

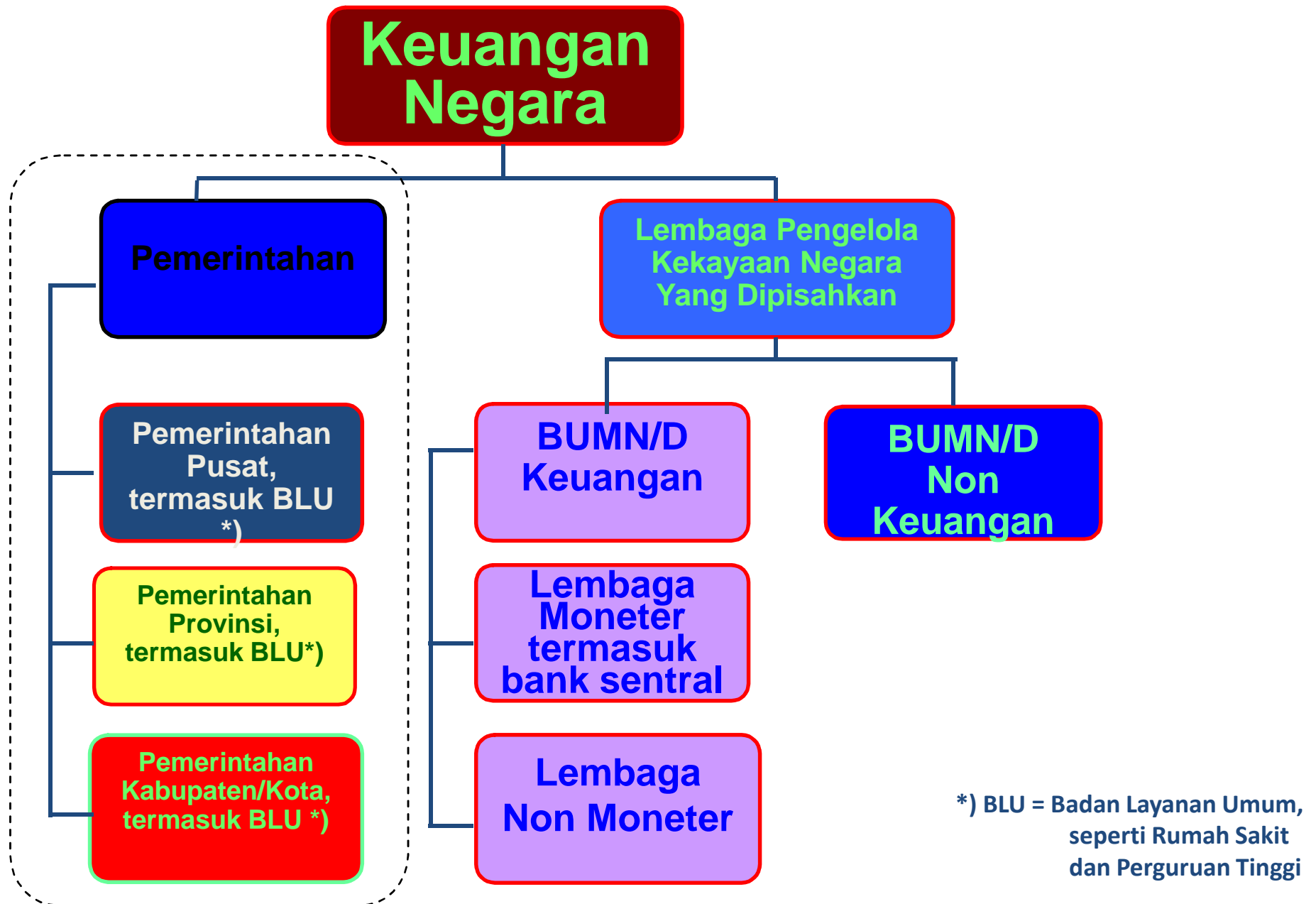
# **SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN**

**BANDI**

# Sesi 6

## SISTEM INFORMASI MANAJEMEN & AKUNTANSI BARANG MILIK DAERAH (SIMBA-DA)

# LINGKUP KEUANGAN NEGARA DARI SEGI SUBYEK



## **DASAR HUKUM SIMAK BMD**

1. UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bab VII: Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. UU No.22/1999 Ttg Pemerintahan Daerah
3. UU No.25/1999 Ttg Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah

## DASAR HUKUM SIMAK BMD

- A. PP 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- B. PP 38/2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- C. PP 06/2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- D. PP No.105/2000 Ttg Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Bab VI ttg Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Pasal 38 – Neraca Daerah

## DASAR HUKUM SIMAK BMD

1) Permendagri 17/2007 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan dan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah

# PENDAHULUAN

- Informasi Barang Milik Daerah diperlukan untuk menyusun Neraca Daerah
  - Kesalahan saldo BMD, akan menyebabkan kesalahan Neraca Daerah
- Basis Akrual: menyarankan agar Aset Tetap (BMD) selain Tanah didepresiasi

# UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara

ketentuan Pasal 49 ayat (6)



# DASAR HUKUM

UU NO. 1 THN 2004

PSL 69 AYAT (6)  
KETENTUAN MENGENAI PEDOMAN TEKNIS DAN  
ADMINISTRASI PENGELOLAAN BRG MLK NEG/DRH  
DIATUR DENGAN PP

PP NO 6 TH 2006 jo  
PP NO 38 TH 2008

PSL 74  
AYAT (1) MENTERI KEUANGN MENETAPKAN KEBIJAKAN  
UMUM PENGELOLAAN BRG MLK NEG  
AYAT (2) KEBIJAKAN TEKNIS  
AYAT (3) MENDAGRI MENETAPKAN PEDOMAN TEKNIS  
PENGELOLAAN BRG MLK DRH

