMK.05/2007

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Di dalam Lampiran Keempat Peraturan menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007, dijelaskan bahwa BMN meliputi unsure-unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya dan aset bersejarah. Aset lancar adalah aset aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. 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 aset lainnya adalah aset yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap. Adapun aset bersejarah merupakan aset yang mempunyai ketetapan hukum

**Universitas Indonesia**

sebagai aset bersejarah dikarenakan karena kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Aset bersejarah tidak wajib disajikan di dalam neraca tetapi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. BMN yang berupa aset lancar adalah Persediaan. Sedangkan BMN yang berupa aset tetap meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan. BMN yang berupa aset tetap yang tidak digunakan lagi/diberhentikan dari penggunaan aktif pemerintah dimasukkan ke dalam pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengamankan Menteri/Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang dipimpinnya. LKKL tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga atas penggunaan APBN dan pengelolaan keuangan negara pada instansi masing-masing. Pasal 9 huruf g menyebutkan salah satu tugas Menteri/Pimpinan Kementerian Negara/Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya adalah: *“menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dipimpinnya”*.

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga yang menggunakan APBN berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan. Dalam pelaksanaan fungsi tersebut, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia mendelegasikan kepada Sekretaris Utama. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut serta mendukung terwujudnya transparansi laporan keuangan pemerintah dan akuntabilitas keuangan. Laporan Keuangan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN.

Laporan keuangan bukan hanya merupakan alat pertanggungjawaban keuangan saja, tetapi juga merupakan indikator kredibilitas Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia yang tercermin dari transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Hasil audit atau pendapat akuntan/auditor atas laporan keuangan, merupakan salah satu indikator yang mencerminkan pengelolaan keuangan yang baik, serta dijadikan unsur penilaian oleh masyarakat (*stakeholder*) terhadap unit organisasi/lembaga pemerintah. Gambaran secara umum kualitas dari semua LKKL tercermin dari opini BPK terhadap LKKL, opini terhadap LKKL mulai diberikan sejak tahun 2006, daftar opini BPK terhadap LKKL akan tampak pada tabel berikut:

Tabel 1.2 Perkembangan Opini BPK Terhadap LKKL

		Tahun				
		2006	2007	2008	2009	2010
1	Wajar Tanpa Pengecualian	7	16	35	45	53
2	Wajar Dengan Pengecualian	37	31	30	26	29
3	Tidak Memberikan Pendapat	36	33	18	8	2
4	Tidak Wajar	-	1	-	-	-
Jumlah entitas pelaporan		80	81	83	79	84

Sumber: <http://www.bpk.go.id>

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia selaku kementerian negara/lembaga secara berturut-turut mulai tahun 2006-2009 memperoleh opini Tidak Memberikan Pendapat dan tahun 2010 memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian. Salah satu temuan auditor BPK terhadap LKKL secara umum adalah berkaitan dengan pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan BMN, termasuk laporan keuangan Badan Pertanahan Nasional. Salah satu bahan pertimbangan BPK dalam memberikan opini adalah terkait dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kemudian Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta sebagai entitas akuntansi di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik

**Universitas Indonesia**

Indonesia secara tidak langsung turut mempengaruhi kualitas laporan keuangan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Dengan adanya temuan BPK tersebut, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta mengalami kendala untuk melaksanakan belanja modal terkait kendaraan dinas dikarenakan penatausahaan aset yang belum baik. Dimana kendaraan yang kondisinya sudah rusak berat tetapi masih tercatat di dalam SIMAK-BMN dan belum dilakukan penghapusan.

Berdasarkan beberapa hal tersebut, penulis akan membahas “**ANALISIS PENATAUSAHAAN ASET TETAP STUDI KASUS PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

1. Apakah penatausahaan aset tetap pada SIMAK-BMN Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta telah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku?
2. Apakah informasi nilai Barang Milik Negara (BMN) atas aset tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta telah disajikan secara wajar di Laporan Barang?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penatausahaan aset tetap pada aplikasi SIMAK-BMN Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta telah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.

2. Untuk mengetahui informasi nilai BMN atas aset tetap di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sudah disajikan secara wajar dalam laporan barang.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Dalam membuat sebuah penelitian diharapkan akan memberi manfaat sebagai berikut:

1. Untuk penulis, dapat menambah wawasan mengenai penatausahaan aset tetap pada aplikasi SIMAK-BMN yang terdapat pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.
2. Untuk pimpinan instansi, dapat menjadi masukan dan pertimbangan dalam penatausahaan aset tetap yang dimiliki Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.

#### **1.5 Metodologi Penelitian**

##### **a. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus. Studi kasus merupakan analisis yang mendalam mengenai suatu topic tertentu pada suatu organisasi.

##### **b. Teknik Pengumpulan Data**

Penulis menggunakan metode penelitian primer dan sekunder. Metode Penelitian primer dilakukan dengan melakukan wawancara dan diskusi dengan pihak Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta. Sedangkan metode penelitian sekunder dilakukan dengan studi pustaka yang terdiri dari tinjauan literature seperti buku, artikel, dan data-data sekunder lainnya.

#### **1.6 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini membahas penatausahaan aset tetap yang diinput dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) di

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta. Pembahasan akan dibatasi dengan mengkaji laporan keuangan tahun anggaran 2009-2010.

### **1.7 Sistematika Penelitian**

Adapun skripsi ini akan dibahas dengan sistematika sebagai berikut:

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bab ini memuat latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, ruang lingkup penelitian, dan sistematika penulisan. Bab ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara umum mengenai isi keseluruhan tulisan ini.

#### **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menguraikan landasan teori yang dipakai dalam tulisan ini yang meliputi antara lain tentang definisi aset tetap, Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) dan Penelitian sebelumnya mengenai penatausahaan aset tetap.

#### **BAB 3 PENATAUSAHAAN ASET TETAP KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

Bab ini berisikan profil Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta, visi dan misi, kedudukan, tugas dan fungsi, rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN), aset tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta dan temuan Badan Pemeriksa Keuangan terkait Laporan Keuangan Tahun 2010.

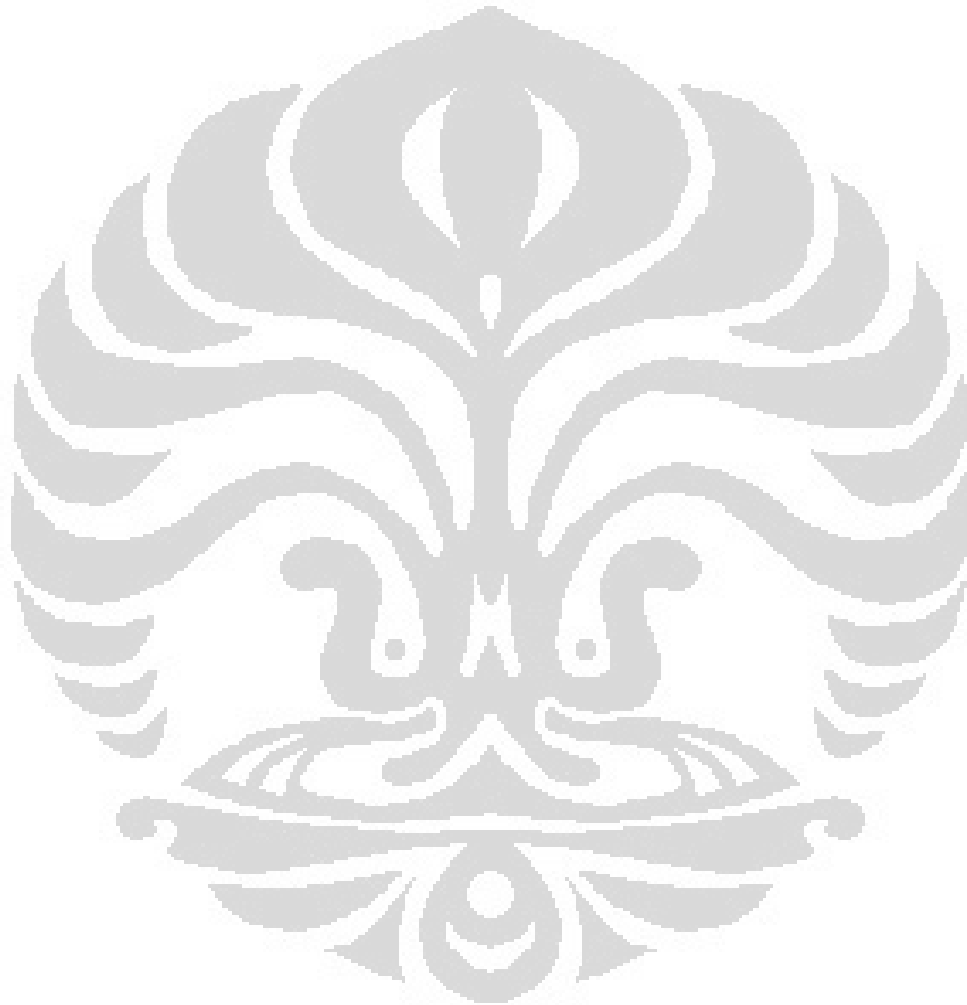
#### **BAB 4 PEMBAHASAN**

Bab ini akan menguraikan hasil analisis penatausahaan aset tetap di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.



## BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan penutup dari tulisan ini. Hasil penelitian akan disimpulkan dalam bab ini. Selain itu, dipaparkan juga saran-saran untuk pengembangan lanjutan dari penelitian ini.



**Universitas Indonesia**

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Aset Tetap**

Menurut Soemarso (2003:20) aktiva tetap adalah aset yang berwujud yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun yang digunakan dalam kegiatan perusahaan. Dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan yang nilainya cukup besar.

Menurut Indra Bastian dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Sektor Publik (2002;55) menjelaskan bahwa aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau yang harus dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi entitas pemerintah, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal entitas pemerintah, dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan PSAK No.16 (2009:2) aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan digunakan selama lebih dari satu periode.

Dari definisi diatas, karakteristik aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Dimiliki dan digunakan oleh perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai bagian dari operasi normal
2. Aset berwujud
3. Aset jangka panjang atau aset yang relatif permanen
4. Nilainya material

#### **2.1.1 Definisi Aset Tetap**

Definisi aset tetap yang akan diuraikan disini adalah aset tetap yang berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 16 dan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 7 seperti diuraikan di bawah ini:

a. PSAK Nomor 16 per 1 Juli 2009 tentang aset tetap, yaitu:

1. Pengertian

Aset tetap adalah asset berwujud yang: (a) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif; (b) diharapkan untuk digunakan selama lebih satu periode.

2. Biaya Perolehan (*cost*)

Jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang diatribusikan ke aset pada saat pertama kali diakui sesuai dengan persyaratan tertentu dalam PSAK lain.

3. Jumlah tercatat (*carrying amount*)

Nilai yang disajikan dalam neraca setelah dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai.

4. Jumlah yang dapat diperoleh kembali (*recoverable amount*)

Nilai yang lebih tinggi antara harga jual neto dan nilai pakai (*value in use*) suatu aset.

5. Jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*)

Biaya perolehan suatu aset, atau jumlah lain yang menjadi pengganti biaya perolehan, dikurangi nilai residunya.

6. Nilai khusus entitas (*entity specific value*)

Nilai kini dari arus kas suatu entitas yang diharapkan timbul dari penggunaan aset dan dari pelepasannya pada akhir umur manfaat atau yang diharapkan terjadi ketika penyelesaian kewajiban.

7. Nilai residu aset

Jumlah yang diperkirakan akan diperoleh entitas saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.

#### 8. Nilai wajar

Jumlah yang dipakai untuk mempertukarkan suatu aset antara pihak-pihak yang berkeinginan dan memiliki pengetahuan memadai dalam suatu transaksi dengan wajar (*arm's length transaction*).

#### 9. Penyusutan

Alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya.

#### 10. Rugi penurunan nilai (*impairment loss*)

Selisih dari jumlah yang tercatat suatu aset dengan jumlah yang dapat diperoleh kembali dari aset tersebut.

#### 11. Umur manfaat (*useful life*)

a) suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh entitas; atau

b) jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut oleh entitas.

b. PSAP Nomor 7 dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005 tanggal 13 Juni 2005 tentang akuntansi aset tetap, yaitu:

##### 1. Aset

Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

##### 2. Aset tetap

Aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

### 3. Biaya Perolehan

Jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

### 4. Masa manfaat

- a) Periode suatu aset diharapkan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan public; atau
- b) Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

### 5. Nilai sisa

Jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

### 6. Nilai tercatat (*carrying amount*)

Nilai buku asset, yang terhitung dari biaya perolehan suatu asset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

### 7. Nilai wajar

Nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar

### 8. Penyusutan

Penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

## 2.1.2 Klasifikasi Aset Tetap

a. Menurut PSAK Nomor 16, aset tetap diklasifikasikan menjadi tiga bagian utama, yaitu:

1. Tanah (*land*) yang termasuk dalam kategori ini adalah hak pakai atas tanah serta kapitalisasi atas biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka menyiapkan tanah tersebut menjadi siap dipakai.

2. Gedung (*building*) yang meliputi gedung kantor, gedung pabrik atau gedung lainnya. Kapitalisasi biaya yang dikeluarkan dalam rangka perolehan gedung ini juga dicatat sebagai aset tetap.
3. Peralatan (*equipment*) yang meliputi peralatan kantor seperti kendaraan maupun yang digunakan di pabrik seperti mesin.

b. Menurut PSAP Nomor 07, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan yaitu:

1. Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
2. Peralatan dan Mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
3. Gedung dan Bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan, mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
5. Aset Tetap Lainnya, mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tersebut, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

### 2.1.3 Pengakuan Aset Tetap

Dalam akuntansi pemerintahan di Indonesia yang menggunakan basis *cash toward accrual*, pengakuan aset tetap dilakukan apabila aset tersebut merupakan aset berwujud dan memenuhi kriteria: (Noordiawan: 2007, 231)

1. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
4. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Biaya perolehan aset tetap 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.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

### 2.1.4 Komponen Biaya Aset Tetap

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, perincian mengenai biaya perolehan untuk setiap kategori klasifikasi aset tetap yaitu:

1. Tanah, biaya perolehan meliputi 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.

2. Peralatan dan mesin, biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
3. Gedung dan bangunan, biaya perolehan meliputi biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap dipakai. Biaya ini termasuk diantaranya adalah harga pembelian atau biaya konstruksi, biaya pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), notaris, dan pajak.
4. Jalan, irigasi dan jaringan, biaya perolehan meliputi 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.
5. Aset tetap lainnya, biaya perolehan meliputi biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
6. Konstruksi dalam pengerjaan, biaya perolehan meliputi biaya pembayaran per termin atau pengeluaran dana sesuai dengan kemajuan (*progress*) pembangunan. Setelah konstruksi tersebut selesai, nilai yang tercantum di dalam konstruksi dalam pengerjaan akan dimasukkan sebagai aset tetap.



