



PETUNJUK OPERASIONAL

APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

**Direktorat Sistem Perbendaharaan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Departemen Keuangan
2008**



PETUNJUK OPERASIONAL

APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

**Direktorat Sistem Perbendaharaan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Departemen Keuangan
2008**



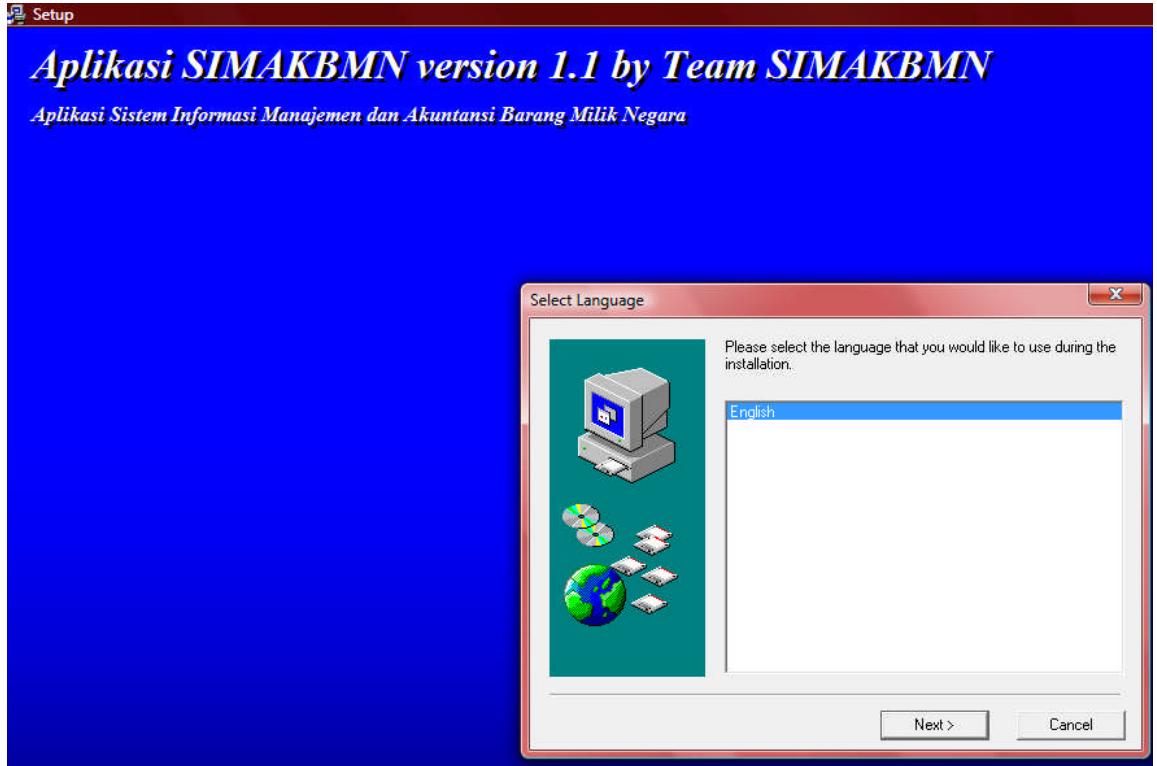
INSTALASI

Install Database_SIMAK Install Aplikasi SIMAK BMN

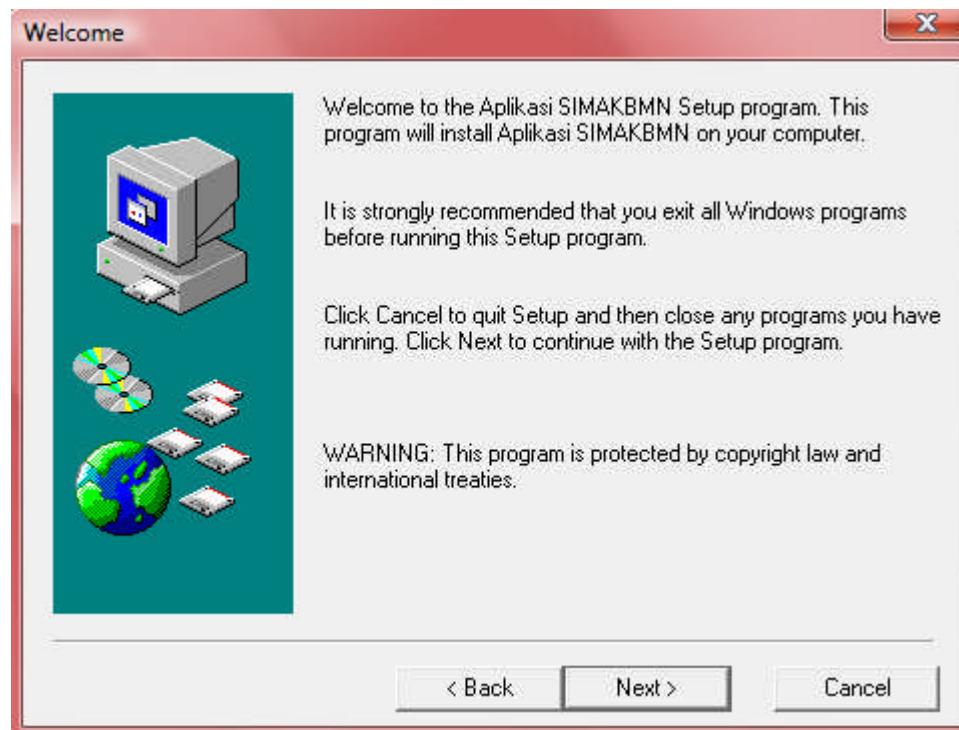
I.1. Install Database_SIMAK

Apabila Kuasa Pengguna Anggaran sudah pernah melakukan proses instal Database MySQL SIMAK BMN ini, maka proses instalasi database MYSQL SIMAK BMN ini tidak perlu dilakukan lagi. Tetapi bagi Kuasa Pengguna Anggaran yang belum pernah melakukan proses instal database, maka proses instalasi database MySQL ini dapat dilakukan dengan langkah-langkah :

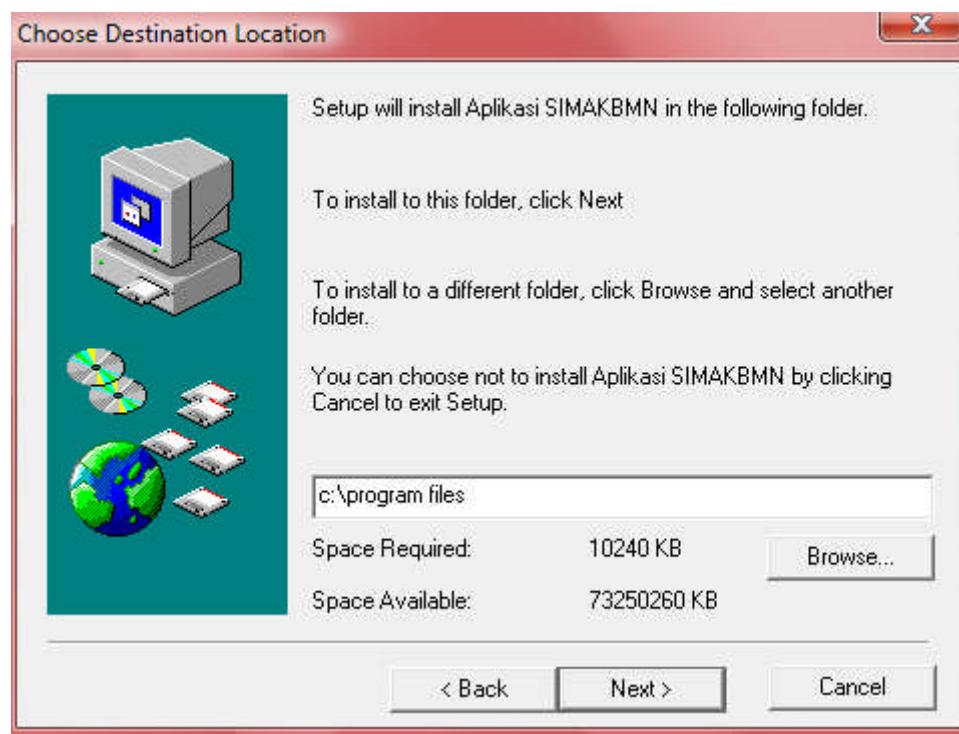
- a. Klik InstallerDATABASE_SimakB..., sehingga muncul tampilan sbb :