PERMENDAGRI NO  
17 THN 2007

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BRG MLK DAERAH

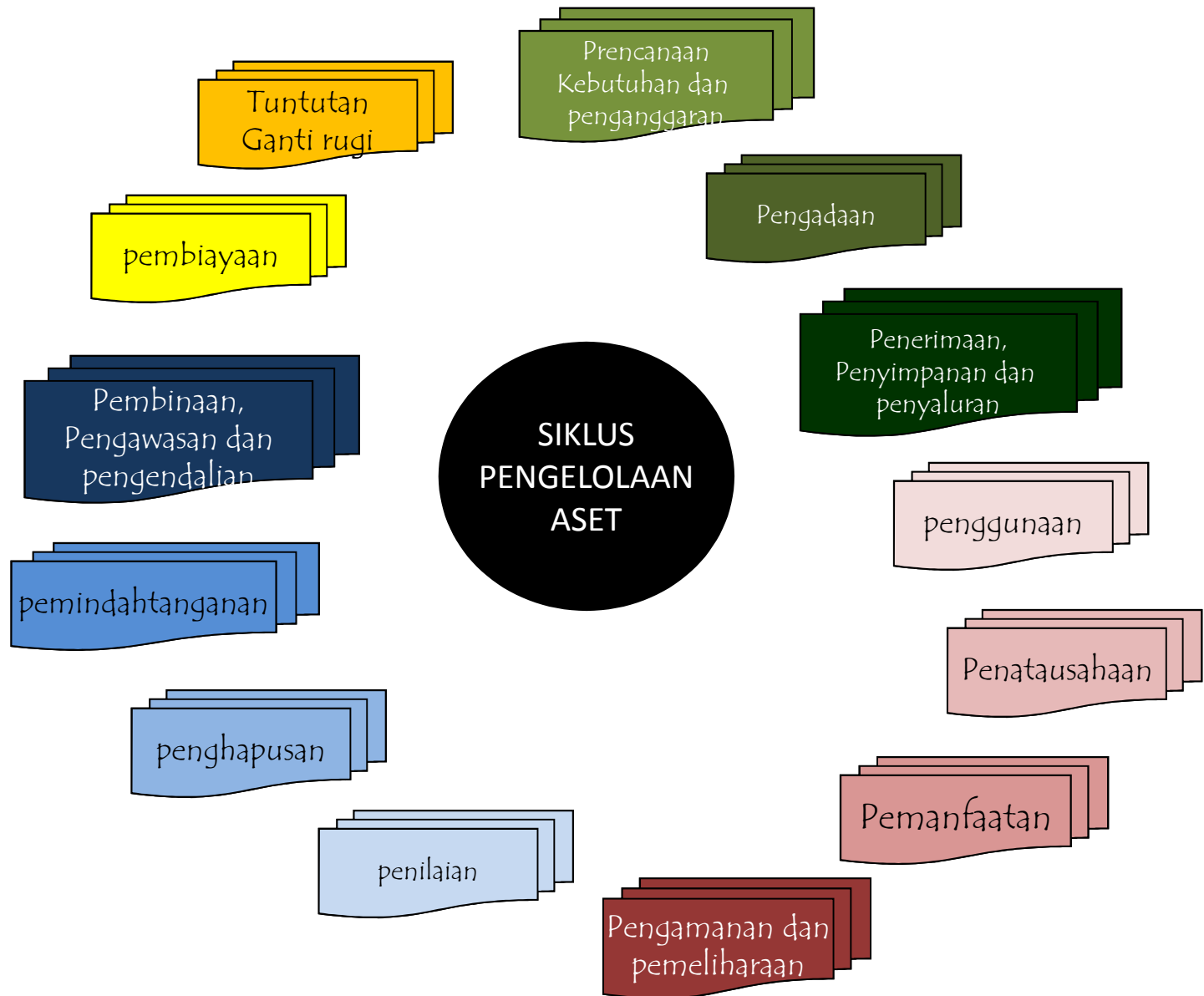
# UU 1/ 2004 (**Ringkas**)

- Pengelolaan dan penatausahaan Pengguna Barang/ Kuasa Penggunaan Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah
- yang berada dalam penguasaannya
- dengan **sebaik-baiknya**.

# Teknis Pengelolaan

Permendagri

# PENGELOLAAN BMN/D

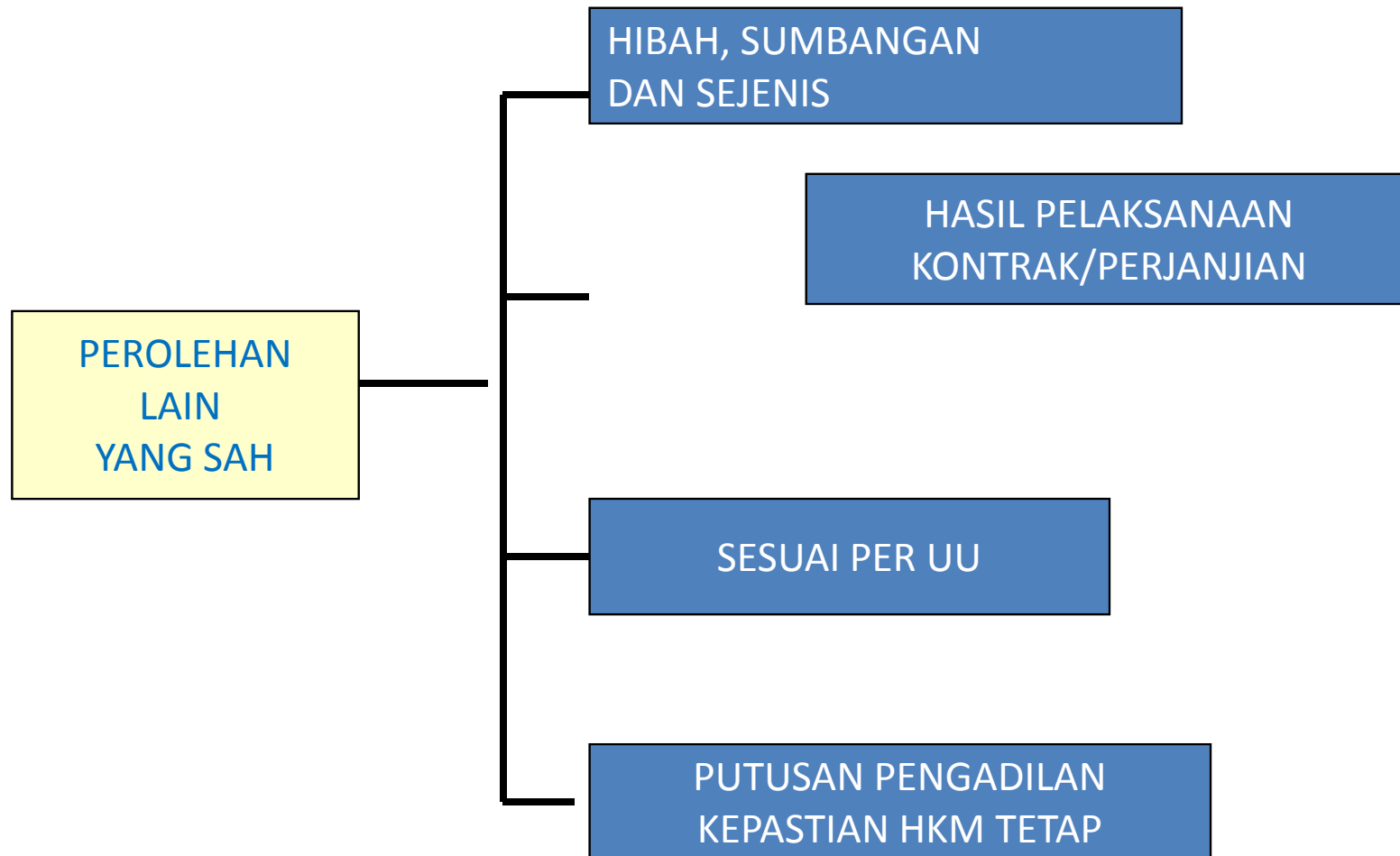


# LINGKUP BARANG MILIK DAERAH (BMD)

- Barang milik Daerah meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Permendagri 17/2007

# LINGKUP BARANG MILIK DAERAH (BMD)



## **PENGELOLAAN BMN/D**

PP 27/4012, jo PP 38/2008, jo PP 6/2006 ps 3 (1)

Asas Pengelolaan barang milik negara/daerah:

1. fungsional,
2. kepastian hukum,
3. transparansi dan keterbukaan,
4. efisiensi,
5. akuntabilitas, dan
6. kepastian nilai.