### **2.1.5 Pengeluaran Setelah Perolehan**

Pengeluaran yang terkait dengan aset tetap (setelah perolehan aset tetap) dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu: (Noordiawan: 2007, 236)

1. Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap

Perlakuan akuntansinya adalah dengan membebankan semua pengeluaran yang terjadi sebagai belanja pemeliharaan. Pengeluaran tersebut hanya bersifat agar aset tersebut dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam operasional entitas.

2. Pengeluaran yang bersifat memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat keekonomian di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan standar kinerja. Dalam hal ini, pengeluaran yang terjadi harus dikapitalisasi (ditambahkan ke aset yang bersangkutan) sehingga nilai buku dari aset tersebut akan bertambah. Pengeluaran yang dilakukan menambah masa manfaat atau masa keekonomian dari aset tersebut, sehingga biaya yang dikeluarkan seharusnya menjadi penambah nilai aset tetap yang bersangkutan.

### **2.1.6 Perolehan Aset Secara Gabungan**

Perolehan aset secara gabungan adalah kondisi dimana entitas memperoleh beberapa aset tetap dengan melakukan satu pembayaran untuk seluruh aset yang diterima. Dengan kondisi ini, biaya perolehan dari seluruh aset harus dapat didistribusikan dengan jelas ke seluruh aset tetap yang diperoleh.

Basis akuntansi akrual maupun akuntansi pemerintahan di Indonesia mengatur penggunaan nilai wajar dari masing-masing aset sebagai dasar alokasi biaya perolehan. Entitas harus melakukan perbandingan dari nilai wajar masing-masing aset untuk mengalokasikan biaya perolehan. (Nordiawan: 2007, 237)

### 2.1.7 Konstruksi Dalam Pengerjaan

Perolehan aset tetap tidak hanya melalui pembelian aset secara langsung dari pihak ketiga tetapi juga dapat diperoleh melalui pembangunan, baik yang dilakukan oleh pihak ketiga melalui kontrak konstruksi maupun dilakukan secara swakelola. Aset tetap yang sedang dalam proses penyelesaian ini dikenal dengan istilah akuntansi sebagai konstruksi dalam pengerjaan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Ciri utama dari konstruksi dalam pengerjaan adalah perolehannya memerlukan sejumlah waktu tertentu. Periode waktu tersebut bisa kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

Untuk akuntansi pemerintahan di Indonesia, konstruksi dalam pengerjaan diakui jika: (Nordiawan: 2007, 238)

1. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. Biaya perolehan tersebut dapat diukur dengan andal; dan
3. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Nilai yang dapat diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan bergantung pada proses pengerjaannya. Apabila dikerjakan secara swakelola oleh unit pemerintahan biaya yang boleh diakui meliputi:

1. Biaya yang secara langsung berhubungan dengan pengerjaan konstruksi dalam pengerjaan tersebut, yang meliputi : biaya pekerjaan lapangan, biaya bahan, biaya penyewaan peralatan, biaya pemindahan peralatan, biaya rancangan, dan bantuan teknis yang berhubungan dengan proses konstruksi.
2. Biaya lain yang dapat diatribusikan ke dalam kegiatan pembangunan, meliputi asuransi, biaya perjalanan dinas, biaya rapat, biaya alat tulis kantor (ATK), dan lain-lain.
3. Biaya pinjaman apabila pembangunan tersebut dibiayai dengan dana pinjaman.

4. Biaya lain yang secara khusus dibayarkan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai yang dapat diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan apabila dikerjakan oleh pihak ketiga yaitu:

1. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor terkait tingkat penyelesaian pekerjaan.
2. Kewajiban yang masih harus dibayarkan kepada kontraktor terkait pekerjaan yang sudah diterima namun belum dilakukan pembayaran pada tanggal pelaporan.
3. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga terkait pelaksanaan kontrak konstruksi.
4. Biaya pinjaman apabila pembangunan tersebut dibiayai dengan dana pinjaman.

Pada saat pembangunan konstruksi tersebut selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya, nilai yang tercatat dalam konstruksi harus dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan. Pengungkapan dalam catatan laporan keuangan mengenai informasi konstruksi dalam pengerjaan meliputi:

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.

### **2.1.8 Penyusutan Aset Tetap**

Definisi penyusutan di lingkungan swasta adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset sepanjang masa manfaat.

Salah satu konsep dasar yang mendasari penyusutan adalah penandingan biaya dan pendapatan (*matching cost against revenue*). Dengan demikian, aset tetap

yang memberikan manfaat selama periode tertentu harus disusutkan nilainya sepanjang periode tertentu.

Dalam buletin teknis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Nomor 05 Tentang Akuntansi Penyusutan, dijelaskan bahwa penyusutan aset tetap bukan merupakan metode alokasi biaya untuk periode yang menerima manfaat aset tetap tersebut sebagaimana diberlakukan di sektor komersil. Penyesuaian nilai ini lebih merupakan upaya untuk menunjukkan pengurangan nilai karena pengkonsumsian potensi manfaat aset oleh karena pemakaian dan atau pengurangan nilai karena keusangan dan lain-lain. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan masa manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Nilai penyusutan dengan lawan akun diinvestasikan dalam aset tetap dan disajikan sebagai pengurang akun aset tetap.

Pencatatan dan penyusutan menghadapi berbagai permasalahan. Masalah dalam akuntansi penyusutan suatu aset tetap adalah penentuan jenis aset yang disusutkan, jumlah yang dapat disusutkan, metode penyusutan, dan penentuan masa manfaat keekonomian. Dengan menyadari permasalahan tersebut, dalam mencatat dan menyajikan penyusutan, prasyarat yang harus dipenuhi yaitu (1) harus dapat diidentifikasi aset yang kapasitas dan manfaatnya menurun, (2) harus ditetapkan nilai yang dapat disusutkan, (3) harus ada masa manfaat dan kapasitas aset tetap.

Metode penyusutan aset tetap dapat berupa : (Nordiawan:2007,240)

1. Metode garis lurus (*straight line method*)
2. Metode penyusutan dipercepat (*decreasing charge method*)
  - Jumlah tahun penyusutan (*sum of the years digit*)
  - Penyusutan berganda (*declining balance method*)
3. Metode unit produksi (*unit of production method*)
4. Metode depresiasi khusus (*special depreciation method*)
  - Metode depresiasi kelompok (*group and composite methods*)

Berdasarkan PP Nomor 24 Tahun 2005, diatur bahwa aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, aset tetap disajikan dengan penyesuaian pada akun aset tetap dan diinvestasikan pada aset tetap. Metode yang digunakan berdasarkan PP Nomor 24 Tahun 2005 yaitu:

1. Metode garis lurus (*straight line method*)
2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
3. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Mengingat aset tetap memiliki masa manfaat yang panjang, maka aset tetap merupakan suatu unsur laporan keuangan pemerintah yang paling konkrit mengemban asumsi perlunya pemerintah menjaga keseimbangan kepentingan antar generasi. Adanya penyusutan akan memungkinkan pemerintah untuk setiap tahun memperkirakan sisa manfaat suatu aset tetap yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam masa beberapa tahun ke depan. Di samping itu, adanya penyusutan memungkinkan pemerintah mendapat suatu informasi tentang keadaan potensi aset yang dimilikinya. Hal ini akan memberi informasi kepada pemerintah suatu pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan berbagai belanja pemeliharaan atau bahkan modal untuk mengganti atau menambah aset tetap yang sudah dimiliki.

### **2.1.9 Penyajian dan Pengungkapan**

Aset tetap disajikan dalam kelompok aset tetap. Masing-masing tipe aset tetap dikelompokkan dan disajikan sesuai dengan jenisnya. Informasi yang harus diungkapkan dalam penyajian aset tetap yaitu:

1. Kebijakan akuntansi untuk aset tetap
2. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat aset tetap
3. Rekonsiliasi jumlah yang tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan mutasi aset tetap lainnya.

4. Informasi penyusutan yang meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan yang digunakan, nilai manfaat, tarif penyusutan yang digunakan

Selain itu Laporan keuangan juga harus mengungkapkan :

- a. Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;
- b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
- c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
- d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

## **2.2 Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat**

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) dan pelaporan keuangan pemerintah pusat diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007. SAPP merupakan suatu sistem terpadu yang menggabungkan prosedur manual dan proses elektronik untuk mengambil data, membukukan, dan melaporkan semua transaksi keuangan, aset, hutang, dan ekuitas dari pemerintah pusat beserta seluruh instansinya. Akuntansi untuk pemerintah pusat meliputi semua kegiatan yang mencakup pengumpulan data, penganalisaan, pengklasifikasian, pemrosesan, pembukuan, dan pelaporan atas transaksi keuangan pemerintah pusat sebagai suatu entitas dan penafsiran hasil-hasilnya.

Pemerintah pusat mencakup seluruh instansi pemerintah dan sub bagiannya yang berada dalam kelompok: Lembaga-lembaga Tinggi Negara, Kementerian Negara/Lembaga, serta Pemerintah Daerah yang sumber dananya berasal dari APBN. Pemerintah pusat disini tidak mencakup Pemerintah Daerah Otonom yang sumber dananya dari APBD, Lembaga Keuangan Negara, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah.

### 2.2.1 Tujuan SAPP

SAPP bertujuan untuk:

1. Menyediakan informasi keuangan yang diperlukan dalam hal perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pengendalian, perumusan kebijakan pengambilan keputusan dan penilaian kinerja pemerintah.
2. Mempermudah pemeriksaan terhadap unit-unit organisasi pemerintah pusat oleh aparat pengawasan secara efektif dan efisien.
3. Mendukung transparansi laporan keuangan pemerintah dan akuntabilitas keuangan negara dalam mencapai pemerintahan yang baik.
4. Menjaga aset pemerintah pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan, dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standard dan praktik akuntansi yang diterima secara umum.

### 2.2.2 Ciri-ciri Pokok SAPP

Untuk mencapai tujuannya tersebut, SAPP memiliki ciri-ciri pokok sebagai berikut:

1. Basis akuntansi, yaitu *Cash Toward Accrual*

Basis akuntansi yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca.

Dalam basis kas, pendapatan diakui dan dicatat pada saat kas diterima oleh Kas Umum Negara (KUN) dan belanja diakui dan dicatat pada saat kas dikeluarkan dari KUN. Sedangkan aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan pemerintah.

## 2. Sistem Pembukuan Berpasangan

Sistem pembukuan berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi, yaitu  $\text{aset} = \text{kewajiban} + \text{ekuitas dana}$ . Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet suatu perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.

## 3. Dana Tunggal

Kegiatan akuntansi yang mengacu kepada UU APBN sebagai landasan operasional. Dana tunggal ini merupakan tempat dimana pendapatan dan belanja pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal

## 4. Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan dan instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.

## 5. Bagan Akun Standar (BAS)

SAPP menggunakan akun standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

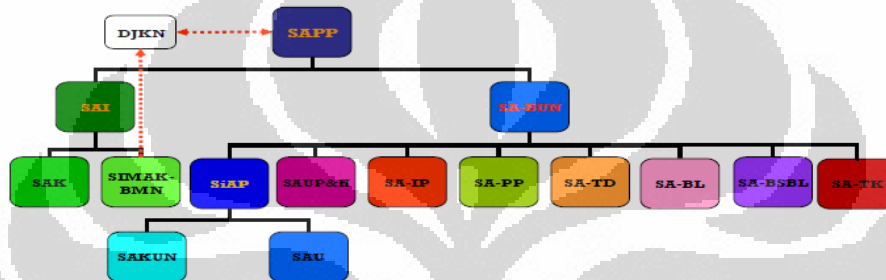
## 6. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

SAP mengacu pada SAP dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban, akuntansi, dan pelaporan keuangan.



### 2.2.3 Kerangka Umum SAPP

SAPP terdiri dari dua sub sistem yaitu : Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Berikut ini merupakan Kerangka Umum SAPP yang disajikan dalam gambar berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Umum SAPP

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat terdiri dari:

a. SA-BUN

SA-BUN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN). SA-BUN merupakan sistem yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan BUN. SA-BUN terdiri dari beberapa sub sistem, yaitu:

1. Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP), terdiri dari:
  - Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN)
  - Sistem Akuntansi Umum (SAU)
2. Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah (SA-UP&H)
3. Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah (SA-IP)
4. Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman (SA-PP)
5. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (SA-TD)

6. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (SA-BAPP)
  7. Sistem Akuntansi Transaksi Khusus (SA-TK)
  8. Sistem Akuntansi Badan Lainnya (SA-BL)
- b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI); merupakan bagian SAPP yang akan menghasilkan laporan keuangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran instansi. SAI sendiri terbagi menjadi dua sub sistem yaitu:
1. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
 

SAK menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), namun laporan keuangan yang dihasilkan tersebut merupakan laporan keuangan pada tingkat kementerian/lembaga.

Struktur organisasi kementerian/lembaga sangat berjenjang dimulai dari kementerian/lembaga sampai kantor/satuan kerja, maka dalam pelaksanaannya, dibentuk unit akuntansi keuangan pada jenjang-jenjang tersebut. Proses akuntansi diawali dari unit terendah, yaitu unit akuntansi pada level kantor. Laporan keuangan yang dihasilkan kemudian akan diberikan kepada unit akuntansi di atasnya untuk digabung/dikonsolidasikan. Demikian seterusnya, sehingga pada akhirnya akan diperoleh laporan keuangan dapat dijelaskan sebagai berikut, yaitu:

    - i. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), yang berada pada level Kementerian/Lembaga
    - ii. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon 1 (UAPPA-E1), yang berada pada level Eselon 1
    - iii. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah
    - iv. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada level Kuasa Pengguna Anggaran (kantor).

## 2. SIMAK-BMN

Barang adalah bagian dari kekayaan yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang, tidak termasuk uang dan surat berharga. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai atau dimiliki oleh:

- i. Pemda (bersumber dari APBD)
- ii. BUMN/BUMD
- iii. Bank pemerintah dan lembaga keuangan milik pemerintah

SIMAK-BMN sebagai subsistem dari SAI bertujuan menghasilkan neraca dan laporan BMN. Untuk mencapai tujuan tersebut, Kementerian/Lembaga membentuk Unit Akuntansi Barang sebagai berikut:

- i. Unit Akuntansi Pembantu Barang (UAPB), yang berada pada level Kementerian/Lembaga
- ii. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) yang berada pada level Eselon 1
- iii. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W), yang berada pada tingkat wilayah
- iv. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada level Kuasa Pengguna Barang (kantor).

Unit Akuntansi Barang, selain melakukan proses terhadap dokumen sumber untuk menghasilkan laporan BMN, juga wajib berkoordinasi dengan Unit Akuntansi Keuangan untuk penyusunan neraca (terkait dengan pengadaan barang) serta dalam pembuatan CaLK khususnya mengenai BMN.