- b. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



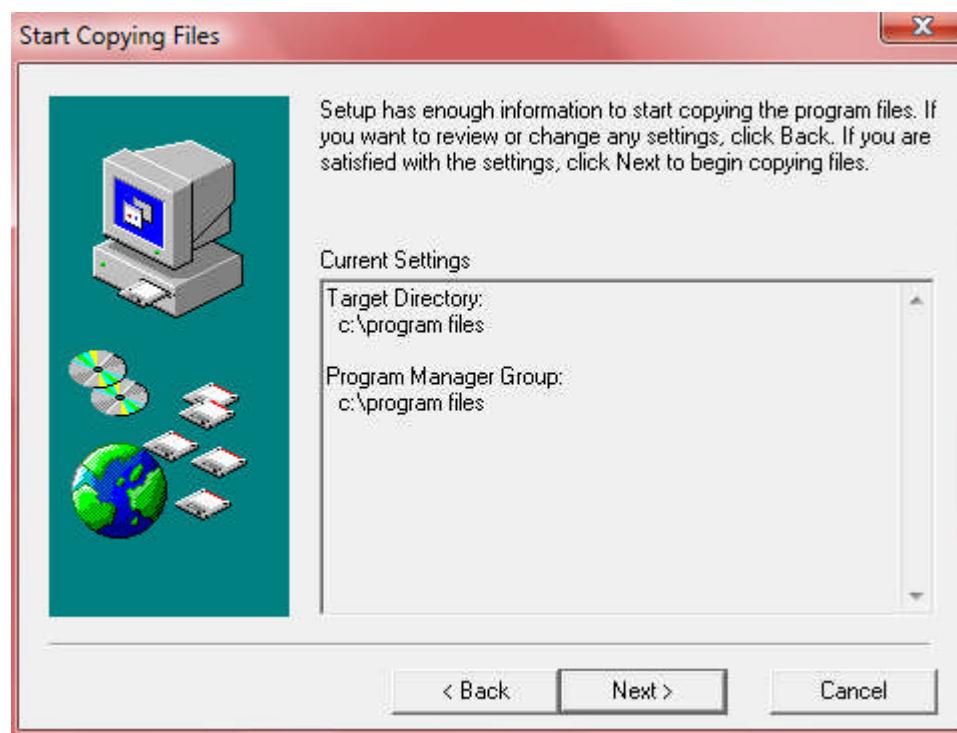
- c. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



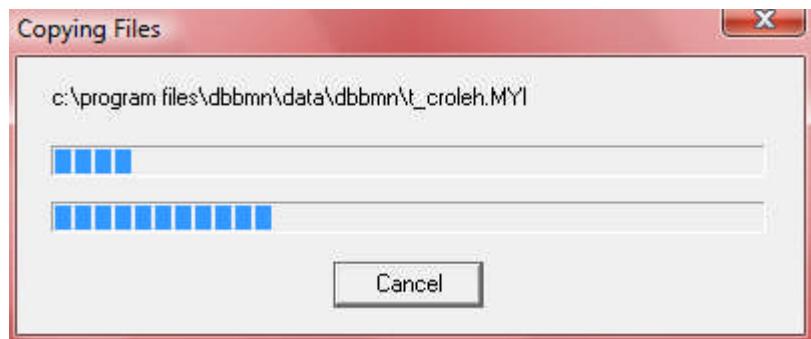
d. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



e. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



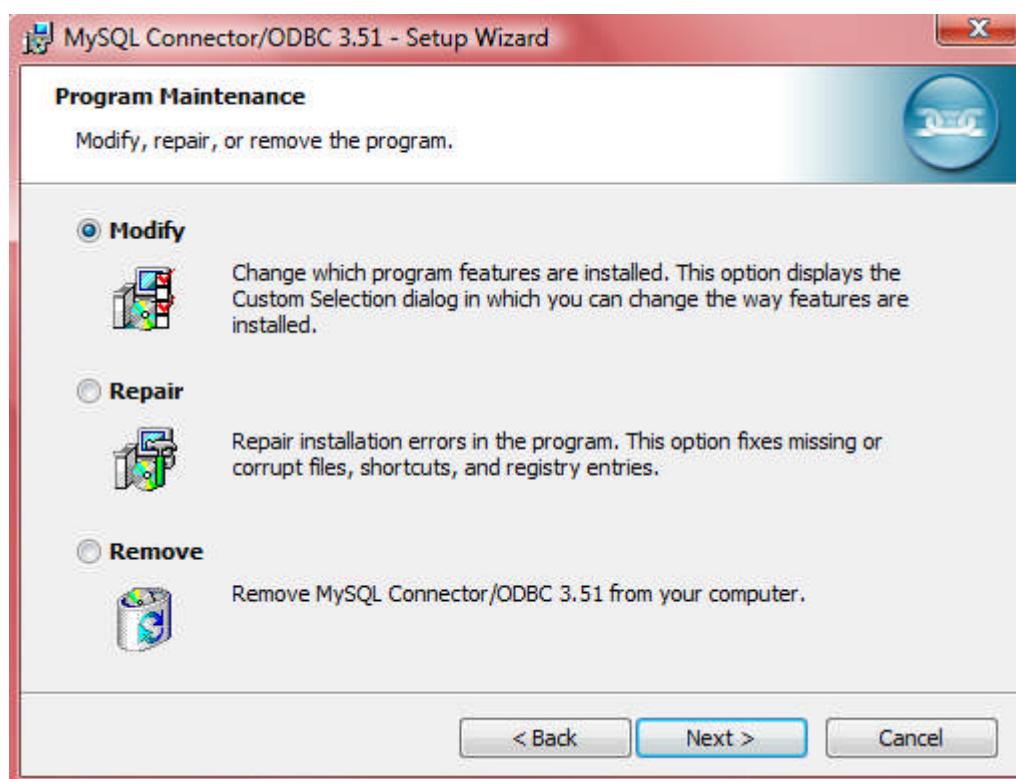
f. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



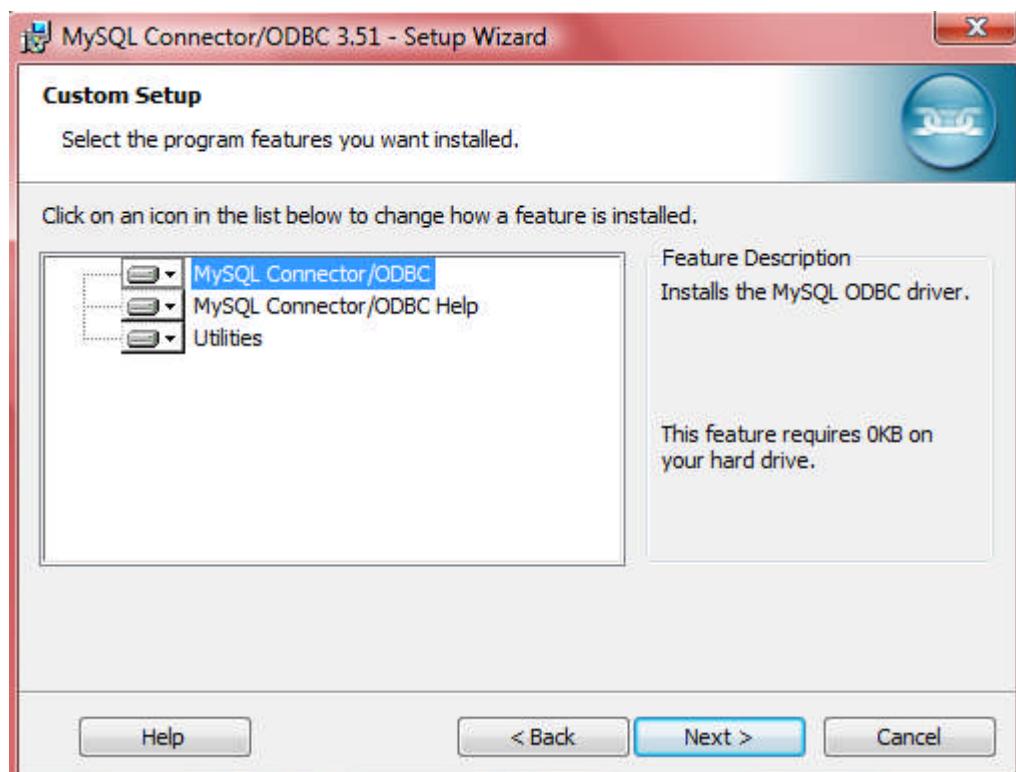
Tunggu beberapa saat, sampai muncul tampilan sbb :