## **Asas Pengelolaan Barang Milik Daerah**

- **Fungsional**  $\implies$  sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab
- **Kepastian hukum**  $\implies$  berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan
- **Transparansi**  $\implies$  thdp hak masyarakat dlm memperoleh informasi
- **Efisiensi**  $\implies$  sesuai standar kebutuhan utk menyelenggarakan tupoksi secara optimal
- **Akuntabilitas**  $\implies$  dapat dipertanggungjawabkan
- **Kepastian Nilai**  $\implies$  diperoleh jumlah dan nilai yang pasti (Neraca)



## PENGELOLAAN BMN/D

PP 27/2014, jo PP 38/2008, jo PP 6/2006 ps 3 (2)

Lingkup Pengelolaan barang milik negara/daerah:

1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;
3. penggunaan;
4. pemanfaatan;
5. pengamanan dan pemeliharaan;
6. penilaian;
7. penghapusan;
8. pemindahtanganan;
9. penatausahaan;
10. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

# PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BMD

Permendagri 17/2007

# PENGELOMPOKAN BARANG MILIK/KEKAYAAN DAERAH



# PERENCANAAN KEBUTUHAN & PENGANGGARAN BMD PS 6

- (1) Perencanaan **kebutuhan** barang milik daerah
  - disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah
  - setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan **pemeliharaan** barang milik daerah
  - disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada
  - standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan
  - standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

# PERENCANAAN KEBUTUHAN & PENGANGGARAN BMD PS 7

- (4) Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3),
  - dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (5) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),
  - sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rencana APBD.

# PERENCANAAN KEBUTUHAN & PENGANGGARAN BMD PS 8

- Pengelola bersama pengguna
  - membahas usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah masing-masing SKPD tersebut
  - dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola
  - untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

# PERENCANAAN KEBUTUHAN & PENGANGGARAN BMD PS 9

- (1) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun
  - Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD),
  - sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- (2) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBD),
  - ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

# PERENCANAAN KEBUTUHAN & PENGANGGARAN BMD PS 10

- Kepala Biro/Bagian Perlengkapan/Umum/Unit pengelola barang milik daerah
  - sesuai tugas dan fungsinya duduk sebagai Tim Pemerintah Daerah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



# Pengadaan

Permendagri 17/2007

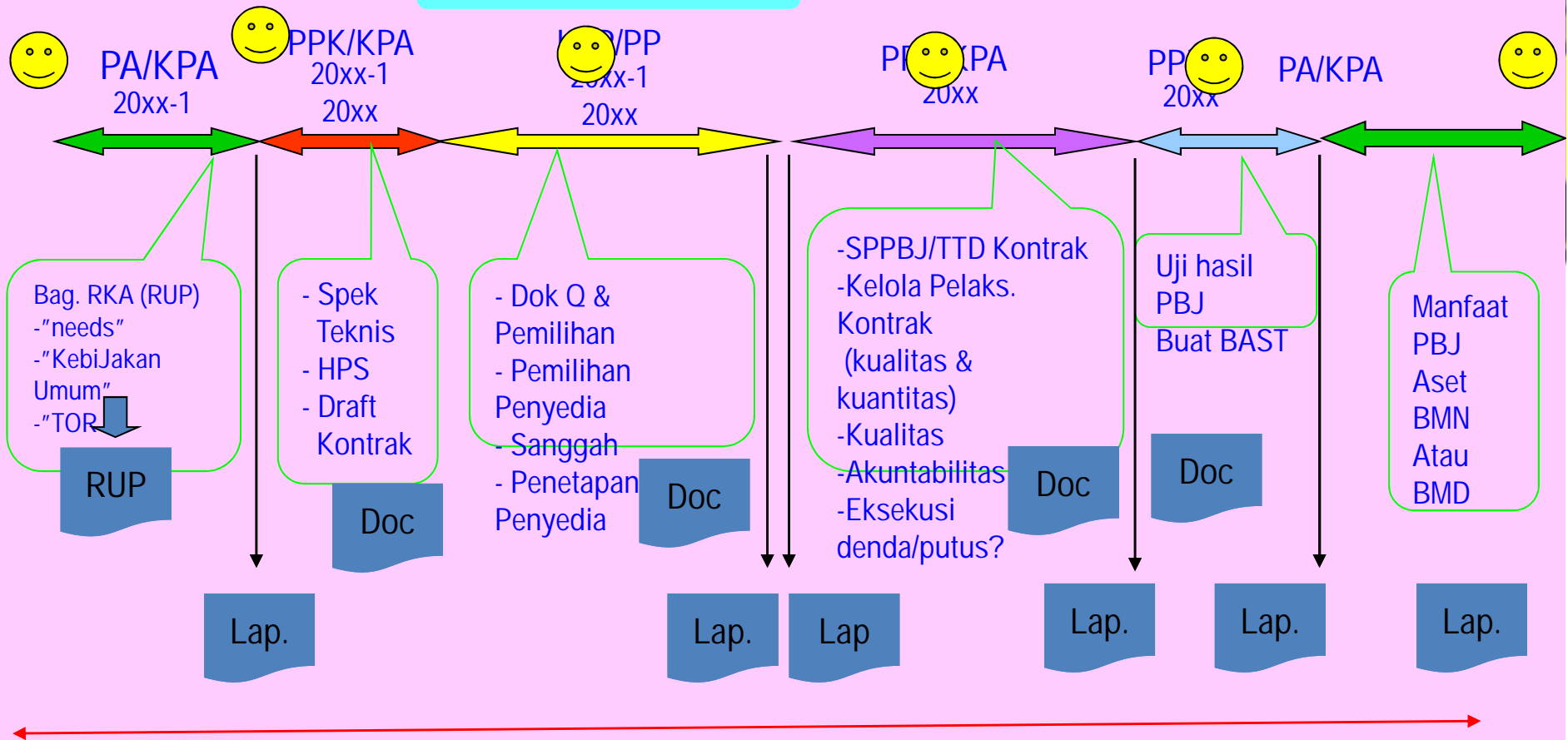
# PROSES PENGADAAN B/J (Penyedia Barang/Jasa)