#### 2.2.4 Jenis Transaksi Pembukuan BMN

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi empat jenis, yaitu saldo awal, perolehan, perubahan, dan penghapusan, yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Saldo awal
  - a. Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya
  - b. Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo-saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan : (i) adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan (ii) penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.
2. Perolehan BMN
  - a. Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN yang diperoleh dari hibah/sumbangan, atau yang sejenis dari luar pemerintah pusat.
  - b. Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN.
  - c. Penyelesaian pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahkan terimakan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - d. Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya.
  - e. Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.

- f. Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
  - g. Reklasifikasi masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain.
  - h. Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari KPB lain dari satu pengguna barang atau dari KPB/pengguna barang lainnya.
3. Perubahan BMN
- a. Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang
  - b. Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel
  - c. Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN
  - d. Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMN.
4. Penghapusan BMN
- a. Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan
  - b. Transfer keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke KPB lain dari suatu pengguna barang atau ke KPB/pengguna barang lainnya
  - c. Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari pemerintah pusat
  - d. Reklasifikasi keluar merupakan transaksi BMN kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.

### 2.2.5 Proses Input Saldo Awal

Berdasarkan Buletin Teknis Nomor 1 Tahun 2005 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Pusat, jurnal untuk mencatat saldo awal aset tetap diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Tanah

Tanah dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam akun tanah adalah tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan. Untuk keperluan neraca awal suatu entitas, nilai tanah yang dicantumkan dalam neraca awal adalah nilai wajar pada tanggal neraca awal. Nilai wajar yang dimaksud adalah harga perolehan jika tanah tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.

Jika tanah diperoleh lebih dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, maka nilai wajar tanah ditentukan dengan menggunakan rata-rata harga jual beli tanah antar pihak-pihak independen di sekitar tanggal neraca tersebut, untuk jenis tanah yang sama di wilayah yang sama. Apabila tidak terdapat banyak transaksi jual beli tanah pada sekitar tanggal neraca, sebuah transaksi antar pihak independen dapat mewakili harga pasar. Apabila tidak terdapat harga pasar, entitas dapat menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) terakhir. Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten (*appraisal*).

Dalam penentuan nilai wajar, perlu dipertimbangkan antara manfaat dan biaya dalam rangka penentuan nilai wajar tersebut. Dalam CaLK diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan tanah yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi tanah apabila ada. Jurnal untuk mencatat saldo awal tanah adalah sebagai berikut:

Dr	Tanah	xxx
Cr	Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

## 2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup antara lain alat berat, 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; dan unit peralatan proses produksi yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal, nilai wajar untuk peralatan dan mesin adalah harga perolehan jika peralatan dan mesin tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal atau membandingkannya dengan harga pasar peralatan dan mesin sejenis dan dalam kondisi yang sama. Apabila harga pasar tidak tersedia maka digunakan nilai dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten (*appraisal*) dengan memperhitungkan factor penyusutan. Jika dalam hal tersebut terlalu mahal biayanya, dan memakan waktu lama karena tingkat kerumitan perhitungan yang tinggi maka dapat dipakai standar harga yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dengan memakai perhitungan teknis.

Dalam CaLK, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan peralatan dan mesin yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi peralatan dan mesin apabila ada. Jurnal untuk mencatat saldo awal peralatan dan mesin adalah sebagai berikut:

Dr	Peralatan dan Mesin	xxx
Cr	Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

## 3. Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Gedung dan bangunan di neraca meliputi antara lain bangunan gedung; monument; bangunan menara; rambu-rambu; dan tugu titik kontrol/pasti.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal, nilai wajar gedung dan bangunan adalah harga perolehan jika gedung dan bangunan tersebut dibeli atau dibangun setahun atau kurang dari tanggal neraca awal. Jika gedung dan bangunan diperoleh lebih dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, nilai wajar gedung dan bangunan ditentukan dengan menggunakan NJOP terakhir. Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP, maka dapat digunakan nilai dari perusahaan jasa penilai resmi atau membentuk tim penilai yang kompeten (*appraisal*).

Dalam CaLK, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan gedung dan bangunan yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi gedung dan bangunan apabila ada. Jurnal untuk mencatat saldo awal gedung dan bangunan adalah sebagai berikut:

Dr	Gedung dan bangunan	xxx
Cr	Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

#### 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 digunakan. Jalan, irigasi, dan jaringan di neraca antara lain meliputi jalan dan jembatan; bangunan air; instalasi dan jaringan. Akun ini tidak mencakup tanah yang diperoleh untuk keperluan dimaksud dimasukkan dalam akun tanah.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal, nilai wajar jalan, irigasi, dan jaringan ditentukan oleh perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten dengan menggunakan standar biaya atau perhitungan teknis (yang antara lain memperhitungkan fungsi dan kondisi aset) dari instansi pemerintah yang berwenang yang diterbitkan setahun atau kurang dari tanggal neraca.

Dalam CaLK diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan jalan, irigasi, dan jaringan yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen, untuk akuisisi jalan, irigasi, dan jaringan apabila ada. Jurnal untuk mencatat saldo awal jalan, irigasi, dan jaringan adalah sebagai berikut:

Dr	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx
Cr	Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx



## 5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan. Aset tetap lainnya di neraca antara lain meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang becok seni/budaya/olah raga. Untuk keperluan penyusunan neraca awal, aset tetap lainnya dinilai dengan menggunakan nilai wajar jika aset tersebut dibeli pada tanggal neraca.

Dalam CaLK, diungkapkan dasar penilaian yang digunakan, informasi penting lainnya sehubungan dengan aset tetap lainnya yang tercantum dalam neraca awal, serta jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap lainnya apabila ada. Jurnal untuk mencatat saldo awal aset tetap lainnya adalah sebagai berikut:

Dr	Aset tetap lainnya	xxx
Cr	Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

## 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat senilai seluruh biaya yang diakumulasikan sampai dengan tanggal neraca dari semua jenis aset tetap dalam pengerjaan yang belum selesai dibangun. Untuk keperluan neraca awal, dokumen sumber untuk mencatat nilai konstruksi dalam pengerjaan ini adalah akumulasi seluruh nilai Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dikeluarkan untuk aset tetap yang bersangkutan sampai dengan tanggal neraca.

Konstruksi dalam pengerjaan ini apabila telah selesai dibangun dan sudah diserahkan akan direklasifikasikan menjadi aset tetap sesuai dengan kelompok asetnya. Dalam CaLK, yang perlu diungkapkan untuk masing-masing konstruksi dalam pengerjaan yang tercantum di neraca awal antara lain dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*), kebijakan akuntansi untuk dikapitalisasi, dan jumlah pengeluaran pada setiap pos aset tetap dalam konstruksi. Jurnal untuk mencatat saldo awal konstruksi dalam pengerjaan adalah sebagai berikut:

**Universitas Indonesia**

Dr	Konstruksi dalam pengerjaan	xxx
Cr	Diinvestasikan dalam aset tetap	xxx

### 2.2.6 Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007, nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap suatu BMN dijabarkan sebagai berikut:

- a. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi
- b. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap yaitu:
  1. Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah)
  2. Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- c. Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali biaya pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.

### 2.2.7 Jenis-jenis Pencatatan Barang Milik Negara

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, jenis-jenis pencatatan BMN untuk barang intrakomptabel dan barang ekstrakomptabel dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang.
- b. Pencatatan dalam buku barang terdiri atas pencatatan di dalam pembukuan (intrakomptabel) dan pencatatan di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
- c. BMN yang mempunyai nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap dicatat di dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel), yang misalnya sama dengan atau lebih dari Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk per

- satuan peralatan dan mesin, dan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk gedung dan bangunan.
- d. BMN yang mempunyai nilai di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebagaimana hewan, ikan dan tanaman dicatat dalam buku inventaris di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
  - e. Penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
  - f. Pencatatan penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain, dilakukan berdasarkan nilai yang disetujui oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk yang tidak dikapitalisasi, dicatat dengan buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
  - h. Pencatatan transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk tersebut dilakukan berdasarkan nilai perolehan aset dari instansi yang mengalihkan.

### **2.2.8 Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, penaksiran nilai dan kondisi aset tetap suatu BMN dijabarkan sebagai berikut:

- a. Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.
- b. Kondisi aset tetap dikelompokkan atas, baik, rusak ringan, dan rusak berat
- c. Kriteria kondisi aset tetap yang dimaksud pada butir b dilakukan berdasarkan beberapa kriteria barang yang bergerak dan barang yang tidak bergerak, yaitu Baik (B), Rusak Ringan (RR), Rusak Berat (RB). Secara umum kriteria-kriteria barang tampak dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.1 Kriteria Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak

<b>BARANG BERGERAK</b>		
Baik (B)	Rusak Ringan (RR)	Rusak Berat (RB)
Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.	Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
<b>BARANG TIDAK BERGERAK</b>		
a) Tanah		
Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya: pengeringan, pengurukan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
b) Jalan dan Jembatan		
Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
c) Bangunan		
Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.	Apabila bangunan tersebut masih utuh, dan memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007

### 2.3 Penelitian Sebelumnya Mengenai Penatausahaan Aset Tetap

Berdasarkan penelitian tesis mahasiswi Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (Setiawati, 2008) mengenai penatausahaan aset tetap pada Pusat Pembukuan Departemen Pendidikan Nasional mengutarakan bahwa pengelolaan aset tetap pada Pusat Pembukuan sejak tahun 2005 sudah tidak lagi dilakukan secara manual. Pengelolaan aset tetap pada Pusat Pembukuan sudah menggunakan aplikasi SABMN. Pusat Pembukuan di dalam mengelola aset tetap harus patuh kepada PP Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan peraturan terkait lainnya karena dengan pengelolaan aset yang baik maka dapat tersusun laporan keuangan yang baik pula. Tetapi masih ada beberapa masalah dalam pengelolaan aset pada Pusat Pembukuan seperti:

- (1) masih mengalami kesulitan dalam pengakuan aset dan kesalahan pencatatan,
- (2) pelaksanaan SABMN pusat Pembukuan belum mengatur mengenai penyusutan aset tetap sedangkan dalam PP Nomor 24 tahun 2005 tentang SAP telah mengatur mengenai penyusutan aset tetap,
- (3) belum adanya penyampaian data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA, penyampaian data transaksi hanya dilakukan setiap semester dan tahunan saja,
- (4) belum adanya koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan,
- (5) masih ditemukan barang-barang rusak berat yang belum dihapuskan.

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh Pusat Pembukuan, beberapa hal yang perlu dilakukan adalah seperti:

- (1) peningkatan kualitas SDM yang dapat menangani BMN sehingga BMN pada pusat pembukuan dapat berjalan dengan baik,
- (2) data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan harus disampaikan setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;

- (3) harus adanya koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan dan harus dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) karena selama ini belum ada BAR;
- (4) harus dilakukan penghapusan terhadap BMN yang telah rusak berat. Oleh karena itu dengan pengelolaan aset yang baik dan dengan mengedepankan prinsip *Good Governance*, maka diharapkan dapat meningkatkan kualitas penatausahaan aset tetap menjadi lebih baik.

Selain itu, penelitian lainnya di dalam skripsi mahasiswi Program Ekstensi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia (Diamantina, 2010) terkait penatausahaan aset tetap hasil perolehan pada Eselon I Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan yang dimana dengan adanya aplikasi SIMAK-BMN yang merupakan pengembangan dari SABMN mengharuskan untuk setiap kementerian/lembaga untuk menatausahakan BMN yang dimiliki Setjen Dephut. Dengan adanya SIMAK-BMN ini dapat meningkatkan perlindungan aset tetap terutama mendorong organisasi pengendali aset tetap dalam melaksanakan kewajibannya, menciptakan catatan-catatan aset tetap yang akurat, dan mendorong peningkatan akuntabilitas aset tetap. Namun, di dalam pelaksanaan SIMAK-BMN ini masih dijumpai beberapa permasalahan seperti:

- (1) masih adanya beberapa kesalahan (*human error*) dalam penatusahaan aset tetap pada Setjen Dephut, khususnya pada proses input SIMAK-BMN, sehingga produk yang dihasilkan SIMAK-BMN menjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan;
- (2) tidak semua satker yang berada di bawah Eselon I menyampaikan data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan eselon I sebagai dasar untuk kelengkapan semua data yang semestinya menjadi jumlah yang dilaporkan dalam laporan barang Setjen Dephut;
- (3) Setjen Dephut selaku penanggung jawab UAPPB-E1 dan para Kepala Satker yang bersangkutan kurang memprioritaskan upaya pengurusan-pengurusan sertipikat tanah yang menjadi tanggung jawabnya karena dalam hal proses pengurusan sertipikat tanah memerlukan koordinasi antar instansi dengan

waktu yang relatif lama. Sertipikat tanah sangat penting untuk adanya keyakinan penuh atas kepemilikan intansi terhadap tanah yang bersangkutan.

Dari kedua penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa, masih lemahnya penatausahaan BMN di setiap kementerian/lembaga disebabkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Masih kurang memadainya sumber daya manusia yang mengelola Barang Milik Negara (BMN);
2. Masih kesulitan dalam pengakuan aset dan pencatatan aset;
3. Barang-barang yang sudah rusak berat belum dihapuskan disebabkan karena tidak adanya metode penghapusan;
4. Belum adanya penyampaian data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA, penyampaian data transaksi hanya dilakukan setiap semester dan tahunan saja;
5. Kurang memprioritaskan upaya pengurusan-pengurusan BMN.

Di dalam penelitian ini penulis akan membahas mengenai aset tetap berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dan hasil temuan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Tahun Anggaran 2010 terkait laporan keuangan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia serta mengambil beberapa peraturan yang sama dengan penelitian sebelumnya yaitu PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

## **BAB 3**

### **PENATAUSAHAAN ASET TETAP KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI DKI JAKARTA**

#### **3.1 Profil Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta**

##### **3.1.1 Wilayah Satuan Kerja**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta terdiri dari 6 Satuan Kerja, yaitu:

1. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sebagai Kantor Wilayah dan sebagai satuan kerja.  
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sebagai satuan kerja beralamat di Jl. Taman Jatibaru No.1, Tanah Abang, Jakarta Pusat.
2. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara  
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 27-29, Tanjung Priok, Jakarta Utara.
3. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur  
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur beralamat di Jl. Dr. Sumarno, Pulo Gebang, Cakung Jakarta Timur.
4. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan  
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan beralamat di Jl. Prapanca Raya No. 9 Jakarta Selatan dan mulai pertengahan tahun 2011 telah pindah alamat di Jl. H.Alwi No.99, Tanjung Barat, Jakarta Selatan.
5. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat  
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat beralamat di Jl. Kembangan Raya Komplek Permata Buana Jakarta Barat.
6. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat  
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat beralamat di Jl. Tanah Abang I No. 1 Jakarta Pusat.



Jumlah pegawai seluruh satuan kerja di jajaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sebanyak 554 orang.

Berdasarkan Pangkat/Golongan kondisi pegawai tersebut disajikan pada tabel berikut.