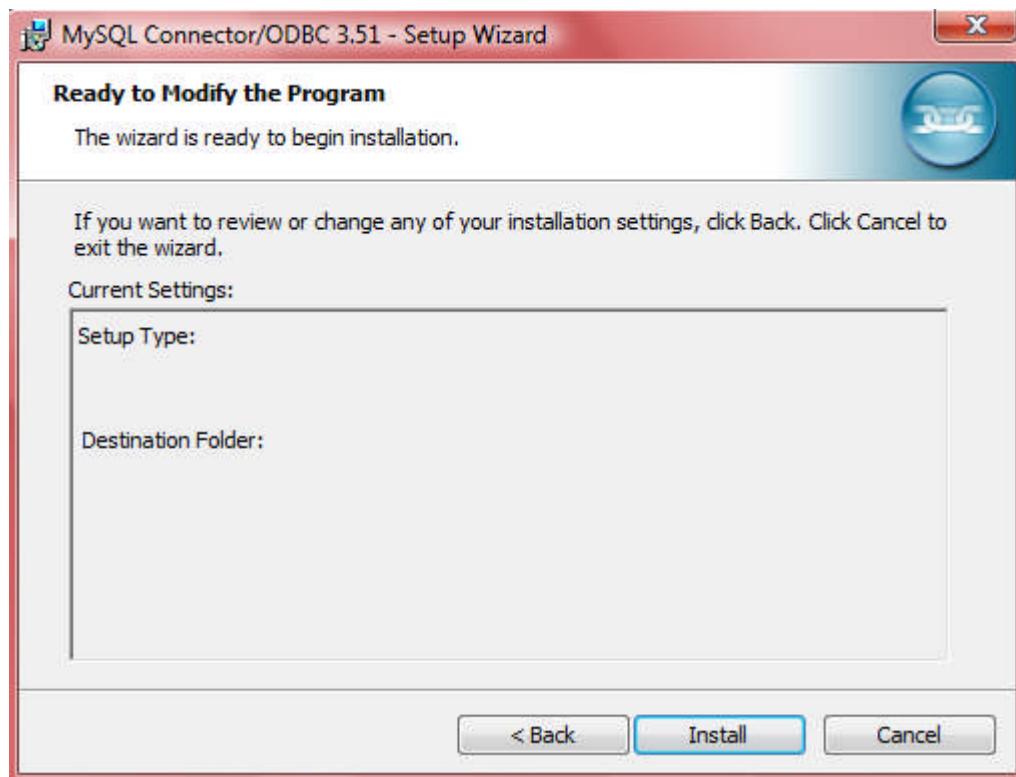
g. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



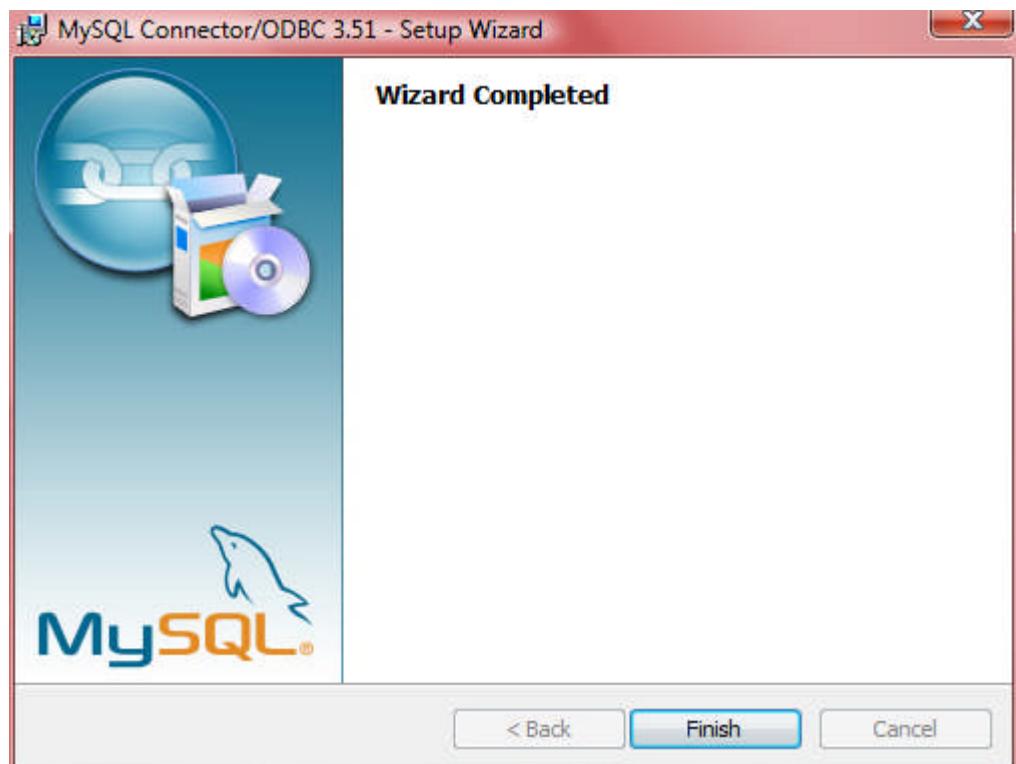
h. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



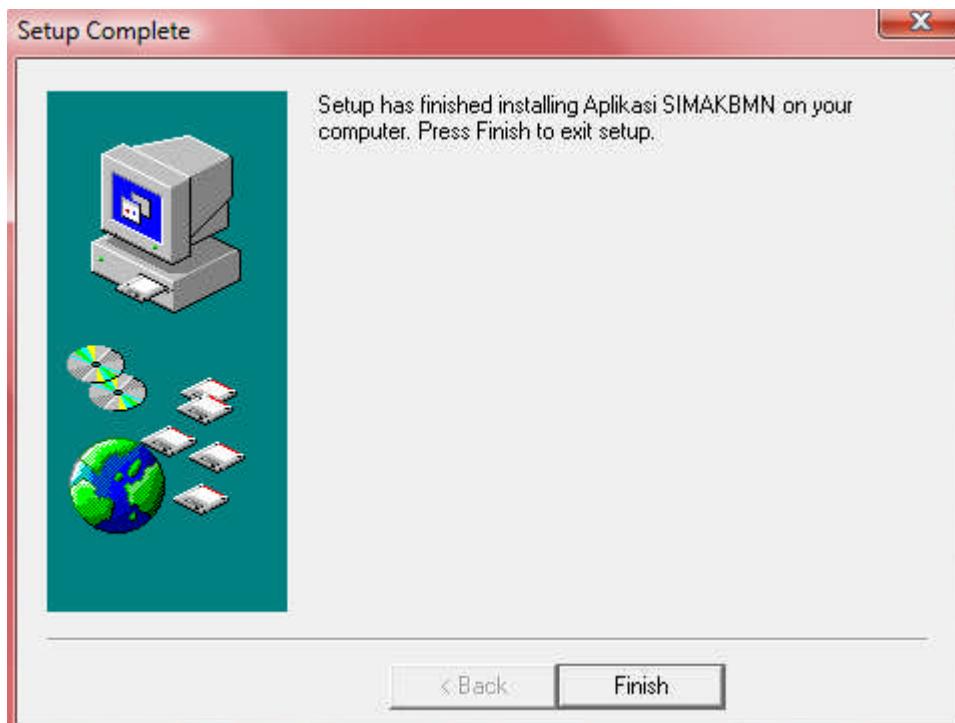
- i. Klik tombol **Next >**, sehingga muncul tampilan sbb :



- j. Klik tombol **Install**, sehingga muncul tampilan sbb :



- k. Klik tombol **Finish**, sehingga muncul tampilan sbb :



- l. Klik tombol **Finish**, sehingga muncul tampilan sbb :

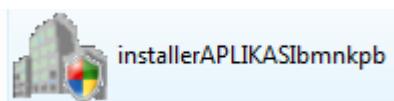


- m. Klik tombol **OK**.