Perencanaan PBJ

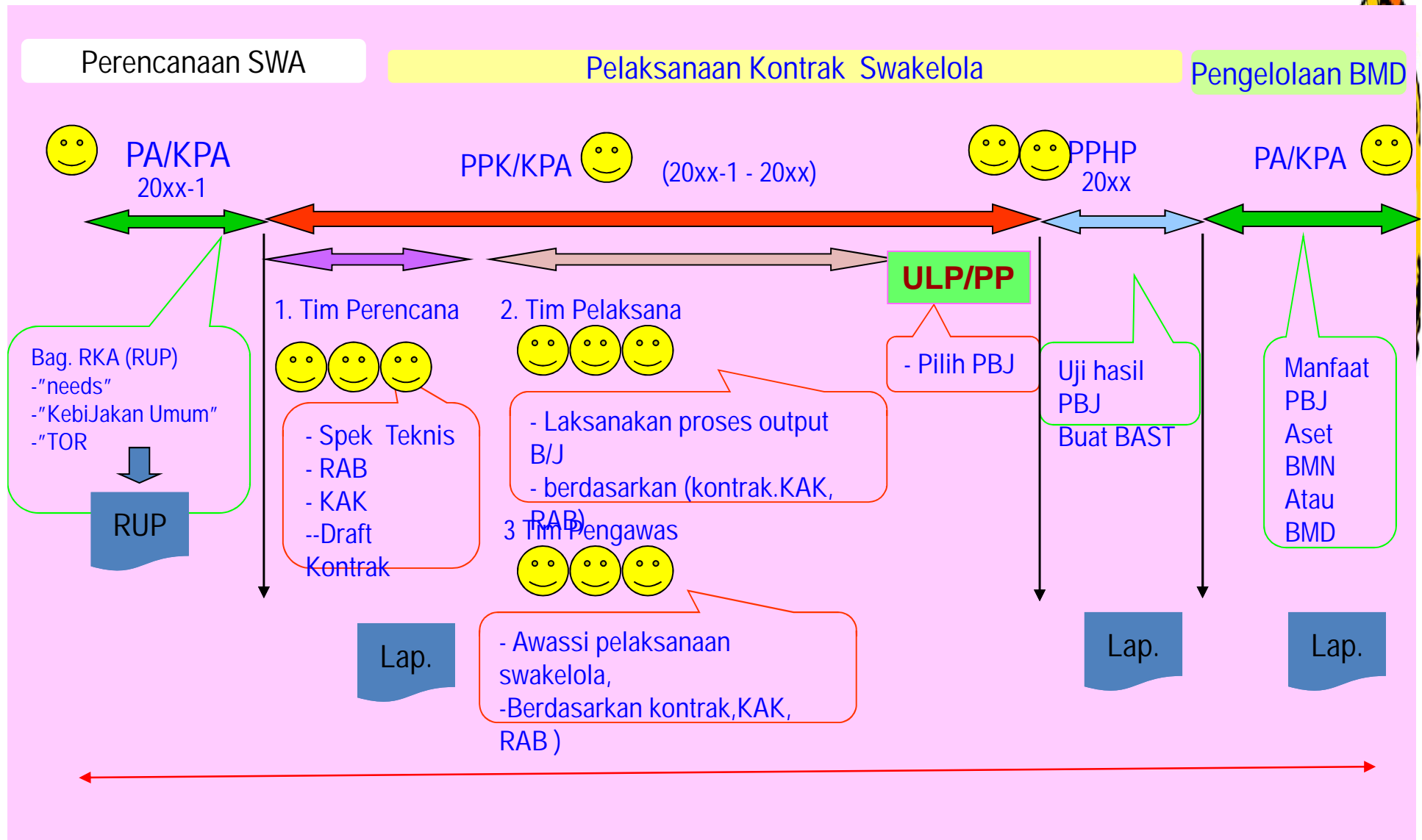
Pemilihan Penyedia PBJ

Pelaksanaan Kontrak PBJ

Pengelolaan BMD



# PROSES PENGADAAN B/J (Swakelola)



# Pengadaan BMD

1. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan yang ditetapkan oleh Menteri / Kepala Daerah dan penetapan tersebut dapat didelegasikan kepada Satker/SKPD.
2. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:
  - a. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
  - b. membuat sendiri (swakelola);
  - c. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
  - d. tukar menukar; dan guna serah bangun (gsb) & guna bangun serah (gbs).

# Pengadaan BMD

3. Setelah pengadaan/pembangunan gedung, langkah persiapan penatausahaan yang perlu dilakukan adalah menyusun laporan pengadaan dengan data pengadaan antara lain;
  - a. Data pembiayaan Dipa/Dipada.
  - b. Kontrak / Ringkasan Kontrak
  - c. Gambar Legger, yaitu gambar arsitektur Denah dan Tampak secukupnya dengan daftar prasarana dan sarana bangunan gedungnya.
  - d. Izin Membangun Bangunan (IMB) dan Izin Penggunaan Bangunan (IPB).
  - e. Rekomendasi yang perlu, misalnya dari; PLN untuk listrik; Dinas Tenaga Kerja untuk mesin-mesin, lift/elevator, tangga-jalan/eskallator; dll.
  - f. Data Tanah dari proses pengadaan tanah, antara lain;
    - 1) berita acara pembebasan tanah (atau perolehan dengan cara lain)
    - 2) berkas (pertinggal) permohonan hak pakai/hak pengelolaan;
    - 3) salinan surat keputusan pemberian hak pakai/hak pengelolaan;
    - 4) sertifikat atas tanahnya.

# Pengadaan BMD

- Daftar hasil pengadaan barang milik negara/daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.
- Secara umum dalam penatausahaan barang milik negara/daerah dilakukan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada [Pengelola](#) dengan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi:
  1. **Pembukuan** yaitu [kumpulan total inventaris](#) dari 6 macam KIB dari inventarisasi.
  2. **Inventarisasi** yaitu menyusun daftar (bila perlu melalui sensus) tiap macam kelompok barang ke dalam 6 macam Kartu Inventaris Barang (KIB A-sd-F) ditambah dengan Kartu Inventaris Ruang (KIR).
  3. **Pelaporan** yaitu melaporkan pembukuan tersebut kepada pengelola melalui Pelaksana Fungsional Pengelola.

# Pengadaan BMD

- Penyimpanan dokumen kepemilikan barang milik negara/daerah
  - berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola; dan
  - Penyimpanan dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna.
- Pengguna/kuasa pengguna barang menyusun Buku Inventaris
  - dengan melakukan pendaftaran dan pencatatan (bila perlu melalui sensus)
  - sesuai format Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai berikut:

# PEMINDAH-TANGANAN BMD

UU, PP, Permendagri



# PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

## UU 1/ 2004

- a. Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah **tidak dapat dipindahtangankan**

# PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

## UU 1/ 2004

- a. Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah tidak dapat dipindahtangankan
- b. Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah setelah mendapat **persetujuan DPR/DPRD**.

# PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

## UU 1/ 2004

- a. Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah tidak dapat dipindahtangankan
- b. Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.
- c. Persetujuan DPR dilakukan untuk
  - (1) pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan
  - (2) pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 100 milyar.

# PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

## UU 1/ 2004

- a. Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah tidak dapat dipindahtangankan
- b. Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.
- c. Persetujuan DPR dilakukan untuk
  - (1) pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan
  - (2) pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 100 milyar.
- d. Persetujuan **Presiden** dilakukan untuk pemindahtanganan barang milik negara **selain** tanah dan/atau bangunan yang bernilai **> Rp. 10 milyar sampai dengan Rp. 100 milyar.**

# PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

## UU 1/ 2004

- a. Barang milik negara/daerah yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah tidak dapat dipindahtangankan
- b. Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah setelah mendapat persetujuan DPR/DPRD.
- c. Persetujuan DPR dilakukan untuk
  - (1) pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan
  - (2) pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 100 milyar.
- d. Persetujuan Presiden dilakukan untuk pemindahtanganan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 10 milyar sampai dengan Rp. 100 milyar.
- e. Persetujuan **Menteri Keuangan** diperlukan untuk pemindahan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai **sampai dengan Rp. 10 milyar**

# PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

## UU 1/ 2004

- Penjualan Barang Milik Negara/Daerah  
Penjualan barang milik negara/daerah dilakukan dengan cara **lelang**, **kecuali** dalam hal-hal tertentu diatur dengan **peraturan pemerintah**.