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

No.	Unit Kerja	Pangkat Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Kantor Wilayah BPN DKI Jakarta	4	45	50	9	108
2.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara	-	15	57	4	76
3.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur	-	10	73	2	85
4.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan	-	11	85	1	97
5.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	-	23	84	1	108
6.	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat	1	8	69	2	80
Jumlah:		5	112	418	19	554

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Sedangkan berdasarkan kategori usia pegawai, jumlah pegawai tersebut disajikan pada tabel berikut.

Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Kategori Usia

Usia	Kanwil BPN	Kantor Pertanahan Kota Administrasi					Jumlah
		Jak-Ut	Jak-Tim	Jak-Sel	Jak-Bar	Jak-Pus	
>25	13	-	-	1	-	1	15
26-30	12	1	-	3	-	-	16
31-35	4	5	1	3	5	3	21
36-40	9	10	14	10	7	6	56
41-45	13	11	12	18	17	11	82
46-50	25	24	33	36	36	37	191
51-56	32	25	25	26	43	23	174
Jumlah	108	76	85	97	108	80	554

Sumber: telah diolah kembali, 2012

### 3.1.2 Visi dan Misi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta untuk tahun 2010 – 2014 mempunyai visi, yaitu :

*“Terselenggaranya Pengelolaan Pertanahan yang Profesional dan Mampu Mendorong Peningkatan Tanah untuk Keadilan dan Kesejahteraan Rakyat di Provinsi DKI Jakarta”*

Berdasarkan misi pembangunan pertanahan di Provinsi DKI Jakarta Tahun 2010 - 2014 yaitu :

1. Meningkatkan pengelolaan administrasi pertanahan untuk peningkatan pelayanan di bidang pertanahan;
2. Meningkatkan jaminan kepastian hukum hak atas tanah di bidang pertanahan;

3. Meningkatkan pengaturan dan pengendalian penguasaan, pemilikan tanah serta mewujudkan tertib penggunaan, pemanfaatan tanah dan lingkungan hidup;
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) menuju aparat pertanahan yang profesional;
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pertanahan.

Sasaran yang akan dicapai adalah terwujudnya sistem pengelolaan pertanahan yang efisien, efektif dan terlaksana penegakan hukum terhadap hak atas tanah masyarakat dengan menerapkan prinsip-prinsip keadilan, transparansi dan demokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan. Dengan terwujudnya kebijakan dan strategi pengelolaan pertanahan sebagaimana diuraikan dalam keempat prinsip dan azas pengelolaan pertanahan, pada gilirannya akan menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

### **3.1.3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan kedudukan, tugas dan fungsi Kantor Wilayah BPN sebagai berikut:

#### **1. Kedudukan**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Kanwil BPN, adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional. Kanwil BPN dipimpin oleh seorang Kepala.

#### **2. Tugas**

Kanwil BPN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang bersangkutan.

#### **3. Fungsi**

Kanwil BPN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan;
- b. pengkoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran, dan pemetaan; hak tanah dan pendaftaran tanah; pengaturan dan penataan pertanahan; pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat; serta pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertanahan di lingkungan Provinsi;
- d. pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah;
- e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS) di Provinsi;
- f. pengkoordinasian penelitian dan pengembangan;
- g. pengkoordinasian pengembangan sumberdaya manusia pertanahan;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana, dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, struktur organisasi akuntansi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta yaitu:

1. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:
  - Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPPA-W;
  - Menyiapkan sumber daya manusia. Sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
  - Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

**Universitas Indonesia**

2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

3. Kepala Subbagian Umum dan Informasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan panitia pengadaan barang dan jasa, pejabat pengadaan barang dan jasa, panitia pemeriksa dan penerima barang, pengelola barang serta penanggung jawab kendaraan dinas.
- Melakukan inventarisasi, penyimpanan dan usulan penghapusan barang-barang inventaris di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta serta melakukan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN),

sertipikat PPAT dan Daftar Isian, dan ATK kepada unit kerja di lingkungan Kanwil BPN.

- Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
- Menghimpun laporan Barang Milik Negara dari satuan kerja.
- Menyiapkan laporan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) ke BPN RI.

4. Petugas SIMAK-BMN melaksanakan tugas sebagai berikut:

- Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN.
- Melaksanakan inventarisasi dan menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
- Membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber.
- Memberi tanda registrasi pada BMN.
- Membuat DIR, KIB dan DIL.
- Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan.
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester (LBKPS) setiap akhir semester dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) serta Laporan Kondisi Barang (LKB) setiap akhir tahun anggaran;
- Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggran.

### 3.1.4 Rekonsiliasi Barang Milik Negara

Pelaksanaan rekonsiliasi barang milik negara di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 yaitu sebagai berikut:

#### A. Proses SIMAK-BMN Tingkat UAKPB

##### 1. Proses Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi BMN ke dalam Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Barang Bersejarah, Daftar Barang Persediaan dan Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (manual) berdasarkan dokumen sumber.
- Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR/DBR, dan DIL/DBL.
- Membuat Laporan Barang pada akhir semester.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan Barang.
- Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA. Penyampaian ADK ke UAKPA untuk bulan Juni dan Desember dilengkapi pula dengan Catatan Ringkas BMN yang antara lain berisi kemungkinan masih adanya barang-barang yang bermasalah seperti tidak dapat dimasukkannya item BMN tertentu ke dalam aplikasi karena tabel barangnya belum mampu menampung nama barang tersebut—meskipun sudah didekatkan dengan nama barang lain yang sudah ada dalam tabel. Barang-barang yang belum jelas status kepemilikannya seperti penerimaan hibah yang belum ada BAST-nya, penambahan nilai aset yang mencapai jumlah melebihi nilai kapitalisasi atas BMN pihak lain juga harus diungkapkan. Catatan ini akan melengkapi Catatan atas Laporan Keuangan pada UAKPA
- Menyampaikan Laporan Barang Persediaan dan Laporan Konstruksi Dalam
- Pengerjaan kepada UAKPA untuk dibukukan pada akhir semester.

- Menyampaikan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas BMN ke UAPPBW/
- UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester.
- Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan
- BMN dan Catatan Ringkas BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas
- Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN, ADK dan Catatan Ringkas
- BMN ke UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

## 2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruang untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- Mencatat perubahan kondisi barang yang telah disahkan oleh Penanggungjawab
- Ruangan ke dalam SIMAK-BMN.
- Membuat Laporan Kondisi Barang .
- Meminta pengesahan Penanggungjawab UAKPB atas LKB.
- Membuat Laporan Barang Tahunan berdasarkan saldo Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Daftar Barang Barang Bersejarah.
- Meminta persetujuan Penanggungjawab UAKPB atas Laporan Barang.
- Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W



Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.

- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan Barang secara tertib.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

### 3. Keluaran SIMAK-BMN Tingkat KPB

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

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

### B. Prosedur Akuntansi BMN pada Tingkat UAPPBW

Prosedur akuntansi BMN pada UAPPB-W berawal dari penerimaan laporan dari UAKPB sebagai masukan. Masukan tersebut kemudian diproses. Pemrosesan akan menghasilkan keluaran berupa gabungan laporan dari unit UAKPB. Input UAPPB-W adalah laporan dan/Arsip Data Komputer dari UAKPB .

Proses SIMAK-BMN pada UAPPB-W

## 1. Proses Semesteran

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

## 2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Membuat dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas LKB,
- Membuat Laporan BMN Tahunan dan Catatan Ringkas BMN,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 beserta ADK, selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya satu Periode Akuntansi.

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

3. Keluaran SIMAK-BMN Tingkat UAPPB-W

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

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

**3.2 Aset tetap pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.**

Aset tetap adalah Aset Berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari (dua belas) bulan yang digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta. Aset tetap yang dimiliki Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Aset Tetap

No.	Uraian	Nilai
1	Tanah	98.639.200.000
2	Peralatan dan Mesin	25.805.084.028
3	Gedung dan Bangunan	15.903.609.101
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-
5	Aset Tetap Lainnya	1.460.475.367
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-
Jumlah		141.803.368.496

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2010

### 3.2.4 Tanah

Nilai Tanah sebesar Rp.98.639.200.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.4 Nilai Aset Tanah

No.	Uraian	Nilai
1	Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	-
2	Kantor Pertanahan Jakarta Utara	82.000.000.000
3	Kantor Pertanahan Jakarta Timur	3.960.000.000
4	Kantor Pertanahan Jakarta Selatan	-
5	Kantor Pertanahan Jakarta Barat	-
6	Kantor Pertanahan Jakarta Pusat	12.679.200.000
Jumlah		98.639.200.000

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2010

Nilai tanah sebesar Rp.82.000.000.000,00 satu bidang tanah seluas 20.000 M2 terletak di Jl. Yos Sudarso Jakarta Utara, dengan bukti kepemilikan berupa Sertipikat Hak Pakai No.7/Kelapa Gading Barat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Nilai tanah sebesar Rp.3.960.000.000,00 satu bidang tanah seluas 3.960 M2 terletak di Jl. DR. Sumarno, kelurahan Pulo Gebang, Kecamatan Cakung Jakarta Timur, dengan bukti kepemilikan berupa Setipikat Hak Pakai No.6/Pulo Gebang.

Nilai tanah sebesar Rp.12.679.200.000,00 satu bidang tanah seluas 2.348 M2 terletak di Jl. Ruas B.15 No.8 Kelurahan Gunung Sahari Selatan Kecamatan Kemayoran Jakarta Pusat, dengan bukti kepemilikan berupa Sertipikat Hak Pakai No. 438 atas nama Badan Pertanahan Nasional.

### 3.2.5 Peralatan dan Mesin

Nilai aset Peralatan dan Mesin yang dimiliki oleh Kantor Wilayah BPN Prov.DKI Jakarta dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.5 Aset Peralatan dan Mesin

No.	Uraian	Nilai
1	Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	6.079.723.901
2	Kantor Pertanahan Jakarta Utara	3.274.209.871
3	Kantor Pertanahan Jakarta Timur	3.880.298.346
4	Kantor Pertanahan Jakarta Selatan	3.139.110.799
5	Kantor Pertanahan Jakarta Barat	7.249.117.129
6	Kantor Pertanahan Jakarta Pusat	2.182.623.982
Jumlah		25.805.084.028

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2010

### 3.2.6 Gedung dan Bangunan

Tabel 3.6 Nilai Gedung dan Bangunan

No.	Uraian	Nilai
1	Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	-
2	Kantor Pertanahan Jakarta Utara	-
3	Kantor Pertanahan Jakarta Timur	6.773.657.000
4	Kantor Pertanahan Jakarta Selatan	4.377.470.000
5	Kantor Pertanahan Jakarta Barat	4.752.481.701
6	Kantor Pertanahan Jakarta Pusat	-
Jumlah		15.903.608.701

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2010

### 3.2.7 Aset Tetap Lainnya

Tabel 3.7 Aset Tetap Lainnya

No.	Uraian	Nilai
1	Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	211.495.510
2	Kantor Pertanahan Jakarta Utara	-
3	Kantor Pertanahan Jakarta Timur	-
4	Kantor Pertanahan Jakarta Selatan	322.655.357
5	Kantor Pertanahan Jakarta Barat	63.845.000
6	Kantor Pertanahan Jakarta Pusat	862.479.500
Jumlah		1.460.475.367

Sumber: Laporan Keuangan Tahun 2010

### 3.3 Temuan Badan Pemeriksa Keuangan terkait Laporan Keuangan Tahun 2010

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2010 Nomor 27a/LHP/XV/05/2011 ha, ada beberapa temuan terkait Laporan Keuangan Tahun 2010 antara lain:

Tabel 3.8 Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan

No.	Temuan Pemeriksaan	Rekomendasi
1	Pencatatan dan Pelaporan Pengiriman BMN dari Kantor Pusat BPN ke Satker Tidak Didukung Monitoring Pencatatan, Tidak didukung koordinasi antara Biro Umum dengan unit teknis dan tidak didukung aturan yang jelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat SOP pencatatan dan pelaporan transaksi transfer barang dari Kantor Pusat BPN ke Satker.</li> <li>2. Menginventarisir dan mengoreksi pencatatan transaksi transfer barang dari Kantor Pusat BPN ke Satker.</li> </ol>
2	BPN belum menilai dan melaporkan peta sebagai asset	Membuat SOP pengklasifikasian, penilaian, dan pelaporan peta; menginventarisir, menilai dan melaporkan peta sebagai Aset.
3	Bagian TP/TGR tidak rekonsiliasi data Piutang TP/TGR dengan Bagian Pelaporan Keuangan	Membuat SOP pencatatan dan pelaporan piutang
4	Pengelompokan jenis belanja tidak sesuai kegiatan yang dilakukan	Mebebaskan pengadaan Aset Tetap berupa Peta dalam Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) 53 atau belanja modal

Sumber: Temuan Pemeriksaan BPK Laporan Keuangan tahun 2010

## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Penatausahaan Aset Tetap

##### 4.1.1 Sejarah singkat

Pada tahun 1994/1995-2001 diadakan pengadaan barang milik negara berupa kendaraan dinas roda 4 dan kendaraan dinas roda 2. Pengadaan barang ini terkait kegiatan *Land Administration Project (LAP)* atau disebut juga Proyek Administrasi Pertanahan. Proyek Administrasi Pertanahan ini adalah tujuh proyek pertanahan yang digabung menjadi satu. Tujuh proyek tersebut terdiri dari :

1. Proyek pengadaan bagian pengukuran
2. Proyek pengadaan bagian pendaftaran tanah
3. Proyek Transmigrasi pengadaan bagian Biro Umum Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
4. Proyek P3HT pengadaan bagian P3HT
5. Proyek pengadaan bagian Biro Perencanaan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
6. Proyek Prona
7. Proyek Tata Guna Tanah daerah Transmigrasi

Ketujuh proyek tersebut digabung untuk pengadaan kendaraan dinas roda 4 dan kendaraan roda dinas roda 2 menggunakan dana APBN dan menggunakan Mata Anggaran Keluaran (MAK) belanja modal. Pada saat pengadaan barang tersebut pencatatannya masih manual, kendaraan tersebut lalu disebar ke seluruh Indonesia tanpa ada Berita Acara Serah Terima.

Akibat dari prosedur transfer masuk BMN dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang tidak jelas tersebut, sehingga pada tahun 2010 Badan Pemeriksa Keuangan memberikan pendapat *disclaimer* untuk Laporan Keuangan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk



Tahun Anggaran 2009. Rekomendasi BPK adalah melakukan inventarisasi terkait aset tetap tersebut dan menginput ke dalam aplikasi SIMAK BMN.