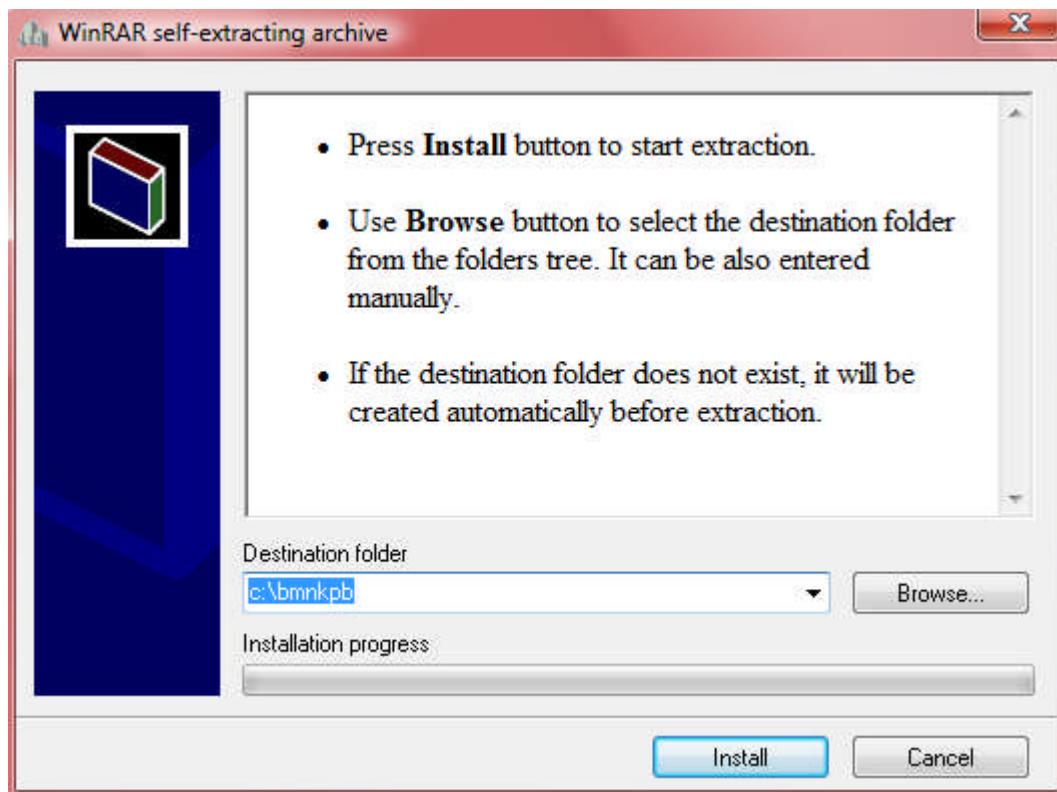
Instalasi untuk Database SIMAK BMN telah selesai.

I.2. Install Aplikasi SIMAK BMN

a. Pilih

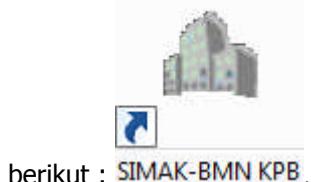


→ klik dua kali, sehingga muncul tampilan sbb :



Direktori tujuan dalam instalasi ini adalah C:\bmnkpb, dan hendaknya jangan diubah untuk mempermudah dalam setting berikutnya.

- b. Kemudian klik tombol **Install**, untuk melanjutkan proses instalasi dan tunggu beberapa saat.
- c. Apabila proses instalasi berhasil, maka dalam desktop monitor akan tampil icon sebagai



berikut : **SIMAK-BMN KPB**.

Jika sudah dilakukan proses instalasi untuk aplikasi, maka aplikasi SIMAK BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) siap dijalankan dan dapat digunakan.



PERSIAPAN

Set up Tabel UAPB

Set up Tabel UAPPB-E1

Set up Tabel UAPPB-W

Set up Tabel UAKPB

Set up User

Set up Ruangan

Set up Tanda Tangan

MEMULAI APLIKASI SIMAK BMN TINGKAT UAKPB

Jika Aplikasi SIMAK BMN telah diinstall dalam komputer, kita dapat dengan mudah mulai



Aplikasi

menjalankan Aplikasi ini. Klik tombol **SIMAK-KPB**.

Tampilan layar pembuka Aplikasi Administrator dalam SIMAK BMN tingkat UAKPB adalah sebagai berikut :



Untuk user yang baru pertama kali menggunakan Aplikasi ini kita harus memasukkan user Id dan password:

admin pada **Nama ID**, dan

admin pada **Password**,

boleh ditulis Admin, ADMIN (tidak khusus)

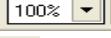
localhost pada **IP Server**

Th. Anggaran diisi sesuai dengan set up tahun anggarannya.

Setelah itu klik tombol **Masuk**.

Sedang bagi user yang sudah mengakses Aplikasi ini dapat langsung mengisikan Nama ID dan Password yang sudah didaftarkan sebelumnya

Fungsi Tombol Instruksi

-  Untuk pindah ke data pertama
-  Untuk pindah ke data sebelumnya
-  Untuk pindah ke data berikutnya
-  Untuk pindah ke data terakhir
-  Untuk pindah ke halaman pertama
-  Untuk pindah ke halaman sebelumnya
-  Untuk pindah ke halaman berikutnya
-  Untuk pindah ke halaman terakhir
-  Untuk pindah ke halaman tertentu
-  Untuk memperbesar/memperkecil tampilan laporan di layar
-  atau  Untuk keluar dari tampilan data/laporan
-  Untuk mencetak data/laporan yang ditayangkan

Urutan Penggunaan Tombol Instruksi

Tambah Data

Data dapat ditambah dengan cara sebagai berikut :



- ✓ Klik tombol Tambah
- ✓ Isikan data yang diminta
- ✓ Klik tombol Simpan untuk menyimpan
- ✓ Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal

Cari Data

Data dapat dicari dengan cara sebagai berikut :

- ✓ Ketikkan sebagian atau seluruhnya uraian data yang dimaksud pada kolom Cari.



- ✓ Secara otomatis akan ditampilkan data yang dimaksud tersebut.

Ubah Data

Data dapat diubah dengan cara sebagai berikut :

- ✓ Letakkan kursor pada baris data yang akan diubah



- ✓ Klik tombol Ubah
- ✓ Isikan data yang akan diubah
- ✓ Klik tombol Simpan untuk menyimpan
- ✓ Klik tombol Batal jika ingin membatalkan atau kembali ke tampilan awal

Hapus Data

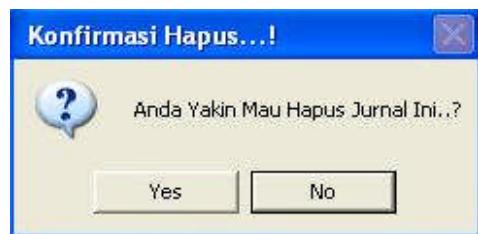
Data dapat dihapus dengan cara sebagai berikut :

- ✓ Letakkan kursor pada baris data yang akan dihapus.



- ✓ Klik tombol Hapus

Setelah itu akan muncul kotak dialog konfirmasi yang menanyakan apakah yakin data tersebut akan dihapus, sebagai berikut :



Klik Yes digunakan untuk menghapus data tersebut.

Klik No digunakan untuk membatalkan penghapusan data tersebut.

Cetak Data



Jika tombol Cetak diklik, maka akan terlihat tampilan laporan dari data tersebut. Kegunaan tombol Cetak adalah untuk melihat data transaksi harian atau laporan yang telah ada di dalam database transaksi yang bersangkutan.

STRUKTUR MENU DALAM APLIKASI SIMAK BMN – ADMINISTRATOR TINGKAT UAKPB



II.1. Set Up Tabel UAPB

Tabel UAPB secara default sudah diberikan oleh Aplikasi ini, namun kita harus mengecek kembali agar sesuai dengan Kode Lokasi dan Nama UAPB instansi yang menggunakan Aplikasi ini. Bila ada Kode Lokasi dan Nama UAPB yang belum terdaftar, dapat kita tambahkan sendiri ke dalam Tabel UAPB. Untuk mengatur tabel UAPB pilihlah menu **Tabel Referensi >> Tabel UAPB**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)	
Kd.UAPB	Uraian UAPB
001	MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
002	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
004	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
005	MAHKAMAH AGUNG
006	KEJAKSAAN AGUNG
007	KEPRESIDENAN
008	WAKIL PRESIDEN
010	DEPARTEMEN DALAM NEGERI
011	DEPARTEMEN LUAR NEGERI
012	DEPARTEMEN PERTAHANAN
013	DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

Cari

Masukan Kode UAPB atau Uraian UAPB

Untuk Daftar UAPB ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Untuk kode lokasi UAPB, Aplikasi ini sudah memberikan kode lokasi UAPB sesuai dengan **Kode Bagian Anggaran** dalam Sistem Akuntansi Instansi. Tabel UAPB dapat diubah oleh User apabila terjadi kesalahan/perubahan mengenai uraian UAPB yang bersangkutan.