# Kodifikasi BMD

Permendagri 17/2007

# PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

- Format Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai berikut:
  - 1) KIB A Tanah “kosong tanpa bangunan” ([Lampiran 15](#));
  - 2) KIB B Peralatan dan Mesin ([Lampiran16](#));
  - 3) KIB C Gedung dan Bangunan ([Lampiran17](#));
  - 4) KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan ([Lampiran 18](#));
  - 5) KIB E Aset Tetap Lainnya ([Lampiran19](#));
  - 6) KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan ([Lampiran 20](#)); dan
  - 7) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ([Lampiran23](#)).
  - 8) Rekapitulasi Inventaris Barang ([Lampiran 22](#))
  - 9) Buku Inventaris Barang ([Lampiran 21](#))



# PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

- Buku Inventaris Barang tersebut memuat data:
  - lokasi,
  - jenis/merk type,
  - jumlah,
  - ukuran,
  - harga,
  - tahun pembelian,
  - asal barang,
  - keadaan barang dan sebagainya.

# PENGGOLONGAN & PENGKODEAN

## Kodefikasi

- adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris milik Pemerintah Daerah
- yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

## Tujuan pemberian kodefikasi

- adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- Kodefikasi kepemilikan untuk masing-masing tingkatan pemerintahan sebagai berikut:
  - a. Barang milik pemerintah **Kabupaten/Kota (12)**.
  - b. Barang milik pemerintah **Provinsi (11)**.
  - c. Barang milik pemerintah **Pusat (BM/KN (kalau ada 00))**.

# PENGGODEAN BMD

- Dalam rangka kegiatan sensus barang daerah, setiap barang daerah harus diberi nomor kode sebagai berikut:

## a. Nomor Kode Lokasi

- 1) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Provinsi, Kabupaten/Kota, bidang, SKPD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- 2) Nomor Kode Lokasi terdiri 14 digit atau lebih sesuai kebutuhan daerah.
- 3) Nomor Kode urutan Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 39.
- 4) Nomor Kode urutan Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran 40.
- 5) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokkan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu: **slide berikutnya**
- 6) Kecamatan diberi Nomor Kode mulai dari nomor urut 50 (lima puluh) dan seterusnya sesuai jumlah kecamatan pada masing-masing Kabupaten/Kota.

# PENGGODEAN BMD

## a. Nomor Kode Lokasi

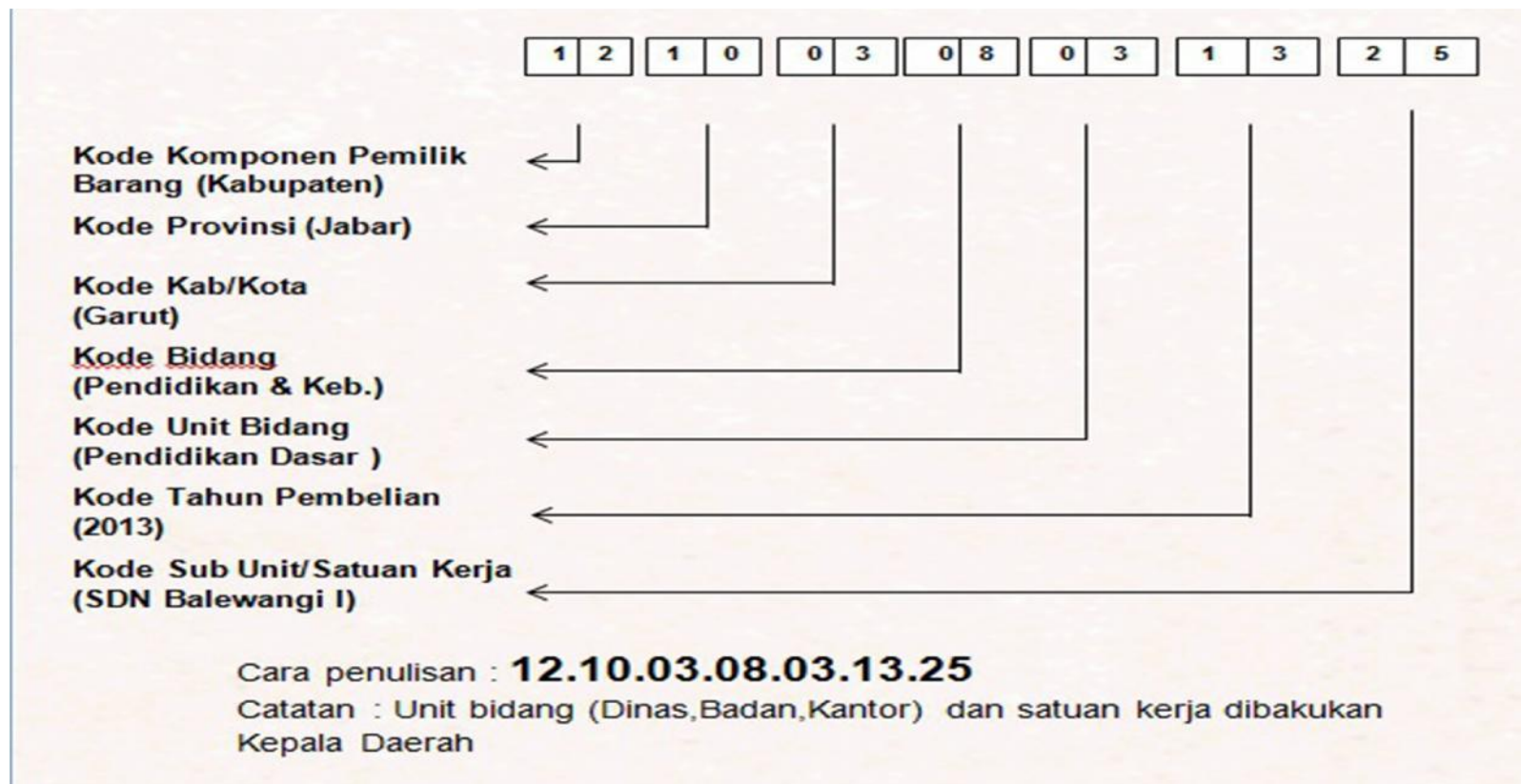
5) Nomor Kode SKPD dibakukan lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan pengelompokan bidang yang terdiri dari 22 bidang, yaitu:

- (01) Sekwan/DPRD;
- (02) Gubernur/Bupati/Walikota;
- (03) Wakil Gubernur/Bupati/Walikota;
- (04) Sekretariat Daerah;
- (05) Bidang Kimpraswil/PU;
- (06) Bidang Perhubungan;
- (07) Bidang Kesehatan;
- (08) BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN;**
- (09) Bidang Sosial;
- (10) Bidang Kependudukan;
- (11) Bidang Pertanian;
- (12) Bidang Perindustrian;
- (13) Bidang Pendapatan;
- (14) Bidang Pengawasan;
- (15) Bidang Perencanaan;
- (16) Bidang Lingkungan Hidup;
- (17) Bidang Pariwisata;
- (18) Bidang Kesatuan Bangsa;
- (19) Bidang Kepegawaian;
- (20) Bidang Penghubung;
- (21) Bidang Komunikasi, informasi dan dokumentasi;
- (22) Bidang BUMD.

# PENGGKODEAN BMD

Contoh BMD Kab Garut (<https://efullama.wordpress.com>)

- Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten Garut, berada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Subdin Pendidikan Dasar/UPTD, dibeli/diperoleh Tahun 2013.



# PENGGOLONGAN BMD

Nomor [Kode Lokasi Barang Milik Pemerintah Provinsi](#).