Pada tanggal 25 November 2010 dengan diedarkannya Surat Sekretaris Utama Nomor:3553/5.41-100/XI/2010, perihal: Penyerahan Kendaraan Dinas Hasil Pengadaan Kegiatan LAP, didalam surat edaran tersebut dituliskan bahwa menindaklanjuti hasil temuan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) terhadap hasil pengadaan kegiatan Proyek LAP/PAP khususnya kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) dan dalam rangka penertiban administrasi barang milik negara, maka diminta kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta untuk:

1. Menandatangani Berita Acara Penyerahan Aset Kendaraan Dinas Hasil Pengadaan Proyek LAP/PAP, selanjutnya dikirim ke Biro Umum Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia paling lambat tanggal 1 Desember 2010.
2. Apabila terdapat kendaraan dinas yang terdata dalam lampiran berita acara tidak diketahui keberadaannya, maka diminta untuk menelusuri kendaraan tersebut, dan apabila kendaraan tersebut tidak diketemukan atau sebaliknya dan dinyatakan rusak berat/tidak efisien lagi, maka perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. dilakukan penghapusan biasa dengan persyaratan:
    - Surat Keputusan Panitia Penghapusan;
    - Berita Acara Penelitian dari Panitia Penghapusan;
    - Fotocopy Kartu Inventaris Barang (KIB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
    - Laporan Barang Milik Negara Intrakomptabel dan Buku Barang Intrakomptabel;
    - Hasil Penilaian;
    - Surat Pernyataan tidak mengganggu kegiatan operasional Kepala Kantor; dan
    - Rekomendasi dari KPKNL/Kanwil DJKN.

- b. Apabila kehilangan kendaraan tersebut mengandung unsur kelalaian, maka proses penghapusannya agar berpedoman kepada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

#### **4.2 Analisis Pembukuan Aset Tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Data Laporan Keuangan**

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN/D ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMN/D selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya. Pengelola Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, bagian keenam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) pasal 35:

1. ayat (1) menyebutkan bahwa UAKPB melakukan proses akuntansi atas DS BMN untuk menghasilkan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS), Laporan Kuasa Pengguna Barang Tahunan (LBKPT), Jurnal transaksi BMN, dan daftar/manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
2. ayat (3) menyebutkan bahwa dalam rangka meyakini keandalan nilai BMN dalam neraca dengan Laporan BMN, UAKPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA.
3. ayat (8) menyebutkan bahwa selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta

Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta Lampiran Laporan Keuangan tingkat UAKPA.

Unit-unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasinya. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan. Laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dihasilkan unit akuntansi instansi tersebut terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sebagai Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Data Akuntansi dan Laporan Keuangan dihasilkan oleh Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang dikompilasi.

Pada tahun 2010 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta memiliki anggaran sebesar Rp73.416.252.000,00 namun setelah mengalami revisi anggaran berubah menjadi Rp96.824.264.000,00. Bila dibandingkan dengan anggaran tahun 2009, mengalami penurunan sebesar Rp4,055.087.000,00. Rincian dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2010 dan 2009

Uraian	Tahun Anggaran 2010		Tahun Anggaran 2009	
	Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi
Pendapatan Negara dan Hibah	275.122.625.000	160.509.385.556	229.792.979.208	228.226.620.818
Belanja Rupiah Murni	96.824.264.000	54.315.373.417	92.769.177.000	51.588.201.410

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Dari pagu anggaran sebesar Rp.96.824.264.000,00 alokasi anggaran untuk belanja modal sebesar Rp.7.727.847.000,00 dengan realisasi belanja modal sebesar Rp3.250.335.656,00 atau mencapai 42,06% dari anggaran yang tersedia. Rincian realisasi belanja modal adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Rincian Realisasi Belanja Modal Tahun Anggaran 2010

Kode MAK	Uraian Belanja Modal	Anggaran Belanja	Realisasi Belanja	Persentase
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	7.727.847.000	3.250.335.656	42,06%

Sumber: telah diolah dikembali, 2012

Rincian realisasi belanja Modal sebagai berikut:

Tabel 4.3 Rincian Realisasi Belanja Modal

<b>Satuan Kerja</b>	<b>Realisasi Belanja Modal</b>
Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta	385.726.656
Kantor Pertanahan Jakarta Utara	436.810.000
Kantor Pertanahan Jakarta Timur	415.360.000
Kantor Pertanahan Jakarta Selatan	709.060.000
Kantor Pertanahan Jakarta Barat	834.714.000
Kantor Pertanahan Jakarta Pusat	468.665.000
<b>TOTAL</b>	<b>3.250.335.656</b>

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Realisasi belanja modal tidak terserap semuanya dikarenakan adanya pemblokiran anggaran belanja peralatan dan mesin yaitu kendaraan roda 4 dan roda 2. Pemblokiran belanja ini disebabkan masih banyaknya kendaraan roda 4 dan roda 2 yang masih tercatat di SIMAK BMN, sedangkan pada kenyataannya kendaraan tersebut tidak layak pakai lagi/usang.

Jumlah aset tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sebesar Rp141.808.368.496,00 terdiri dari:

Tabel 4.4 Posisi Aset Tetap Tahun 2010

No.	Uraian	31 Desember 2010	31 Desember 2009	Naik/Turun
1	Tanah	98.639.200.000	108.639.200.000	(10.000.000.000)
2	Peralatan dan Mesin	25.805.084.028	19.603.012.427	6.202.071.601
3	Gedung dan Bangunan	15.903.609.101	15.854.032.101	49.577.000
4	Jalan,Irigasi dan Bangunan	-	11.340.000	(11.340.000)
5	Aset Tetap Lainnya	1.460.475.367	1.858.139.343	(397.663.976)
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	28.073.620	(28.073.620)
<b>Jumlah</b>		141.808.368.496	145.993.797.491	(4.185.428.995)

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Penjelasan atas tabel 4.4:

Pasal 12 ayat 1 dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 dijelaskan bahwa pencatatan atas BMN dilakukan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemanfaatan status penggunaan BMN, pemanfaatan BMN, penghapusan BMN, pemindahtanganan BMN, dan inventarisasi BMN. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta dalam melakukan pencatatan aset tetapnya masih terdapat kesalahan pencatatan, antara lain:

1. Pada akun Tanah, terjadi pengurangan sebesar Rp10.000.000.000,00 mutasi pengurangan ini terjadi karena adanya penghapusan tanah yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dengan Hak Pakai No.1/Kembangan Utara yang tanahnya merupakan milik Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dan dahulu tercatat pada aplikasi SIMAK-BMN Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang seharusnya tidak bisa dicatat sebagai aset tanah Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Universitas Indonesia

2. Pada akun Peralatan dan Mesin, terjadi mutasi tambah peralatan dan mesin untuk intrakomptabel sebesar Rp7.350.326.170,00 dan ekstrakomptabel sebesar Rp35.520.004,00 dan mutasi kurang sebesar Rp497.051.800,00. Mutasi kurang ini disebabkan adanya penghapusan sebesar Rp.284.447.000,00, koreksi pencatatan Peralatan dan Mesin sebesar Rp24.370.000,00 dan pengurangan penghentian BMN dari penggunaan sebesar Rp188.234.800,00.
3. Pada akun Gedung dan Bangunan pada Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta terdapat mutasi tambah gedung dan bangunan tersebut merupakan pengembangan nilai aset dari gedung dan bangunan milik Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur pada semester I Tahun Anggaran 2010 sebesar Rp49.577.000,00.
4. Pada akun Jalan, Irigasi dan Bangunan terjadi mutasi pengurangan sebesar Rp11.340.000,00 ini dikarenakan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara salah mencatat BBM Bensin sebagai Jalan, Irigasi dan Bangunan pada tahun 2009.
5. Pada akun Aset Tetap Lainnya, terjadi mutasi tambah Rp236.959.434,00 dan mutasi kurang Rp353.300.000,00 berupa komputer dan komputer disk sedangkan mutasi kurang berupa alat musik tradisional dan komputer sebanyak 32 unit.
6. Pada akun Konstruksi Dalam Pengerjaan terjadi mutasi pengurangan sebesar Rp28.073.620,00 ini dikarenakan pada satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta terjadi salah pencatatan pada tahun 2009. Petugas SIMAK BMN menginput transaksi renovasi lobby kantor sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Terdapat perbedaan saldo Peralatan dan Mesin antara laporan Tahun Anggaran Tahun 2009 (saldo akhir tahun 2009) dengan Saldo Awal Tahun Anggaran 2010 seperti terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.5 Perbedaan Saldo Peralatan dan Mesin antara Laporan Tahun Anggaran 2009 dengan Saldo Awal Tahun 2010

No.	Satuan Kerja	Saldo Akhir Peralatan dan Mesin TA.2009	Saldo Awal Peralatan dan Mesin 2010	Selisih
1	Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta	5.564.931.175	5.454.739.031	110.192.144
2	Kantor Pertanahan Jakarta Utara	2.662.009.621	2.524.129.871	137.879.750
3	Kantor Pertanahan Jakarta Timur	3.340.384.346	3.430.119.346	(89.735.000)
4	Kantor Pertanahan Jakarta Selatan	2.431.174.799	2.431.174.799	-
5	Kantor Pertanahan Jakarta Barat	4.028.365.150	3.897.194.950	131.170.200
6	Kantor Pertanahan Jakarta Pusat	1.511.917.333	1.511.917.333	-
<b>Jumlah</b>		19.538.782.424	19.249.275.330	289.507.094

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Perubahan saldo awal pada akun peralatan dan mesin terdapat pada satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur dan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Perubahan tersebut antara lain disebabkan oleh:

1. Adanya kekeliruan dalam pencatatan transaksi pembelian sebelum tahun 2010. Sebelumnya, pencatatan transaksi pembelian dengan memasukkan nilai SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan bukan memasukkan nilai SPM (Surat Perintah Membayar) pada aplikasi SIMAK-BMN. Hal ini terjadi pada satuan kerja Kantor



Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta, Kantor Pertanahan Jakarta Timur dan Kantor Pertanahan Jakarta Barat.

2. Adanya kekeliruan pencatatan transaksi pada SIMAK-BMN yaitu transaksi biaya pemeliharaan yang tercatat sebagai transaksi belanja barang/modal. Hal ini terjadi pada satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta dan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Adanya double pencatatan nilai (kuantitas) belanja barang dan modal pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
4. Adanya koreksi pencatatan 2 unit kendaraan roda dua (motor) sebesar Rp24.370.000,00 pada satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta.

Pasal 13 ayat 1 dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 dijelaskan bahwa pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang harus menyimpan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada penguasaannya. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sebagai Pengguna Barang masih belum menyimpan dengan rapi dan teratur dokumen kepemilikan peralatan dan mesin yang dimilikinya. Peralatan dan mesin yang dokumennya belum disimpan rapi dan teratur antara lain:

Tabel 4.6  
Kendaraan yang tidak memiliki dokumen

No.	Merk Type	Warna Barang	Keterangan
Kendaraan Roda 4			
1	Toyota Kijang KF70, Nomor Polisi: B2577 KQ, Mesin: 7K.0012033, Asal Perolehan: PAP/LAP, Kondisi: Hilang	Biru	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta yang sudah hilang pada tahun 2005.
2	Toyota Kijang KF70, Nomor Polisi: B 2430 KQ, Mesin: 7K.0104910, Asal Perolehan: PAP/LAP, Kondisi: Rusak Ringan	Hijau	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
3	Toyota Kijang KF70, Nomor Polisi: B 2574 KQ, Mesin: 7K.0109154, Asal Perolehan: PAP/LAP, Kondisi: Rusak Ringan	Hijau	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
4	Toyota Kijang KF70, Nomor Polisi: B 2387 KQ, Mesin: 7K.0100979, Asal Perolehan: PAP/LAP, Kondisi: Rusak Ringan	Hijau	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
Kendaraan Roda 2			
1	Honda/MCB, Nomor Polisi: B 4463 KQ, Rangka: MH1HABA17WK036956, Mesin: HABAE-1037031, Kondisi: Rusak Ringan	Coklat	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
2	Honda/MCB, Nomor Polisi: B 4466 KQ, Rangka: MH1HABA11WK037035, Mesin: HABAE-1037186, Kondisi: Rusak Ringan	Coklat	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
3	Honda/MCB, Nomor Polisi: B 4466 KQ, Rangka: tidak ada, Mesin: tidak ada, Kondisi: Rusak Ringan	Coklat	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
4	Suzuki/A100X, Nomor Polisi: B 6971 HQ, Rangka: tidak ada, Mesin: tidak ada, Kondisi: Rusak Berat	Coklat	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
5	Suzuki/A100X, Nomor Polisi: B 6762 HQ, Rangka: tidak ada, Mesin: tidak ada, Kondisi: Rusak Berat	Coklat	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
6	Suzuki/A100X, Nomor Polisi: B 6930 HQ, Rangka: tidak ada, Mesin: tidak ada, Kondisi: Rusak Berat	Coklat	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.
7	Suzuki/A100X, Nomor Polisi: B 4424 KQ, Rangka: tidak ada, Mesin: tidak ada, Kondisi: Rusak Berat	Coklat	Dokumen BPKP tidak ada dan kendaraan ini dimiliki oleh satuan kerja Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta.

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Pasal 14 ayat 1 dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan penatausahaan BMN dibuat penggolongan dan kodefikasi untuk setiap satuan BMN. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta dalam melakukan penggolongan dan kodefikasi untuk aset tetapnya tetapi masih terdapat salah penggolongan yaitu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara terdapat salah penggolongan dan kodefikasi untuk peralatan dan mesin yang digolongkan dan dikodefikasi sebagai aset tetap lainnya.

#### **4.3 Analisis Inventarisasi Aset Tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud dari inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada pada penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Tujuan dari inventarisasi ini adalah (a) agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan (b) mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN. Dalam penatausahaan BMN ini termasuk didalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN.

Inventarisasi dilakukan terhadap semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Pengguna Barang melakukan inventarisasi sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun, kecuali untuk persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.

Pada tahun 2008 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sudah melakukan inventarisasi terhadap aset tetap yang dimiliki. Inventarisasi ini didampingi oleh Tim Inventarisasi dan Penilaian Kantor

Pusat Ditjen Kekayaan Negara/ Kanwil VII DJKN Jakarta/ KPKNL Jakarta V dan telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai DJKN yang mendampingi pelaksanaan inventarisasi tersebut. Inventarisasi ini dilakukan terhadap aset tahun perolehan 2004-2007 dan hasil inventarisasi ini dijadikan sebagai saldo awal untuk tahun 2008.