II.2. Set Up Tabel UAPPB-E1

Tabel UAPPB-E1 secara default sudah diberikan oleh Aplikasi ini, namun kita harus mengecek kembali agar sesuai dengan Kode Lokasi dan Nama UAPPB-E1 untuk Eselon 1 yang menggunakan Aplikasi ini. Untuk mengatur tabel UAPPB-E1 pilihlah menu **Tabel Referensi >> Tabel UAPPB-E1**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON 1

UAPB	UAPPB-E1
UAPB	001
Uraian UAPB	MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
Kd. UAPB	Uraian UAPB
001	MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
002	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
004	BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
005	MAHKAMAH AGUNG
006	KEJAKSAAN AGUNG
007	KEPRESIDENAN
008	WAKIL PRESIDEN
010	DEPARTEMEN DALAM NEGERI
011	DEPARTEMEN LUAR NEGERI
012	DEPARTEMEN PERTAHANAN

Cari :

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

Untuk kode lokasi UAPPB-E1 Aplikasi ini sudah memberikan kode lokasi UAPPB-E1 sesuai dengan kode Eselon 1 dalam Sistem Akuntansi Instansi.

Untuk Daftar UAPPB-E1 ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

II.3. Set Up Tabel UAPPB-W

Pengaturan tabel UAPPB-W harus dilakukan sesuai dengan Kode Lokasi dan Nama UAPPB-W untuk instansi yang menggunakan Aplikasi ini. Untuk mengatur tabel UAPPB-W pilihlah menu **Tabel Referensi >> Tabel UAPPB-W**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR PEMBANTU PENGGUNA BARANG-WILAYAH

UAPB	UAPPB-E1	UAPPB-W	URAIAN UAPPB-W
001	01	0199	
015	04	0100	KANWIL DJP NAD
015	09	0020	KANWIL DJKN PALEMBANG
018	11	0200	PROP. JAWA BARAT
083	01	0199	
150	03	0200	JABAR

Untuk Daftar UAPPB-W ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Catatan:

Kode UAPPB-W, harus mengacu kepada kode wilayah masing-masing. Khusus Eselon 1 di bawah Dep. Keuangan yaitu; Ditjen. Perbendaharaan, Ditjen. Bea dan Cukai, Ditjen. Pajak dan Ditjen. Piutang dan Lelang Negara, kode UAPPB-W menggunakan kode kanwil.

Untuk Tabel UAPPB-W, user harus membuat dan melakukan pengaturan data UAPPB-W dengan ketentuan bahwa instansi yang memiliki unit vertikal di daerah, harus menetapkan satuan kerja tertentu merangkap sebagai UAPPB-W untuk satu wilayah tingkat 1 (propinsi). Sehingga jika instansi mempunyai dua atau lebih satuan kerja dalam satu wilayah yang sama, maka harus ditunjuk salah satu satker sebagai UAPPB-W untuk wilayah tersebut. Kode UAPPB-W ditentukan berdasarkan kode wilayah, sedangkan bagi instansi yang tidak memiliki UAPPB-W, kode UAPPB-W diisi dengan **0199**.

II.4. Set Up Tabel UAKPB

Pengaturan tabel UAKPB harus dilakukan agar sesuai dengan Kode Lokasi dan Nama UAKPB untuk instansi yang menggunakan Aplikasi ini. Untuk mengatur tabel UAKPB pilihlah menu **Tabel Referensi >> Tabel UAKPB**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR KUASA PENGGUNA BARANG						
UAPB	UAPPBE1	UAPPBW	UAKPB	UAPKPB	JK	URAIAN UAKPB
047	01	0199	427944	000	KP	Meneg PP
150	03	0200	300003	000	DK	satker dekon
083	01	0199	017216	000	KP	BAKOS
150	03	0200	150070	000	KD	SATKER CONTOH
001	01	0199	123456	000	KP	
018	11	0200	020011	000	DK	DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN PROP. JAWA BARAT

Cari

Masukan Kode/ Uraian UAKPB

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

Untuk Daftar UAKPB ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Catatan:

Penentuan apakah UAKPB termasuk instansi pusat ataukah instansi wilayah didasarkan pada ketentuan yang berlaku, sesuai dengan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi.

Untuk Tabel UAKPB user harus membuat dan melakukan pengaturan data UAKPB. Kode UAKPB ditentukan berdasarkan kode kantor yang terdapat dalam **Daftar Isian Pagu Anggaran (DIPA)** dengan 6 digit dan 3 digit terakhir kode UAKPB digunakan untuk memasukkan kode UAKPB (000) atau kode UAPKPB bagi UAKPB yang memang memerlukan adanya UAPKPB. Sedangkan bagi UAKPB itu sendiri, 3 digit terakhir diisi dengan 000.

II.5. Set Up Tabel Wilayah

Tabel Wilayah adalah tabel yang berisi kode wilayah daerah tingkat 1 dan 2 sesuai ketentuan yang berlaku. Tabel ini bisa diatur disesuaikan dengan kebutuhan instansi yang bersangkutan, berkenaan dengan terjadinya perubahan wilayah.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Tabel Referensi >> Tabel Wilayah**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR WILAYAH

Wilayah	URAIAN WILAYAH
Kd.Wilayah	Uraian Wilayah
0100	Prop. DKI Jakarta
0151	Kota Jakarta Pusat
0152	Kota Jakarta Utara
0153	Kota Jakarta Barat
0154	Kota Jakarta Selatan
0155	Kota Jakarta Timur
0199	Instansi Pusat
0200	Prop. Jawa Barat
0205	Kab. Bogor
0206	Kab. Sukabumi
0207	Kab. Cianjur

Cari

Masukan Kode / Uraian wilayah

Untuk Daftar Wilayah ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

II.6. Set Up Logo

Departemen/Lembaga biasanya mencantumkan logo instansinya pada pembuatan label registrasi barang. Untuk itu, aplikasi menyediakan fasilitas untuk memasukkan/mengganti lambang/logo instansi.

Registrasi barang merupakan salah satu perangkat dalam penatausahaan barang. Registrasi barang bertujuan untuk memberikan identitas terhadap barang dan sebagai pembeda antara Barang Milik Negara dengan barang-barang yang dimiliki oleh pihak ketiga. Aplikasi memberikan kemudahan dalam pembuatan registrasi barang dengan menggunakan fasilitas yang terdapat di dalam menunya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Setup Logo**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :



Pilihan file logo dapat dipilih melalui tombol [...] dengan pilihan directory mana yang akan dituju. Lalu klik tombol Simpan Logo, sehingga akan muncul gambar logo yang dipilih tersebut.

II.7. Setup User

Untuk dapat mempergunakan aplikasi ini setelah mengatur Tabel UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W dan UAKPB, yang harus dilakukan oleh pengguna (user) adalah mendaftarkan terlebih dahulu identitas diri sebagai user. Langkah inilah yang dinamakan dengan **set up user**.

Untuk menjalankan set up user pilihlah menu **Utility >> Setup User** setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

DAFTAR USER							
Nama	UAPB	UAPPB-E1	UAPPB-W	UAKPB		UAPKB	Cek
M	001	01	0199	123456	000 -		<input type="checkbox"/>
opr	001	01	0199	123456	000 -		<input type="checkbox"/>
DP	018	11	0200	020011	000 - UAKPB ini belum direkam		<input type="checkbox"/>
admin	020	02	0100	123456	000 - Administrator		<input type="checkbox"/>
P	047	01	0199	427944	000 - Meneg PP		<input type="checkbox"/>
B	083	01	0199	017216	000 - BAKOS		<input type="checkbox"/>
a	150	03	0200	150070	000 - SATKER CONTOH		<input type="checkbox"/>


[Tambah](#)
[Ubah](#)
[Hapus](#)
[Cetak](#)

 [Keluar](#)

Dalam Sub Menu Registrasi User dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.