- **b. Nomor Kode Barang**

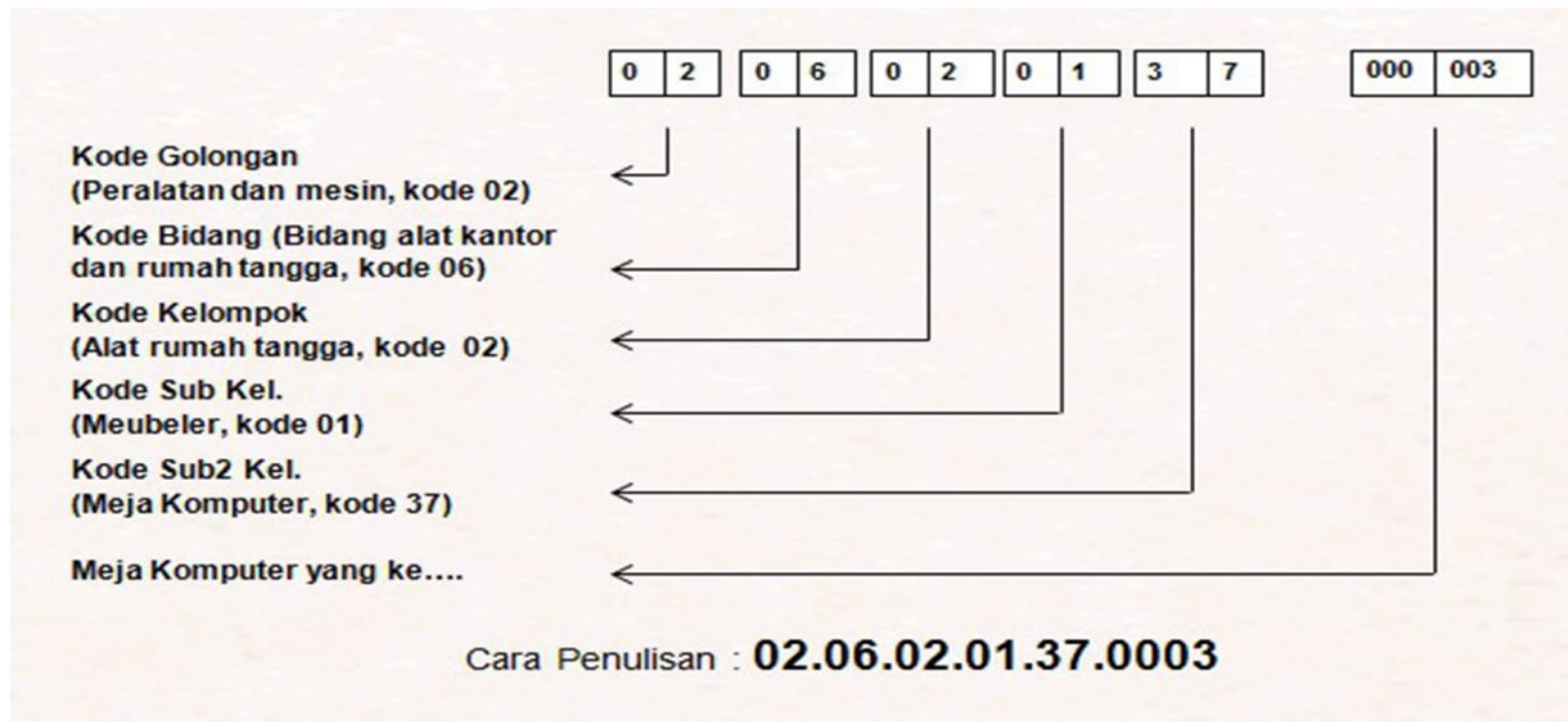
- 1) Nomor Kode barang diklasifikasikan ke dalam 6 (golongan) yaitu: *(klik pada link barang di bawah ini untuk melihat masing-masing kode barangnya)*
  - (01) [Tanah](#)
  - (02) [Mesin dan Peralatan](#)
  - (03) [Gedung dan Bangunan](#)
  - (04) [Jalan, Irigasi dan Jaringan](#)
  - (05) [Aset Tetap Lainnya](#)
  - (06) [Konstruksi dalam Pengerjaan](#).
- 2) Penggolongan barang terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan sub-sub Kelompok/Jenis Barang.
- 3) Nomor Kode golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan Sub-Sub Kelompok/jenis barang sebagaimana tercantum dalam lampiran 41.
- 4) Nomor kode barang terdiri atas 14 (empat belas) digit yang tersusun berurutan ke belakang dibawah suatu garis lurus

# PENGGKODEAN BMD

- Untuk mengetahui Nomor Kode Barang dari setiap jenis dengan cepat,
  - perlu 2 angka di depan/dicari **Nomor Kode Golongan Barangnya**,
  - kemudian dicari Nomor Kode Bidang, Nomor Kode Kelompok, Nomor Kode Sub Kelompok, Nomor Kode Sub-Sub Kelompok/jenis barang dimaksud.

## Contoh Kode Barang Meja Komputer

- Untuk mencari nomor kode adalah sebagai berikut :



# PENGGKODEAN BMD

## c. Nomor Register

- merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang, pencatatan terhadap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama, besaran harganya sama seperti meja dan kursi jumlahnya 150, maka pencatatannya dapat dilakukan dalam suatu format pencatatan dalam lajur register, ditulis: 0001 s/d 0150.
- Nomor urut pencatatan untuk setiap barang yang spesifikasi, type, merk, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.



# PENGGKODEAN BMD

## c. Nomor Register

**Cara penulisan nomor Kode Unit dan Nomor Kode Barang :**

- 1. Barang milik Departemen Kimpraswil berupa mobil sedan dibeli pada tahun 1999, dipergunakan pada Dinas PU (Subdin Cipta Karya) mobil sedan yang ketiga, Kabupaten Garut – Jawa Barat.**

<b>00.10.03.05.01.99.04</b>
-----------------------------

<b>02.03.01.01.01.0003</b>
----------------------------

- 2. Barang milik Daerah Provinsi Jawa Barat berupa Air Condition, Unit yang ke enam, berada pada Subdin Pengelolaan Budidaya Perikanan (Dinas Perikanan dan Kelautan), dibeli/diperoleh Tahun 2013.**

<b>11.10.03.11.02.13.05</b>
-----------------------------

<b>02.06.02.04.03.0006</b>
----------------------------

- 3. Barang milik Pemerintah Kabupaten Garut berupa komputer PC yang ke delapan, berada pada Dinas Pendidikan, Subdin Sekolah Dasar, dibeli/diperoleh Tahun 2012.**

<b>12.10.03.08.03.12.24</b>
-----------------------------

<b>02.06.03.02.01.0008</b>
----------------------------

# PENGGKODEAN BMD

## d. Lain-lain

1. Cara pencatatan dan pemberian Nomor Kode bagi barang yang belum ada Nomor Kode jenis barangnya,
  - supaya mempergunakan Nomor Kode jenis barang “Lain-lain” dari Sub kelompok barang yang dimaksud atau
  - dibakukan oleh Kepala Daerah masing-masing dengan mengikuti nomor urut jenis barang lain-lain.
2. Barang milik negara/daerah yang dipisahkan (Perusahaan Daerah)
  - tetap menjadi milik Pemerintah Daerah,
  - oleh karena itu semua barang inventaris yang dipisahkan, diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.