Masih ada aset tetap yang belum diinventarisasi oleh pihak Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta. Aset yang belum diinventarisasi tersebut adalah aset Kendaraan Roda 4 (empat) dan Roda 2 (dua) hasil pengadaan Land Administration Project (LAP) Tahun pengadaan 1994/1995-2001. Pada tahun 2010 Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia memberikan pendapat *disclaimer* terhadap laporan keuangan tahun 2009. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan adalah untuk melakukan inventarisasi terkait aset tersebut. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta melakukan inventarisasi dan hasil inventarisasi tersebut sebagai berikut:

1. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sebagai satker  
Terdapat 65 kendaraan dinas yang terdiri dari 18 kendaraan roda 4 (empat) dan 47 kendaraan roda 2 (dua). Setelah diinventarisasi oleh pihak Pengelola Barang Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta yang terdapat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta yaitu terdiri dari 19 kendaraan roda 4 (empat) dan 36 kendaraan kendaraan roda 2 (dua).
2. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur  
Di dalam Lampiran I Berita Acara Penyerahan Data Kendaraan Roda 4 (empat) dan Roda 2 (dua) Hasil Pengadaan Land Administration Project (LAP) Tahun 1994/1995-2001, Nomor: 050/BAST/KBU/KEND-LAP/XII/2010 Tanggal 01-12-2010 terdapat 10 kendaraan roda 2 (dua) yang diserahkan ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur dan pihak Biro Umum Badan Pertanahan Nasional menginstruksikan kendaraan tersebut diakui sebagai aset Kantor Pertanahan Jakarta Timur dan diinput ke dalam aplikasi SIMAK BMN. Aset tersebut dicatat

sebagai Peralatan dan Mesin dan dicatat sebagai saldo awal melalui transaksi transfer masuk.

3. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Di dalam Lampiran I Berita Acara Penyerahan Data Kendaraan Roda 4 (empat) dan Roda 2 (dua) Hasil Pengadaan Land Administration Project (LAP) Tahun 1994/1995-2001, Nomor: 048BAST/KBU/KEND-LAP/XII/2010 Tanggal 01-12-2010 terdapat 15 kendaraan roda 2 (dua) yang diserahkan ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dan pihak Biro Umum Badan Pertanahan Nasional menginstruksikan kendaraan tersebut diakui sebagai aset Kantor Pertanahan Jakarta Barat dan diinput ke dalam aplikasi SIMAK BMN. Aset tersebut dicatat sebagai Peralatan dan Mesin dan dicatat sebagai saldo awal melalui transaksi transfer masuk.

Dari hasil inventarisasi diatas, maka nilai hasil inventarisasi tersebut diinput ke dalam aplikasi SIMAK-BMN dan diakui sebagai aset Peralatan dan Mesin.

Berdasarkan temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK RI) dari tahun 2009 dan 2010 terkait Laporan Keuangan BPN antara lain:

1. Pencatatan dan Pelaporan Pengiriman BMN dari Kantor Pusat BPN ke Satker Tidak Didukung Monitoring Pencatatan, Tidak Didukung Koordinasi Antara Biro Umum dengan Unit Teknis dan Tidak Didukung aturan yang jelas.

Hasil temuan ini terkait adanya proyek pengadaan kendaraan roda 4 dan roda 2 yang tidak ada Berita Acara Serah Terima dari Biro Umum ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta. Tidak ada prosedur yang jelas dalam proses pencatatan barang tersebut. Barang tersebut dimiliki para pegawai tanpa jelas monitoring terhadap kendaraan tersebut. Dengan adanya temuan tersebut Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia merekomendasikan kepada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk membuat:

- Membuat SOP pencatatan dan pelaporan transaksi transfer barang dari Kantor Pusat BPN ke Satker.

- Menginventarisir dan mengoreksi pencatatan transaksi transfer barang dari Kantor Pusat BPN ke Satker.

Menindaklanjuti rekomendasi BPK tersebut Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melalui Surat Sekretaris Utama Nomor: 2196/5.41-100/VII/2011 perihal:

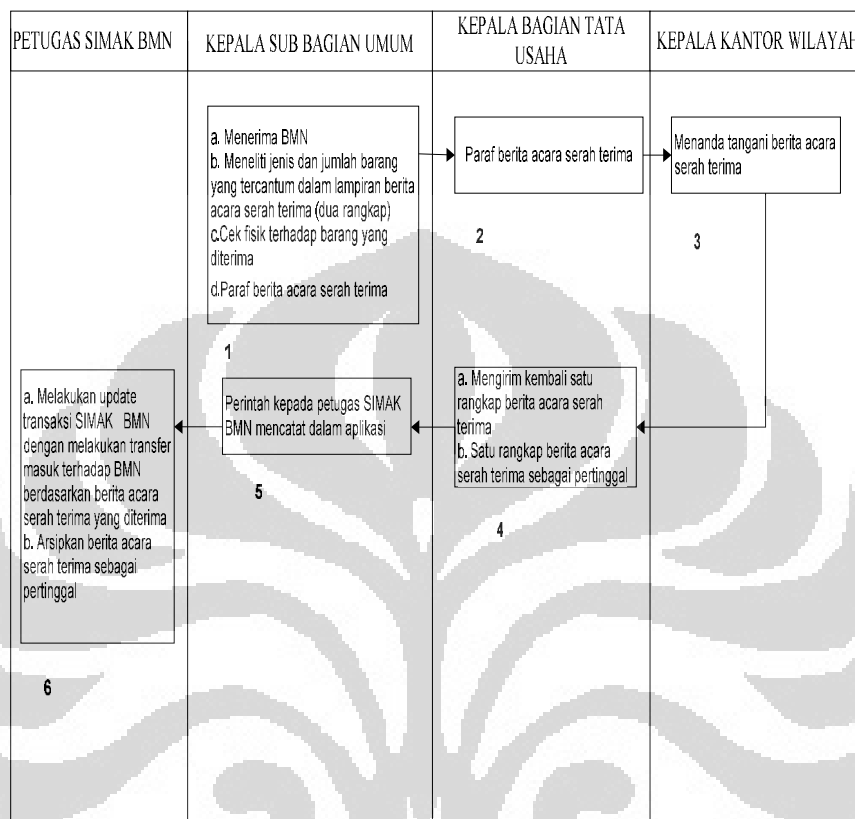
1. Standar Operasional Prosedur Transfer Masuk BMN di Kantor Wilayah.

Tabel 4.7  
Standar Operasional Prosedur Transfer Masuk BMN

No.	Uraian	Jangka Waktu
1	Kepala Subbagian Umum a. Menerima BMN b. Meneliti jenis dan jumlah barang yang tercantum dalam lampiran berita acara serah terima (dua rangkap) c. Cek fisik terhadap barang yang diterima d. Paraf berita acara serah terima	3 hari
2	Kepala Bagian Tata Usaha Paraf berita acara serah terima	
3	Kepala Kantor Wilayah Menanda tangani berita acara serah terima	
4	Kepala Bagian Tata Usaha a. Mengirim kembali satu rangkap berita acara serah terima b. Satu rangkap berita acara serah terima sebagai pertinggal	
5	Kepala Subbagian Umum Perintah kepada petugas SIMAK-BMN mencatat dalam aplikasi	
6	Petugas SIMAK-BMN a. Melakukan update transaksi SIMAK-BMN dengan melakukan transfer masuk terhadap BMN berdasarkan berita acara serah terima b. Arsipkan berita acara serah terima	

Sumber: telah diolah kembali, 2012

Universitas Indonesia



Gambar 4.1 Standar Operasional Prosedur Transfer Masuk BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta

Sumber: Standar Operasional Prosedur Transfer Masuk BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta

2. Bagian Tuntutan Perkara/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) tidak rekonsiliasi data Piutang TP/TGR dengan Bagian Pelaporan Keuangan.

Hasil temuan ini terkait adanya kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang hilang tetapi tidak dicatat/diakui sebagai kerugian negara. Dengan adanya temuan tersebut Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia merekomendasikan kepada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia untuk membuat *Standard Operating Procedures (SOP)*.

Melalui Sekretaris Utama dengan suratnya tanggal 1 Agustus 2011 Nomor: 2640/2.2-100.2/VIII/2011 telah membuat *Standard Operating Procedures* (SOP) Pencatatan dan Pelaporan Piutang pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Kanwil BPN Provinsi DKI Jakarta telah melaksanakan prosedur TP/TGR. Tetapi belum ada tindak lanjut dari BPN RI sebagai pengambil keputusan terhadap Tuntutan Ganti Rugi ini. Daftar kendaraan yang sudah dilaporkan kepada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sbb:

Tabel 4.8 Daftar Kendaraan Hilang

No.	Merk Type	Keterangan
Kendaraan Roda 4		
1	B 1057 KQ	Dahulu kendaraan dipegang oleh Sukono, ex. Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Laporan kehilangan oleh Sariman ke Polsek Metro Kebayoran Baru.
2	B 2393 KQ	Dahulu kendaraan dipegang oleh Moelyo Budiarto. Surat Keterangan kehilangan dari Polsek Metro Cengkareng
3	B 2418 KQ	Dahulu kendaraan dipegang oleh Dra. Wiwik Harti Fatimah. Laporan kehilangan oleh Dra. Wiwik Harti Fatimah ke Polsek Metro Pesanggrahan. Telah dilakukan Berita Acara Pengecekan TKP pada hari Selasa, tanggal 20 November 2001. Harga taksiran sebesar Rp.40.000.000,00.
4	B 2577 KQ	Dahulu kendaraan dipegang oleh Yasril Sani. Laporan kehilangan oleh Dasrul ke Polsek Metro Jatiuwung tanggal 19 September 2005. Harga taksiran Rp.60.000.000,00



(sambungan)

Kendaraan Roda 2		
1	B 4497 KQ	Dahulu kendaraan dipegang oleh M.Suhaemi. Lporan kehilangan oleh Suhaemi ke Polsek Bojonggede tanggal 5 Desember 2000. Kendaraan ini belum dientry ke SIMAK BMN karena belum ada dasar penginputan ke SIMAK BMN
2	B 6410 HQ	Dahulu kendaraan dipegang oleh Budi Prayitno. Laporan kehilangan oleh Budi Prayitno dari Polsek Metro Kebayoran Lama, Jakarta Selatan tanggal 7 Desember 1999. Telah dilakukan pemeriksaan terhadap Budi Prayitno tanggal 9 Januari 2001 oleh Tim Pemeriksa Barang Kanwil BPN Provinsi DKI akibat hilang/dicuri.

Sumber : telah diolah kembali, 2012

#### 4.4 Analisis Pelaporan Aset Tetap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat. Pelaksana Pelaporan adalah seluruh pelaksana penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.

Tujuan Pelaporan ini adalah untuk menyampaikan/mendapatkan data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada pengguna barang dan pengelola barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Universitas Indonesia

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta dalam menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) terdiri dari:

- Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir semester 2010 serta mutasi yang terjadi selama semester 2010 dan menyampaikan LBKP ini ke tingkat Eselon I yaitu Biro Umum Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun 2010.
- Laporan Kondisi Barang menyajikan kondisi barang yang dimiliki pada awal dan akhir tahun.

Dalam menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna ini dilakukan rekonsiliasi internal dari pihak Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan sinkronisasi data. Rekonsiliasi ini dilakukan oleh operator SAKPA dan operator SIMAK BMN dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Hasil dari rekonsiliasi inilah yang menjadi nilai untuk Laporan Kuasa Pengguna Barang Tahunan. Sebelum melakukan rekonsiliasi internal ini, petugas SAKPA sudah melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu ke pihak Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk merekonsiliasi laporan untuk tingkat wilayah. Hasil rekonsiliasi ini akan menghasilkan laporan keuangan. Petugas SIMAK BMN juga melakukan rekonsiliasi dengan pihak Kantor Wilayah VII DJKN Jakarta KPKNL Jakarta V dan hasil rekonsiliasi ini akan menghasilkan laporan barang milik negara untuk tahun anggaran 2010. Akibat masih adanya salah pencatatan dan barang yang belum dihapuskan maka laporan yang dihasilkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan belum tersaji dengan wajar. Laporan ini menghasilkan laporan aset yang tidak sebenarnya.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan

**Universitas Indonesia**

pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN). Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

a. Persyaratan Penghapusan

Persyaratan penghapusan menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

a) Memenuhi persyaratan teknis:

- Secara fisik barang tidak dapat dipergunakan karena rusak, dan tidak ekonomis kalau diperbaiki.
- Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
- Barang telah melampaui batas waktu kegunaanya/kadaluarsa.
- Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya.
- Berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan

b) Memenuhi persyaratan ekonomis yaitu lebih menguntungkan bagi negara karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

c) Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

2. Persyaratan penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

a) Barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*).

- b) Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota.
- c) Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena pengembangan tugas.
- d) Penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi.
- e) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.

b. Tata Cara Penghapusan

Berikut ini adalah tata cara penghapusan BMN yang berada pada pengelola barang berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 yaitu:

1. Tahap Persiapan Penghapusan

- a) Petugas yang bertanggungjawab menangani penghapusan pada Pengelola Barang menyampaikan usulan penghapusan barang yang berada dalam penggunaannya kepada Pengelola Barang dengan melengkapi data:
  - Identifikasi dan kondisi barang
  - Tempat/lokasi barang
  - Harga perolehan barang tersebut
  - Alasan usulan penghapusan

2. Tahap pelaksanaan penghapusan

- a) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam kewenangannya.
- b) Berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang melakukan tindak lanjut penghapusan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini dan dituangkan dalam berita acara.
- c) Berdasarkan berita acara pelaksanaan tindak lanjut tersebut pada huruf b, Pengelola Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.

3. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan

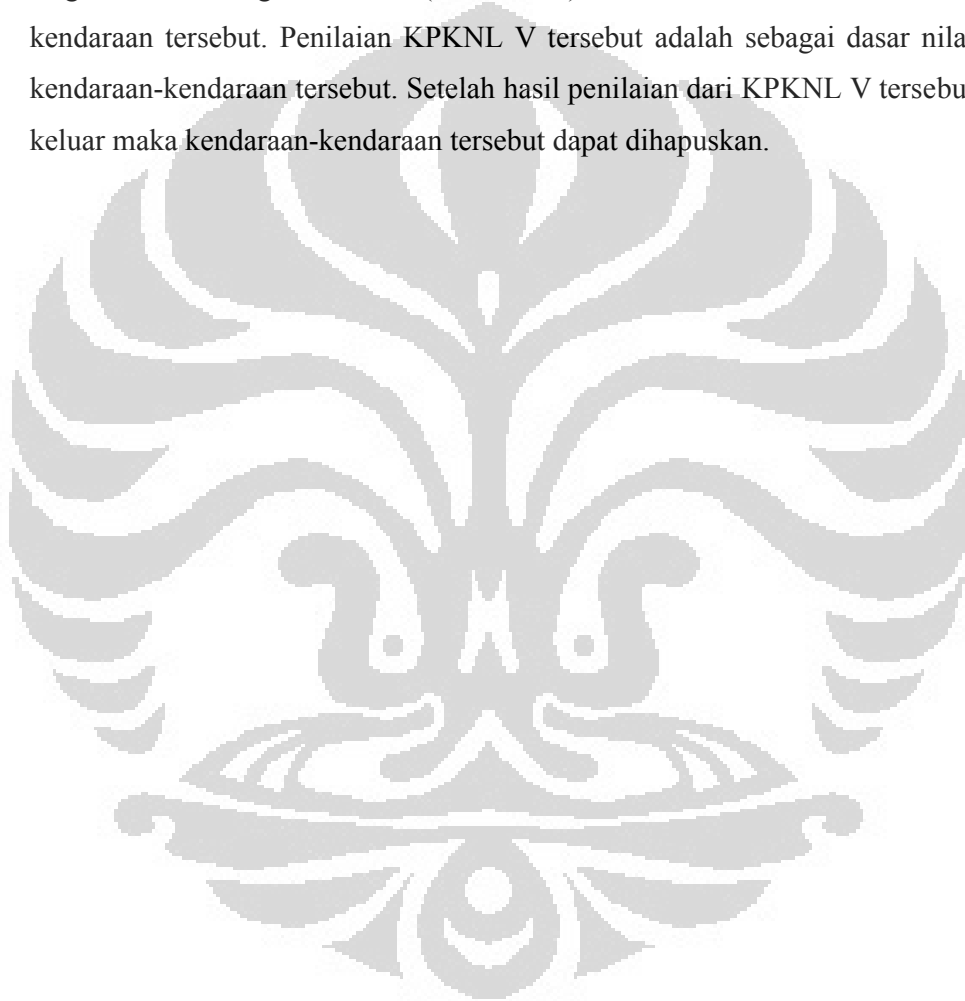
Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

Dari laporan kondisi barang pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta terdapat barang rusak ringan yaitu kendaraan roda 4 dan roda 2 yang berasal dari Proyek Administrasi Pertanahan yang masih tercatat di Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Kantor Wilayah belum mengajukan penghapusan terhadap kendaraan roda 4 dan roda 2 tersebut. Akibat dari belum dihapuskannya kendaraan tersebut mengakibatkan banyak kendaraan menumpuk di gudang dan kondisi kendaraan tersebut tidak terawat. Belum dihapuskannya barang yang sudah usang tersebut juga membuat anggaran belanja modal yang dianggarkan tidak dapat digunakan/diblokir oleh Direktorat Jenderal Anggaran. Kendala yang dihadapi untuk penghapusan kendaraan tersebut adalah:

- Belum dilakukan permohonan penilaian terhadap kendaraan yang akan dihapuskan itu. Ada kendaraan yang tidak memiliki dokumen untuk penghapusan seperti : STNK dan BPKB.
- Belum ada Rekomendasi/ijin persetujuan
- Sudah ada permohonan penghapusan kepada BPN RI tetapi belum ditindaklanjuti
- Belum mengajukan permohonan lelang karena belum terpenuhi syarat-syarat diatas.

Tahun 2012 ini kendaraan yang berasal dari Proyek Administrasi Pertanahan ini akan dihapuskan. Penghapusan sudah dalam tahap permohonan penghapusan kepada BPN RI. Dengan belum dihapuskannya kendaraan roda 4 dan roda 2 ini mengakibatkan laporan kondisi barang dan laporan aset tetap tidak tersaji/tidak dilaporkan secara wajar.

Menurut PP Nomor 24 Tahun 2005 disebutkan beberapa metode penyusutan, tetapi pihak Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta belum memiliki metode penyusutan. Akibat tidak adanya metode penyusutan tersebut maka kendaraan-kendaraan yang sudah lama tidak dapat dinilai. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta harus melakukan permohonan penilaian kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta V (KPKNL V) untuk menilai aset kendaraan-kendaraan tersebut. Penilaian KPKNL V tersebut adalah sebagai dasar nilai kendaraan-kendaraan tersebut. Setelah hasil penilaian dari KPKNL V tersebut keluar maka kendaraan-kendaraan tersebut dapat dihapuskan.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 KESIMPULAN**

##### **5.1.1 Kesimpulan penatausahaan aset tetap pada SIMAK BMN telah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.**

Dari analisis penatausahaan aset tetap studi kasus Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Masih adan kekurangan dalam proses inventarisasi aset yang dimana masih ada yang belum diinventarisasi dan ini belum sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor:120/PMK.06/2007.
2. Standar operasional yang belum memadai untuk pencatatan transfer masuk BMN dari kantor pusat BPN RI. Dapat terlihat dari baru dibuatnya standar operasional transfer masuk tersebut setelah adanya temuan BPK RI.
3. Masih lambatnya proses peninjauan TP/TGR dari Kantor Pusat sehingga membuat pencatatan TP/TGR tersebut belum dilakukan.
4. Masih ditemukan kendaraan yang dalam kondisi rusak berat yang belum diusulkan penghapusannya. Sehingga nilai kendaraan tersebut masih tercatat sebagai nilai aset tetap, sehingga neraca/laporan BMN yang dihasilkan tidak menggambarkan nilai aset sesungguhnya.
5. Petugas SIMAK-BMN masih kurang memahami cara pembukuan aset tetap menggunakan aplikasi SIMAK BMN.

### **5.1.2 Kesimpulan informasi nilai BMN atas aset tetap yang telah disajikan secara wajar dalam Laporan Barang.**

Informasi nilai BMN atas aset tetap pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta masih ada kendaraan-kendaraan yang sudah tidak layak pakai/usang masih dicatat dalam aplikasi SIMAK BMN. Hal ini menyebabkan nilai aset tetap yang disajikan dalam laporan barang kurang menggambarkan nilai aset sebenarnya.

## **5.2 SARAN**

Saran yang dapat diberikan dari penelitian mengenai analisis penatausahaan aset tetap studi kasus pada Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta adalah:

1. Melakukan training pegawai untuk meningkatkan pemahaman pengguna barang dalam membukukan aset yang dimiliki.
2. Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta sebaiknya melakukan inventarisasi ulang terkait aset-aset yang dimilikinya yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor:120/PMK.06/2007. Dengan demikian, maka nilai aset yang tercatat di Neraca menunjukkan nilai aset yang sebenarnya.
3. Melaksanakan dengan tertib Standar Operasional Prosedur pencatatan transfer masuk BMN dari BPN Pusat.
4. Melaksanakan dengan tertib Standar Operasional Prosedur Tuntutan Perkara/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) yang telah dibuat.
5. Segera melaksanakan penghapusan dengan berpedoman pada peraturan mengenai penghapusan sehingga diperoleh nilai aset tetap yang sebenarnya. Dengan demikian pelaporan BMN menggambarkan nilai aset yang sesungguhnya.

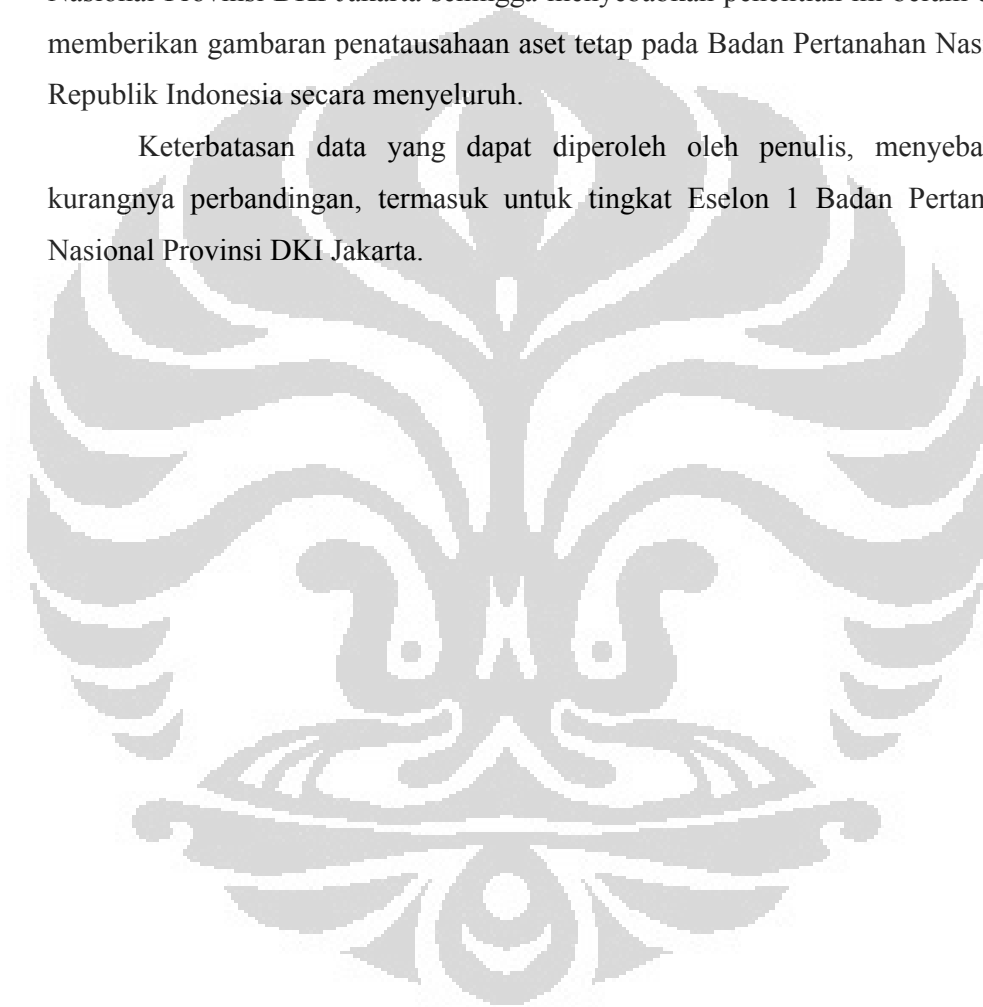


### **5.2.1 Keterbatasan Penelitian untuk Usulan Penelitian Lanjutan**

Penelitian ini hanya berfokus pada penatausahaan aset tetap yang dilakukan dengan metode analisis deskriptif melalui wawancara dan observasi sehingga kesimpulan yang dihasilkan hanya berdasarkan analisis data laporan hasil wawancara dan observasi.

Penelitian ini hanya dilakukan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta sehingga menyebabkan penelitian ini belum dapat memberikan gambaran penatausahaan aset tetap pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia secara menyeluruh.

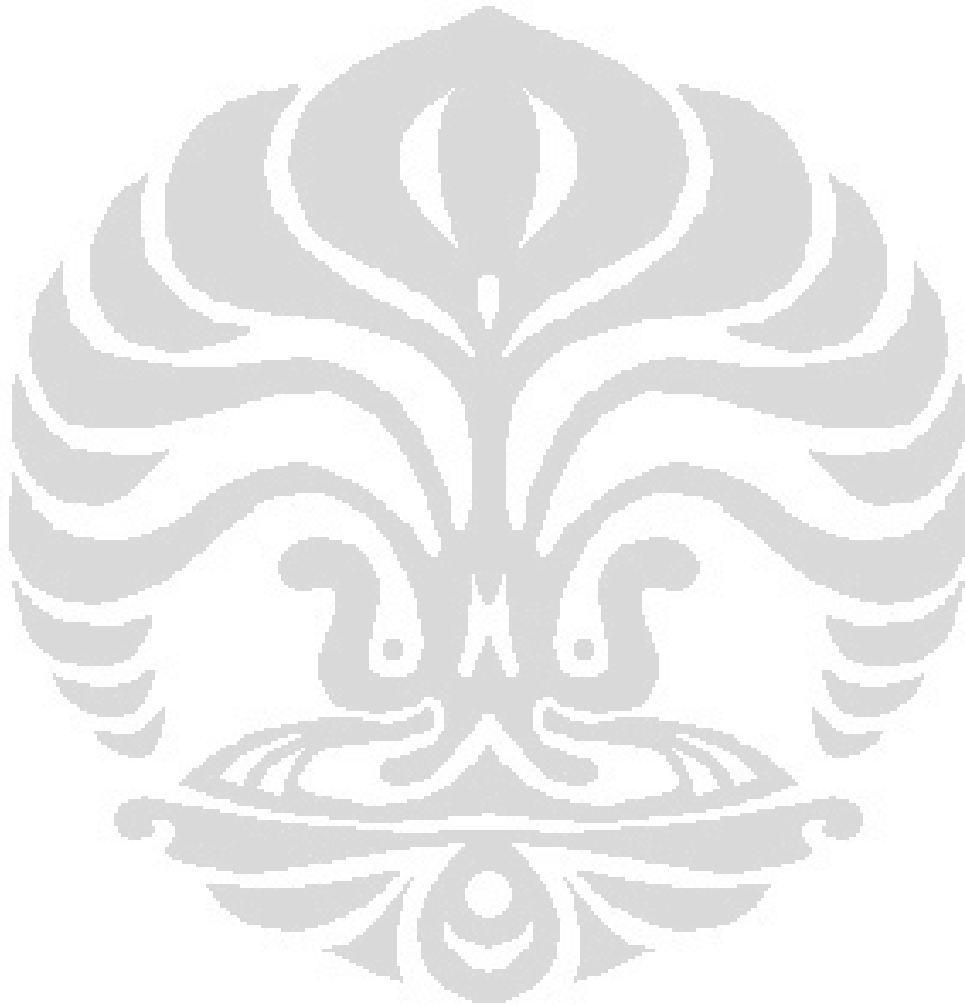
Keterbatasan data yang dapat diperoleh oleh penulis, menyebabkan kurangnya perbandingan, termasuk untuk tingkat Eselon 1 Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta.



## DAFTAR REFERENSI

- Bastian, Indra, Akuntansi Sektor Publik, Suatu Pengantar, PT. Gelora Aksara Pratama, 2006.
- Diamantina, Zsoraya Kharina, Analisis Penatusahaan Aset Tetap Hasil Perolehan pada Eselon I Sekretariat Jenderal Departemen Kehutanan, Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2010.
- Noordiawan, Deddi, Iswahyudi Sondi Putra, Maulidah Rahmawati, Akuntansi Pemerintahan. Jakarta, Salemba Empat, 2007.
- Republik Indonesia, Buletin Teknis Nomor 1 Tahun 2005 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Pusat.
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatusahaan Barang Milik Negara.
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat.
- Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D.
- Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Negara.
- Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- S.R, Soemarso, Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta, Salemba Empat, 2003.

Setiawati, Eka, Analisis Penatausahaan Aset Tetap pada Pusat Pembukuan Departemen Pendidikan Nasional, Tesis Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2008.