- User harus mengingat nama ID dan password yang telah didaftarkan
- Apabila user merubah identitas **admin** maka nama ID dan Passwordnya harus diingat/tidak boleh lupa.

II.8. Login ke dalam Aplikasi

Setelah melakukan pengaturan untuk kode lokasi UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W dan UAKPB serta set up user oleh admin, maka user dapat melanjutkan kegiatan persiapan berikutnya untuk melakukan set up ruangan dan tanda tangan sesuai dengan kode lokasi UAKPB (user). Langkah yang harus ditempuh adalah:

- a. Keluar dari Aplikasi Admin dengan memilih menu **Keluar >> log off** dari menu admin.
- b. Akan tampil layar seperti dibawah ini:



The login screen features a background image of a building with a golden emblem. It includes input fields for 'user' (with placeholder 'user'), 'password' (with placeholder 'password'), 'IP server' (with placeholder 'localhost'), and 'Thn. Anggaran' (with placeholder '2008'). Below these fields are two buttons: 'Masuk' (Login) and 'Keluar' (Logout).

Masukkan user Id dan password yang diinginkan (sudah terdaftar sebelumnya), contoh:

Kppn001 pada **Nama ID**, dan

Kppn001 pada **Password**,

boleh ditulis Ahmad, AHMAD (tidak unik/spesifik)

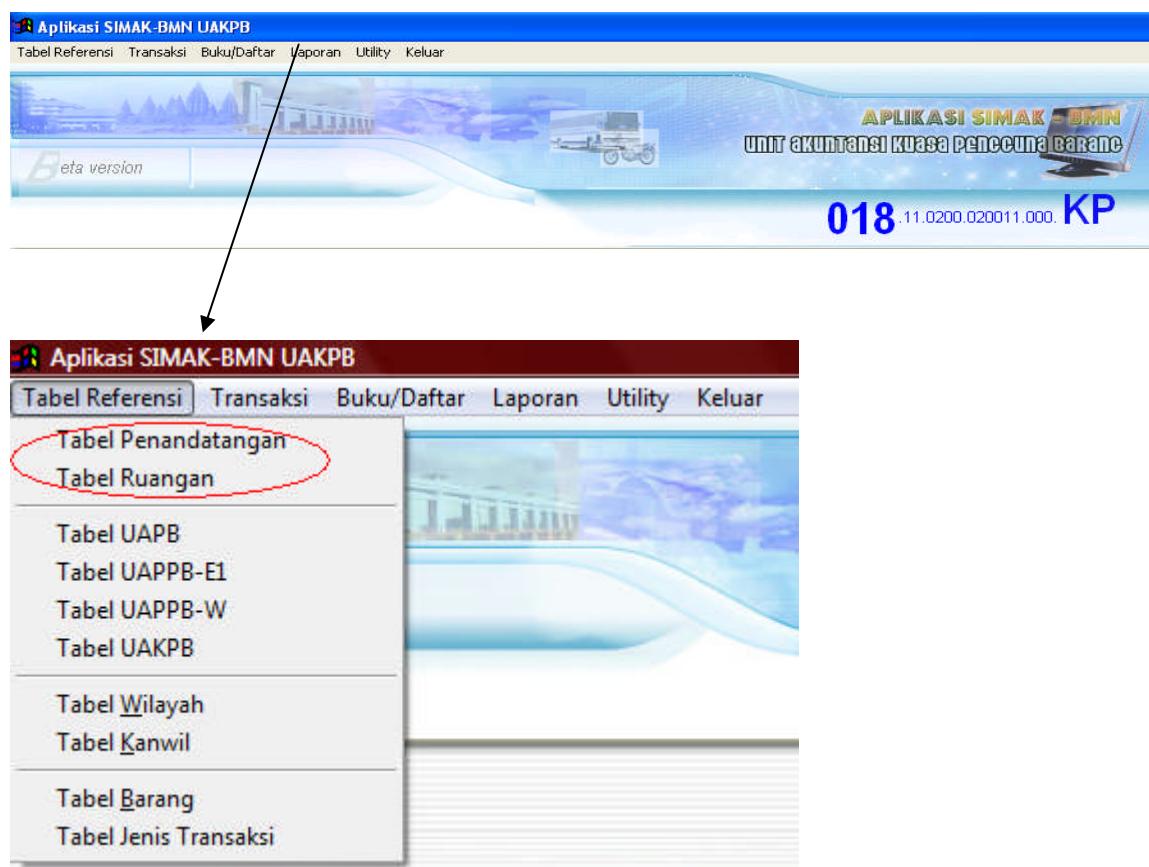
localhost pada **IP Server**

Th. Anggaran diisi sesuai dengan set up tahun anggarannya.

Setelah itu klik tombol **Masuk**.

Sedang bagi user yang sudah mengakses Aplikasi ini dapat langsung mengisikan Nama ID dan Password yang sudah didaftarkan sebelumnya

Menu Operasional dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara



II.9. Setup Ruangan

Agar dalam kegiatan perekaman khususnya perekaman DIR dapat dilakukan secara langsung perlu terlebih dahulu melakukan set up ruangan untuk merekam kode, nama dan penanggung jawab ruangan yang telah ditentukan oleh instansi. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Tabel Referensi >> Set Up Ruangan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR RUANGAN

KODE/ NAMA RUANG	105	RUANG STAF KEPEGAWAIAN
NAMA PJ RUANGAN	DINA	
NIP PJ RUANGAN	NIP. 180088765	

KODE	NAMA RUANG	NIP	NAMA PENANGGUNG JAWAB RUANG
101	RUANG KABAG KEUANGAN	NIP. 180045667	DINO
102	KAPAG PERLENGKAPAN	NIP. 180098776	SEDIONO
103	RUANG KABAG KEUANGAN	NIP. 180067554	RIZAL
104	RUANG STAF PERLENGKAPAN	NIP. 180098776	PURWANTO
105	RUANG STAF KEPEGAWAIAN	NIP. 180088765	DINA

Cari

Masukan Uraian Ruang

 Tambah
  Ubah
  Hapus
  Cetak
  Keluar

Tampilan Setup Ruangan terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode : Diisi dengan kode ruangan.
- Nama Ruangan : Diisi dengan Nama ruangan.
- Nama PJ : Diisi dengan nama penanggung jawab yang ditunjuk.
- NIP PJ Ruangan : Diisi dengan NIP yang sesuai, contoh: NIP 060097409 atau NRP 97409 ((kata NIP atau NRP harus ditulis sebelum menuliskan kode NIP/NRP nya)).

Dalam Sub Menu Registrasi User dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

10. Set Up Tanda Tangan

Setup tanda tangan harus dilakukan untuk merekam nama yang berhak menandatangani laporan BMN dan nama pembuat KIB pada tingkat UAKPB. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Tabel Referensi >> Tabel Penandatangan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DATA PENANDATANGAN	
PENANGGUNGJAWAB UAKPB	
NAMA	QEMO
JABATAN	KEPALA DINAS
NIP	NIP. 060097667
PEMBUAT KIB	
NAMA	QIQI
JABATAN	KASUBAG PERLENGKAPAN
NIP	NIP. 060098989
KOTA	BANDUNG
TGL. LAPORAN	31/12/2008

 Tambah
  Ubah
  Hapus
  Keluar

Dalam Sub Menu Registrasi User dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Tampilan Setup Ruangan terdiri dari isian sebagai berikut :

- Penanggungjawab : Diisi dengan Penanggung Jawab UAKPB dan yang menandatangai UAKPB laporan-laporan DIR, KIB, DIL dan Laporan BMN.
- Pembuat KIB : Diisi dengan Penandatangan Kartu Inventaris Barang
- Kota : Diisi dengan wilayah UAKPB.
- Tgl. Laporan : Diisi dengan tanggal kapan laporan tersebut akan dilaporkan.