# PENGGKODEAN BMD

## d. Lain-lain

3. Tidak termasuk barang milik negara/daerah tersebut di atas

- yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah tersebut.

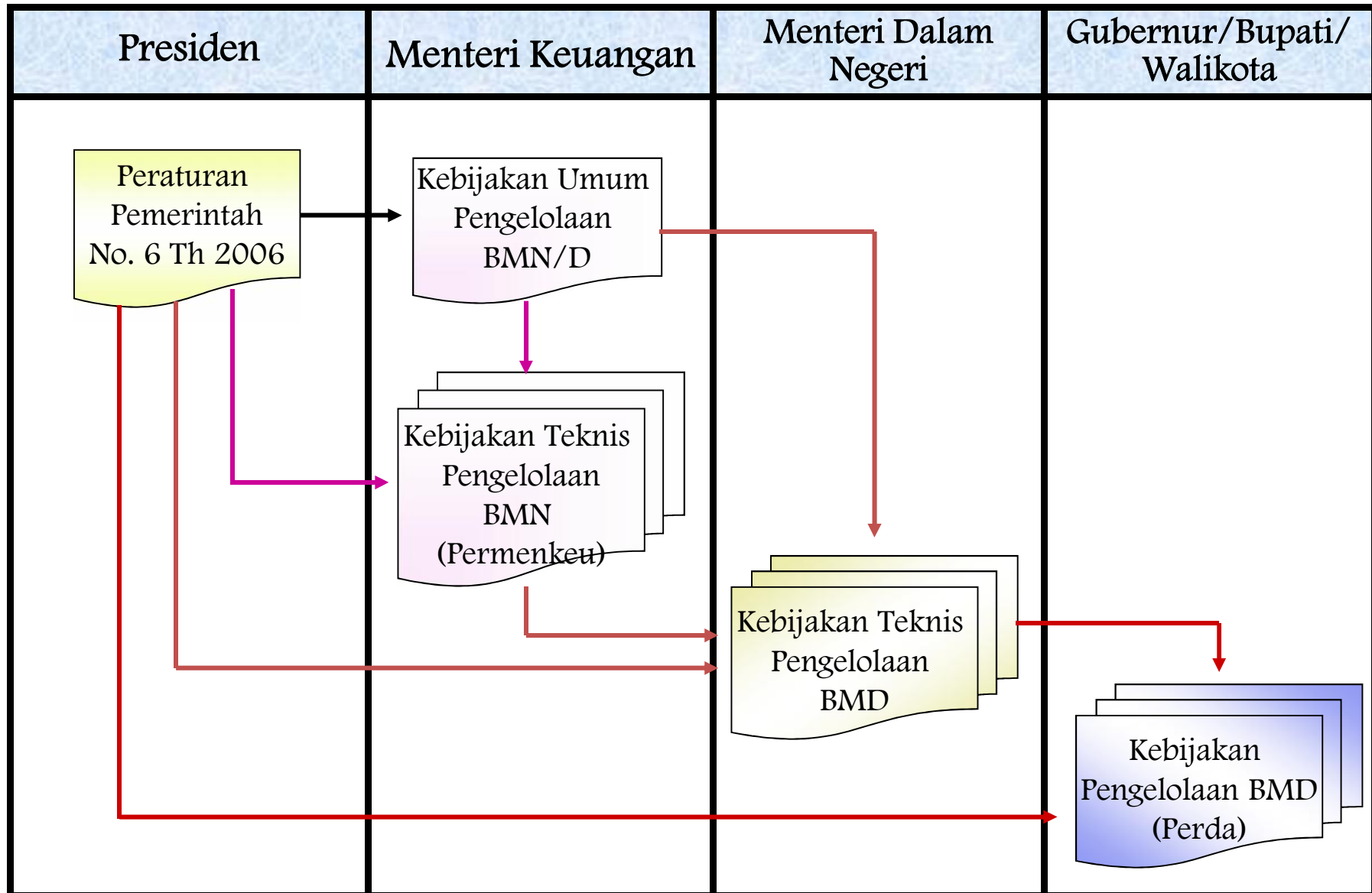
4. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik negara/daerah yang cepat dan akurat,

- Pemerintah Daerah menerapkan aplikasi inventarisasi melalui Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

# AKUNTANSI BMD

Permendagri

# ALUR KEBIJAKAN PENGELOLAAN BMN/D



## Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah ( S I M B A D A )

**Kalimantan Selatan**

### Informasi Screen

1. Inventaris Kendaraan Bermotor
2. Inventaris Inventaris lainnya
3. Inventaris Ruangan
4. Inventaris Tanah
5. Inventaris Gedung
6. Rekapitulasi seluruh Barang
  - a. Rekap per Unit Kerja
  - b. Rekap keseluruhan barang
  - c. Rekap kelompok jenis barang
  - d. Rekap keseluruhan 5 kelompok barang
7. Rekapitulasi Penghapusan Barang

**Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah  
( S I M B A D A )**

**Kalimantan Selatan**

Kode Lokasi

Nomer Kode yang menggambarkan atau menjelaskan status kepemilikan barang pada Propinsi, Kab/Kota dan Kecamatan

25.09.04.01.01.01

- 25 = Propinsi Kalimantan Selatan
- 09 = Hulu Sungai Selatan
- 00 = Unit Daerah
- 00 = Sub Unit Daerah
- 00 = Sub-sub Unit Daerah
- 00 = Sub-sub Unit Daerah terkecil

LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENDAGRI  
 NOMOR : 7 TAHUN 2002  
 TANGGAL 18 MARET 2002

NOMOR KODE UNIT DAERAH

NO	BIDANG	NOMOR KODE	UNIT BIDANG	NOMOR KODE	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	SEKRETARIAT DPRD	01			
2	GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA	02			
3	WAKIL GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA	03			
4	SEKRETARIAT DAERAH	04			
5	BIDANG KIMPRASWIL / KE-PU-AN	05	1. Unit Bidang Bina Marga	05	01
			2. Unit Bidang Cipta Karya		02
			3. Unit Bidang Pengairan		03
			4. Unit Bidang Perumahan/Pemukiman		04
			5. Unit Bidang Penataan Kota		05
			6. Unit Bidang Kebersihan		06
			7. Unit Bidang Pertamanan		07
			8. Unit Bidang Pemakaman		08
			9. Unit Bidang Penanggulangan Kebakaran		09
			10. Unit Bidang Pertanahan		10
			11. Unit Bidang Pemetaan dan Pengukuran		11
			12. Dst.		12



1.	2.	3.	4.	5.	6.
6.	BIDANG PERHUBUNGAN	06	1. Unit Bidang Perhubungan Darat 2. Unit Bidang Perhubungan Laut danau dan Sungai 3. Dst.	06	01 02 03
7.	BIDANG KESEHATAN	07	1. Unit Bidang RSUD 2. Unit Bidang RSKD 3. Unit Bidang Kesehatan Masyarakat 4. Unit Bidang Laboratorium Kesehatan 5. Unit Bidang Poloklinik 6. Dst.	07	01 02 03 04 05 06
8.	BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	08	1. Unit Bidang Menengah 2. Unit Bidang Dasar 3. Unit Bidang Pemuda dan Olah Raga 4. Unit Bidang Kesenian 5. Unit Bidang Pramuka 6. Unit Bidang Kebudayaan 7. Dst.	08	01 02 03 04 05 06 07