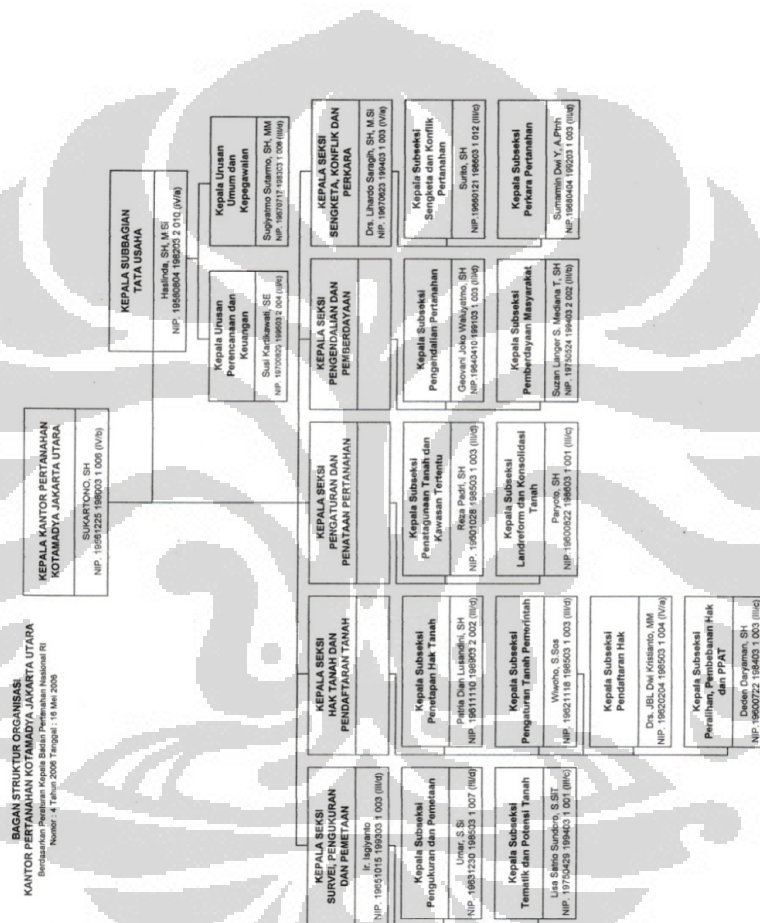


**Universitas Indonesia**

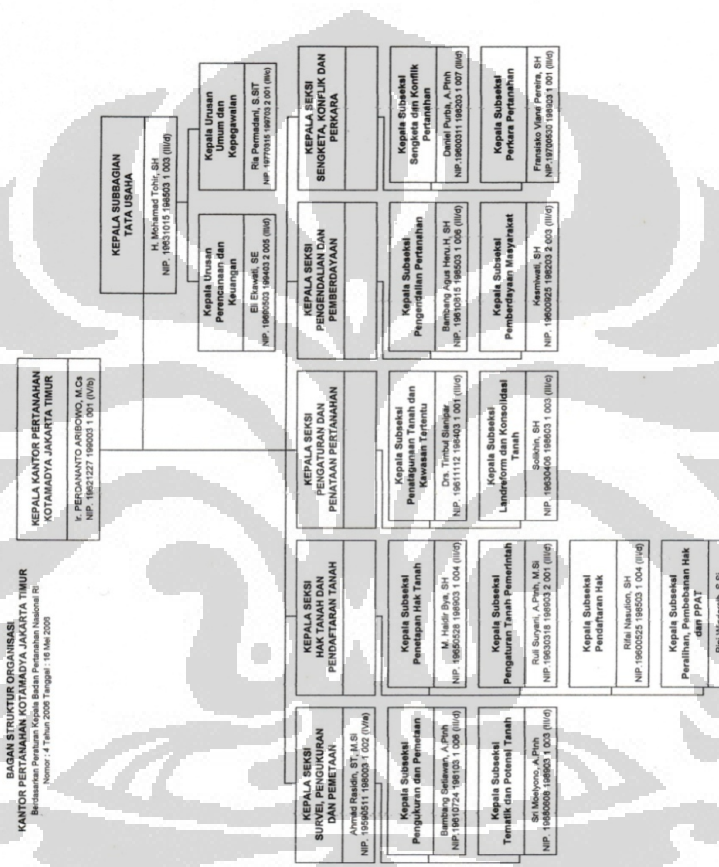
Lampiran 1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi DKI Jakarta



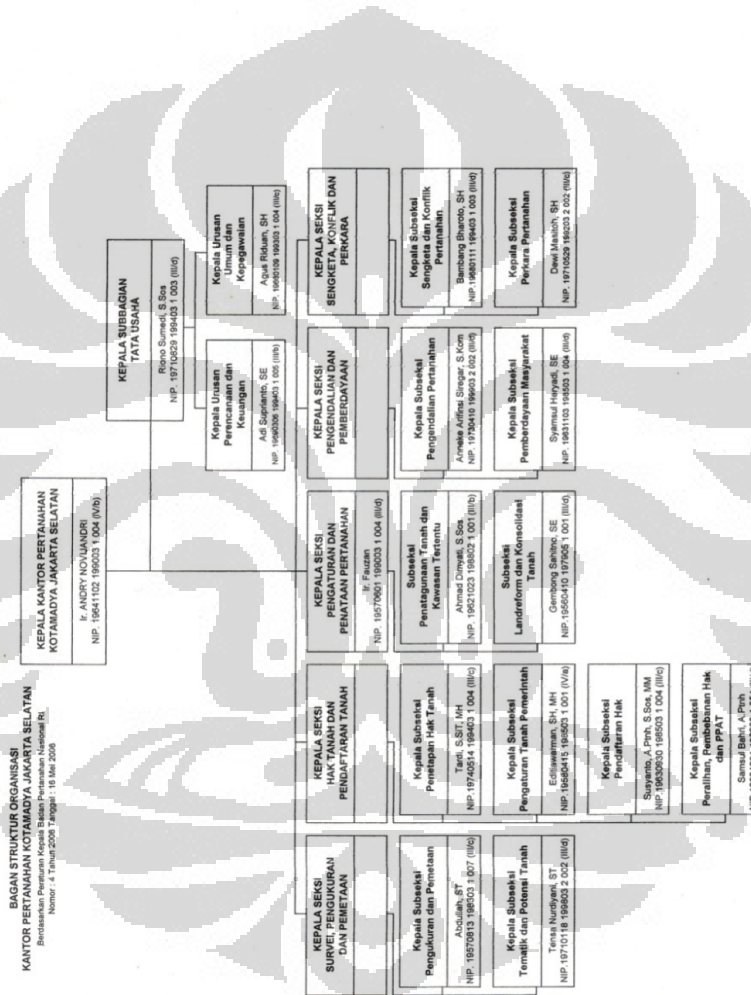
Lampiran 2. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi  
Jakarta Utara



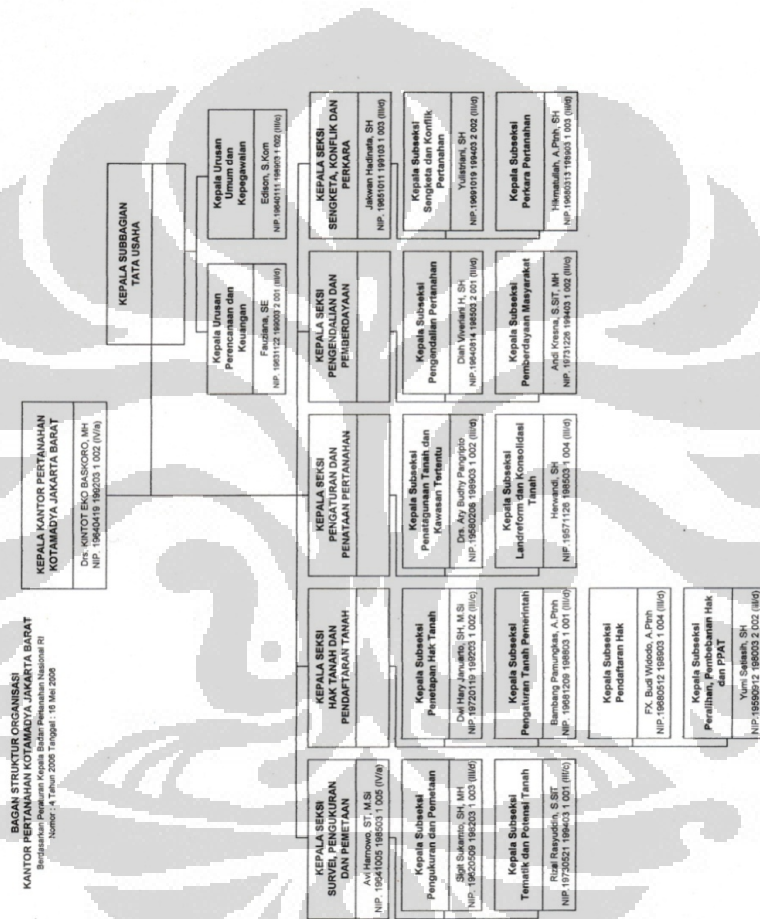
Lampiran 3. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur



Lampiran 4. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan



Lampiran 5. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi  
Jakarta Barat







Lampiran 7. Laporan Posisi Barang Milik Negara di Neraca Posisi Per Tanggal 31  
Desember 2010

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA  
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2010  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : LBNWT

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
115111	Barang Konsumsi	861,900,100
115113	Bahan untuk Pemeliharaan	339,500
11512	Uraian Akun Tidak Ada	1,914,113,025
115131	Bahan Baku	1,285,000
115199	Persediaan Lainnya	0
131111	Tanah	98,639,200,000
131311	Peralatan dan Mesin	25,805,084,028
131511	Gedung dan Bangunan	15,903,609,101
131713	Jaringan	0
131921	Aset Tetap Lainnya	1,460,475,367
153191	Aset Tak Berwujud Lainnya	99,132,270
154112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	496,159,626
J U M L A H		145,181,298,017

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbim Bismobroto, SH.  
NIP. 19660516 199103 1 003

Lampiran 8. Laporan Daftar Milik Negara Menurut Jenis Transaksi  
Intrakomptabel – Koreksi Pencatatan

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA  
JENIS TRANSAKSI : 305 KOREKSI PENCATATAN

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : DTBWISSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131111	TANAH		-5,615	-10,000,000,000
1.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	-5,615	-10,000,000,000
131311	PERALATAN DAN MESIN		-2	-24,370,000
2.02.01.04.001	Sepeda Motor	Unit	-2	-24,370,000
TOTAL				-10,024,370,000

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbim Bismobroto, SH  
NIP. 19660516 199103 1 003

Lampiran 9. Laporan Daftar Milik Negara Menurut Jenis Transaksi  
Intrakomptabel – Pengembangan Nilai Aset

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA  
JENIS TRANSAKSI : 202 PENGEMBANGAN NILAI ASET

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : DTBWISSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131511	GEDUNG DAN BANGUNAN		0	49,577,000
1.06.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	0	49,577,000
TOTAL				49,577,000

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbin Bismobroto, SH.  
NIP. 19660516 199103 1 003

Lampiran 10. Laporan Daftar Milik Negara Menurut Jenis Transaksi  
Intrakomptabel – Reklasifikasi Keluar

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA  
JENIS TRANSAKSI : 304 REKLASIFIKASI KELUAR

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : DTBWISSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131921	ASET TETAP LAINNYA		-32	-343,300,000
2.09.01.01.005	Komputer	Buah	-32	-343,300,000
TOTAL				-343,300,000

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbim Bismobroto, SH,  
NIP. 19660516 199103 1 003

Lampiran 11. Laporan Daftar Milik Negara Menurut Jenis Transaksi  
Intrakomptabel – Reklasifikasi Masuk

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA  
JENIS TRANSAKSI : 107 REKLASIFIKASI MASUK

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : DTBWISSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131311	PERALATAN DAN MESIN		32	343,300,000
2.12.01.02.001	P.C Unit	Buah	32	343,300,000
TOTAL				343,300,000

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbim Bismobroto, SH,  
NIP. 19660516 199103 1 003



Lampiran 12. Laporan Daftar Milik Negara Menurut Jenis Transaksi  
Intrakomptabel – Penghentian Aset dari Penggunaan

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA  
JENIS TRANSAKSI : 401 PENGHENTIAAN ASET DARI PENGGUNAAN

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : DTBWISSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131311	PERALATAN DAN MESIN		-581	-485,700,472
2.02.01.01.001	Sedan	Unit	-1	-95,440,800
2.02.01.02.003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	-4	-92,794,000
2.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	Buah	-9	-1,213,230
2.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	-24	-9,873,333
2.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	-20	-8,099,529
2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	-32	-46,191,008
2.05.01.04.007	Brandkas	Buah	-2	-864,290
2.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	-216	-62,311,298
2.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	-210	-68,031,086
2.05.02.01.005	Sice	Buah	-2	-2,088,795
2.05.02.04.001	Lemari Es	Buah	-2	-893,755
2.05.02.04.003	A.C. Window	Buah	-1	-1,031,256
2.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	-23	-87,871,992
2.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	-2	-3,211,000
2.12.02.02.008	Printer	Buah	-2	-1,818,964
2.12.02.03.002	Monitor	Buah	-31	-3,962,136
131921	ASET TETAP LAINNYA		-1	-10,000,000
2.10.01.01.001	Alat Musik Tradisional/Daerah	Buah	-1	-10,000,000
	<b>TOTAL</b>			-495,700,472

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbim Bismobroto, SH  
NIP. 19660516 199103 1 003

Lampiran 13. Laporan Daftar Milik Negara Menurut Jenis Transaksi  
Intrakomptabel –Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lainnya

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA  
JENIS TRANSAKSI : 188 REKLASIFIKASI DARI ASET TETAP KE ASET LAINNYA

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : DTBWISSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
154112	<b>ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN DALAM OPERASI</b>		583	496,159,626
2.02.01.01.001	Sedan	Unit	1	95,440,800
2.02.01.02.003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	4	92,794,000
2.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	Buah	9	1,213,230
2.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	24	9,873,333
2.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	21	8,558,683
2.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	32	46,191,008
2.05.01.04.007	Brandkas	Buah	2	864,290
2.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	216	62,311,298
2.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	210	68,031,086
2.05.02.01.005	Sice	Buah	2	2,088,795
2.05.02.04.001	Lemari Es	Buah	2	893,755
2.05.02.04.003	A.C. Window	Buah	1	1,031,256
2.05.02.04.004	A.C. Split	Buah	23	87,871,992
2.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	2	3,215,000
2.10.01.01.001	Alat Musik Tradisional/Daerah	Buah	1	10,000,000
2.12.02.02.008	Printer	Buah	2	1,818,964
2.12.02.03.002	Monitor	Buah	31	3,962,136
	<b>TOTAL</b>			<b>496,159,626</b>

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbim Bismobroto, SH  
NIP. 19660516 199103 1 003



Lampiran 14. Laporan Daftar Milik Negara Menurut Jenis Transaksi  
Intrakomptabel – Penghapusan

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

LAPORAN DAFTAR BARANG MILIK NEGARA MENURUT JENIS TRANSAKSI  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2010

NAMA UAPPB-W : 056.01.01 KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI DKI JAKARTA  
JENIS TRANSAKSI : 301 PENGHAPUSAN

Tanggal : 20-04-2011  
Halaman : 1  
Kode Lap. : DTBWISSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	INTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5
131311	PERALATAN DAN MESIN		-5	-284,447,000
2.02.01.02.003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	-5	-284,447,000
TOTAL				-284,447,000

Jakarta, 20 April 2011  
Penanggung Jawab UAPPBW  
Kepala Bagian Tata Usaha

Bimbim Bismobroto, SH,  
NIP. 19660516 199103 1 003