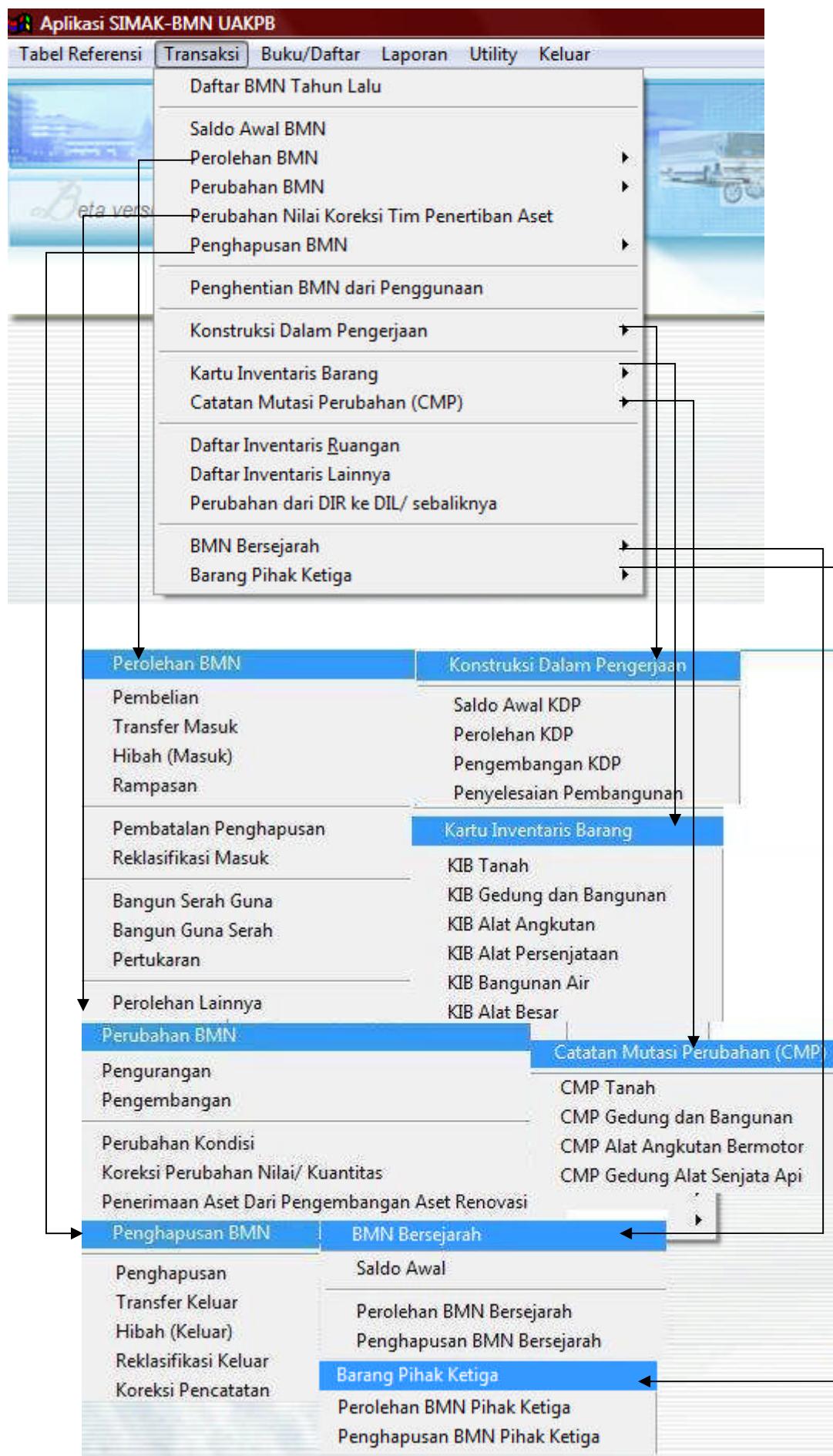
Setelah melakukan semua pengaturan yang diperlukan dalam persiapan ini, maka Aplikasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara untuk tingkat UAKPB sudah siap untuk dioperasikan. User sudah dapat melakukan kegiatan-kegiatan berikutnya seperti perekaman data, pencetakan dan lain-lainnya.



TRANSAKSI PEREKAMAN

Daftar BMN Tahun Lalu
Saldo Awal BMN
Perolehan BMN
Perubahan BMN
Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban
Penghapusan BMN
Penghentian BMN dari Penggunaan
Kontruksi Dalam Pengerjaan
Kartu Identitas Barang
Catatan Mutasi Perubahan (CMP)
Daftar Barang Ruangan
Daftar Barang Lainnya
Perubahan dari DBR ke DBL/Sebaliknya
Barang Pihak Ketiga

Tampilan Menu Perekaman Transaksi adalah sebagai berikut :



III.1. Daftar BMN Tahun Lalu

Menu Daftar BMN tahun lalu digunakan untuk menampilkan seluruh data transaksi tahun anggaran sebelumnya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Daftar BMN Tahun Lalu**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Tampilan Daftar BMN Tahun Lalu adalah sbb :

DAFTAR BMN SAMPAI TAHUN 2007

KODE	NAMA BARANG	NUP	QTY	RUPIAH	ASAL_PERLH
1010101005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Arsrama	1	90	73,530,000	
1010101005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Arsrama	2	90	73,530,000	
1010101005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Arsrama	3	90	73,530,000	
1010101005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Arsrama	4	90	73,530,000	Pembelian
1050301001	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	1	1	99,465,000	
1050301001	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	2	1	99,465,000	
1060205001	Asrama Permanen	1	1	51,721,089	
1060205001	Asrama Permanen	2	1	51,721,089	
1060205001	Asrama Permanen	3	1	68,491,741	
1060205001	Asrama Permanen	4	1	68,491,741	
2010304003	Stationary Generating Set	1	1	690,121,700	CV Putra Karya G
2020101001	Sedan	1	1	74,293,500	KPP
2020102002	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	1	1	212,800,335	PT Trikarya Abad
2020102002	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	2	1	212,800,335	PT Trikarya Abad
2020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	1	35,246,500	
2020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2	1	17.046.000	KPP

Cari Masukan Nama Barang Cetak Keluar

Untuk Daftar BMN Tahun Lalu ini dapat dilakukan proses Cetak.

III.2. Saldo Awal BMN

Menu Saldo Awal (100) merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SABMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya. Atau dapat digunakan untuk merekam data-data yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan, yang belum dibukukan.

Dokumen yang dipergunakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada proses pemasukan saldo awal dapat diperoleh dari Buku Barang, Hasil Opname Fisik Barang atau Laporan Tahunan UAKPB.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Saldo Awal BMN**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

Tampilan Saldo Awal BMN adalah sbb :

SALDO AWAL BMN

Untuk Saldo Awal BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

III.3. Perolehan BMN

Dokumen yang dipergunakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada proses perekaman perolehan BMN dalam tahun anggaran berjalan, dokumen pendukung yang dapat dipergunakan adalah :

SP2D, Berita Acara Serah Terima Barang, Surat Perjanjian Kontrak, Faktur/Kwitansi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan mutasi barang.

Sedangkan jenis transaksi perolehan BMN yang direkam dengan menggunakan menu perekaman perolehan BMN adalah sebagai berikut:

- Pembelian (101), merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian yang menggunakan dana APBN.
 - Transfer Masuk (102), merupakan transaksi perolehan BMN hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB atau lain UAPB.
 - Hibah (103), merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan dari pihak ketiga diluar Kementerian Negara/Lembaga.
 - Rampasan (104), merupakan transaksi perolehan BMN hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
 - Penyelesaian Pembangunan (105), merupakan transaksi perolehan BMN hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
 - Pembatalan Penghapusan (106), merupakan pencatatan BMN hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan.
 - Reklasifikasi Masuk (107), merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.
 - Bangun Serah Guna (108), adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
 - Bangun Guna Serah (109), adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu.
 - Pertukaran (111), adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penquantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

- Perolehan Lainnya (112), adalah digunakan untuk merekam perolehan BMN yang tidak termasuk dalam Perolehan lainnya selain yang sudah disebutkan terdahulu.