1.	2.	3.	4.	5.	6
9.	BIDANG SOSIAL	09	1. Unit Bidang Kesra / Keagamaan 2. Unit Bidang PKK 3. Unit Bidang Dharma Wanita 4. Dst	09	01 02 03 04
10.	BIDANG KEPENDUDUKAN	10	1. Unit Bidang Tenaga Kerja 2. Unit Bidang Transmigrasi 3. Unit Bidang Kependudukan dan Capil 4. Dst	10	01 02 03 04
11.	BIDANG PERTANIAN	11.	1. Unit Bidang Pertanian 2. Unit Bidang Perkebunan 3. Unit Bidang Kehutanan 4. Unit Bidang Perikanan 5. Unit Bidang Peternakan 6. Unit Bidang Ketahanan Pangan 7. Dst.	11.	01 02 03 04 05 06 07

1.	2.	3.	4.	5.	6.
12	BIDANG PERINDUSTRIAN	12	1. Unit Bidang Perindustrian Perdagangan 2. Unit Bidang Koperasi dan UKM 3. Unit Bidang Pertambangan dan Energi 4. Unit Bidang Investasi 5. Dst.	12	01 02 03 04 05
13.	BIDANG PENDAPATAN	13.	1. Unit Bidang Pendapatan 2. Unit Bidang Keuangan 3. Unit Bidang Pengelolaan Barang 4. Unit Bidang Kas Daerah 5. Unit Bidang Perparkiran 6. Unit Bidang Pasar 7. Dst	13.	01 02 03 04 05 06 07
14.	BIDANG PENGAWASAN	14.	1. Unit Bidang Pengawasan Daerah 2. Dst	14.	01 02

1.	2.	3.	4.	5.	6.
15.	BIDANG PERENCANAAN	15.	1. Unit Bidang Pendapatan 2. Unit Bidang Keuangan 3. Unit Bidang Pengelolaan Barang		
16.	BIDANG LINGKUNGAN HIDUP	16.	1. Unit Bidang Pengawasan Daerah 2. Dst	16.	01 02
17.	BIDANG PARIWISATA	17.	1. Unit Bidang Pariwisata 2. Unit Bidang Purbakala / Musium 2. Unit Bidang Kesenian 3. Dst	17.	01 02 03 04

1.	2.	3.	4.	5.	6.
18.	BIDANG KESBANG	18.	1. Unit Bidang Kesatuan Bangsa 2. Unit Bidang Linmas / Hansip 3. Unit Bidang Satuan Polisi PP 4. Dst	18.	01 02 03 04
19.	BIDANG KEPEGAWAIAN	19.	1. Unit Bidang Kepegawaian 2. Unit Bidang Diklat 3. Dst	19.	01 02 03
20.	BIDANG PENGHUBUNG	20.			

1.	2.	3.	4.	5.	6.
21.	BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI DAN DOKUMENTASI	21.	1. Unit Bidang Komunikasi, Informasi dan Dokumentasi 2. Unit Bidang Pengolahan Data Elektronik 3. Unit Bidang Arsip 4. Unit Bidang Perpustakaan 5. Dst	21.	01 02 03 04 05
22.	BIDANG BUMD	22.	1. Unit Bidang Perusahaan Daerah 2. Unit Bidang BPD 3. Dst	22.	01 02 03
23.	23 S/D 49		CADANGAN		
50.	KECAMATAN	50	1. Kecamatan 2. Dst	50	51 52

**Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah  
( S I M B A D A )**

**Kalimantan Selatan**

**Kode Barang**

Nomer Kode yang menggambarkan Bidang, Kelompok, Sub Kelompok dan Sub-sub Kelompok atau jenis barang.

01.01.01.01.001.02

- 00 = Bidang Barang ( 19 bidang barang )
- 00 = Kelompok
- 00 = Sub Kelompok
- 00 = Sub-sub Kelompok
- 000 = Nomer Register
- 00 = Tahun pembelian

**Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah  
( S I M B A D A )**

**Kalimantan Selatan**

Bidang

Kode Barang

1. Tanah	01
2. Jalan dan Jembatan	02
3. Bangunan Air	03
4. Instalasi	04
5. Jaringan	05
6. Bangunan Gedung	06
7. Monumen	07
8. Alat-alat Besar	08
9. Alat-alat Angkutan	09
10. Alat-alat Bengkel	10



**Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah  
( S I M B A D A )**

**Kalimantan Selatan**

Bidang	Kode Barang
11. Alat-alat Pertanian	11
12. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	12
13. Alat-alat Studio	13
14. Alat-alat Kedokteran	14
15. Alat-alat Laboratorium	15
16. Buku/ Perpustakaan	16
17. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	17
18. Hewan dan Ternak serta Tanaman	18
19. Alat-alat Persenjataan/ Keamanan	19
20. Barang Pakai Habis	20

# SINGKATAN Permendagri 17/2007

- SKPD = Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya
- BMN = Barang Milik Negara
- SABMN = Sistem Akuntansi Barang Milik Negara
- BAS = Bagan Akun Standar
- PA = Pengguna Anggaran
- PB = Pengguna Barang

# Referensi

- UU 1/2004 tentang Perbendaharaan Negara
- PP 27/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- PP 38/2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- PP 6/2006 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- PMK 96/PMK.06/2007 Th 2007 Tentang Tatacara Pelaksanaan Penggunaan dan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik
- PMK 29/2010 tentang penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara
- KMK 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- KMK 350/KMK.03/1994 tentang Tatacara Tukar Menukar BM/KN
- KMK 470/KMK.01/1994 tentang Tatacara Penghapusan dan Pemanfaatan BM/KN

# Referensi

- Bambang Wisnu Handoyo. 2014. *Manajemen Pengelolaan dan Pengembangan Keuangan dan Aset Daerah*. [dppka.jogjaprovo.go.id/.../Manajemen%20Pengel%20](http://dppka.jogjaprovo.go.id/.../Manajemen%20Pengel%20).
- SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI  
**BARANG MILIK NEGARA:** Pertanggungjawaban Barang Milik Negara pada Kementerian Negara/Lembaga. <ftp://ftp1.perbendaharaan.go.id>.
- Saepul Rohman. 2013. *kode-inventaris-aset-daerah* .<https://efullama.wordpress.com/2013/12/18/>
- Dinas Pendidikan Kabupaten Brebes. *Materi-Pengelolaan\_Aset\_Dae*. [www.pdkbrebes.com](http://www.pdkbrebes.com).  
Diunduh Friday, December 12, 2014, 4:58:50 PM
- Kantor Pengolahan Data Elektronik Propinsi Kalimantan Selatan. *Simbada*.  
[directory.ung.ac.id/bei/perancis/](http://directory.ung.ac.id/bei/perancis/).. Diunduh Friday, December 12, 2014, 4:60:50 PM
- KPPN Tanjung Balai. 2014. *PENGLOLAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH (PP NO. 6 TAHUN 2006)*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI.  
<https://kppntanjungbalai.files.wordpress.com/.../pengel...>
- Direktorat Penyelesaian Sengketa, Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa LKPP. 2014. *Pengadaan B/J Pemerintah: Pengawasan dan Pengendalian*.  
<https://bp.surabaya.go.id/uploads/>. **Diunduh**. Friday, December 12, 2014; 5:15:52 PM