Perekaman transaksi perolehan BMN dilakukan untuk mencatat semua transaksi perolehan BMN setiap kali terjadi mutasi dalam UAKPB. Perolehan yang terjadi dalam satu semester harus direkam dalam semester yang bersangkutan sehingga laporan yang akan disampaikan pada tiap semester sudah mencakup semua transaksi perolehan pada semester tersebut. Untuk mempermudah dalam memahami proses perekaman ini, maka transaksi perolehan kita bagi menjadi dua kelompok :

Transaksi yang tidak memerlukan SP2D

- Transfer
- Hibah
- Rampasan
- Pembatalan Penghapusan
- Reklasifikasi Masuk
- Bangun Serah Guna
- Bangun Guna Serah
- Pertukaran
- Perolehan Lainnya

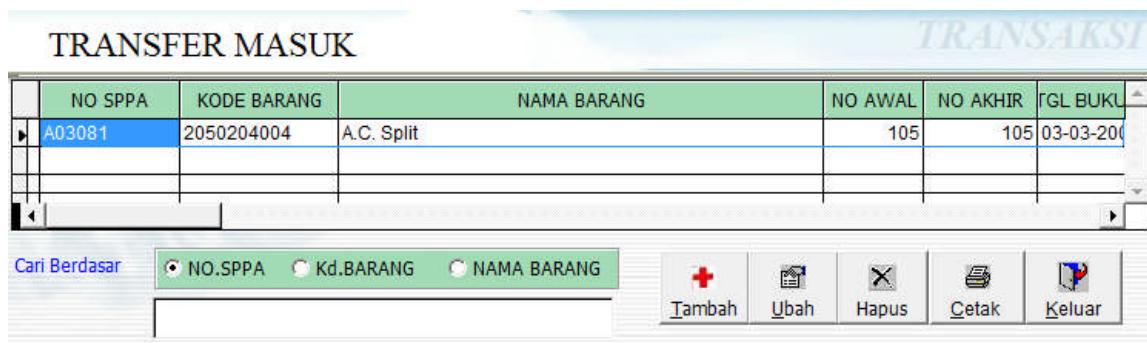
Transaksi yang memerlukan SP2D

- Pembelian
- Penyelesaian Pembangunan

III.3.1. Merekam Transaksi yang tidak memerlukan SP2D

Proses perekaman transaksi yang tidak memerlukan SP2D apapun jenis transaksinya tidak berbeda sehingga untuk memudahkan kita, cukup ditampilkan salah satu saja dari jenis transaksi yang ada.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Perolehan BMN >> Transfer Masuk**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:



	NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU
A03081	2050204004	A.C. Split		105	105	03-03-20

Cari Berdasar NO.SPPA Kd.BARANG NAMA BARANG

TRANSFER MASUK

TRANSAKSI

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

Untuk menu Perolehan BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Pencetakan Register Transaksi Harian dapat dilakukan dengan mengisi isian form sbb :

REGISTER TRANSAKSI HARIAN

Per Tanggal Buku Per Tanggal Perolehan

Tanggal Pembukuan - - - S/D - - -

- Pilihan parameter untuk data yang akan dicetak:
 - Per Tanggal Buku
 - Per Tanggal Perolehan
- Isikan parameter tanggal pembukuan atau tanggal perolehan yang diinginkan

Klik **CETAK** untuk mencetak RTH sesuai dengan parameter yang telah ditentukan.
 Klik **KELUAR** untuk keluar dari menu ini.

Tampilan layar untuk tambah Perolehan BMN adalah sebagai berikut :

TRANSFER MASUK

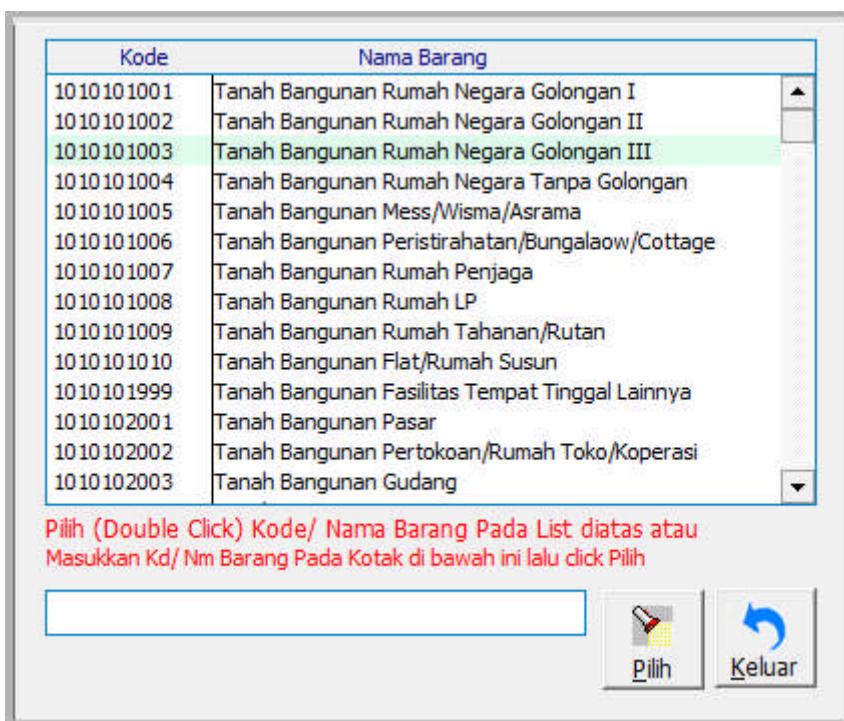
Nomor :	A0308 2	Tahun Anggaran	2008				
RINCIAN ASSET		RINCIAN PEROLEHAN					
Kode Aset : <input type="button" value="..."/> No Aset Akhir : 0 Jumlah item : 0 Nomor Urut Pendaftaran <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>Awal</td><td>0</td><td>Akhir</td><td>0</td></tr> </table> Tgl .Perolehan : - -		Awal	0	Akhir	0	Tanggal Pembukuan : - - Dasar Harga : <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran	Kondisi Aset : <input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat TERCATAT DALAM <input type="radio"/> DIR <input type="radio"/> DIL <input type="radio"/> KIB
Awal	0	Akhir	0				
		RINCIAN KAPITALISASI					
		Kuantitas : 0 Nilai per Satuan : 0	Asal Perolehan No.Bukti Perolehan Merk Aset Keterangan				
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	<input type="button" value="Keluar"/>				

Tampilan Tambah Perolehan BMN terdiri dari isian sebagai berikut :

- **Nomor : A03082, Tahun Anggaran : 2008**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Aset :

- **Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum mengetahui kode barang yang akan direkam, klik tombol ..., maka akan muncul menu pencarian kode barang seperti dibawah ini:



Cari Kode Barang, untuk memudahkan kita dalam mengisi kode barang, kita dapat mencari kode barang yang dimaksud dengan mengklik tombol cari kode barang, setelah itu kita ketikkan nama barang yang ingin kita cari, kemudian klik pilih atau kita klik dua kali kode barang yang kita inginkan.

Selesai kita memasukkan kode barang, akan muncul nama barang (contoh: *mesin ketik manual portable*),

- **No. Aset Akhir** (terisi otomatis oleh sistem sesuai dengan nomor asset terakhir, contoh: 0).
- **Jumlah item** (kita masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item)
- **Nomor Urut Pendaftaran (NUP)**, untuk *Awal* (1) diisi oleh sistem berdasarkan no. BMN Akhir dan *Akhir* (10) diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan. Hanya saja pengisian nomor urut pendaftaran masih dapat dilakukan secara manual yang dapat kita sesuaikan dengan kondisi sebenarnya. Khusus perekaman saldo awal nomor urut pendaftaran bisa dilompot (tidak urut) bila input data saldo awal belum selesai, sehingga kita bisa selingi dengan menginput data transaksi lainnya.
- **Contoh:** Berdasarkan data saldo awal, jumlah kursi kayu ada 50 buah, kita dapat menginput seluruhnya secara berurutan atau kita input dulu 30 kursi dengan NUP 1-30, kemudian kita selingi dengan menginput data perolehan baru kursi kayu sejumlah 10 buah dengan NUP 51-60, baru kemudian kita input kembali data saldo awal sisanya dengan NUP 31-50. Dengan begitu NUP Kursi kayu untuk saldo awal tetap berurutan dari 1-50 dilanjutkan dengan NUP kursi kayu untuk perolehan baru dari 51-60.
- **Tgl. Perolehan**, tulis tanggal BMN diperoleh berdasarkan bukti transaksi (dokumen sumber), bila tidak diketahui tanggalnya secara pasti, minimal kita ketahui tahun perolehannya, dan harus tetap diisi dengan tanggal tertentu (contoh: 05-12-1999)

Isian Rincian Perolehan :

- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (10-01-2008), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
- **Dasar Harga**, pilih sesuai dengan dasar pencatatan harga barang, berdasarkan perolehan atau taksiran.

Isian Rincian Kapitalisasi :

- **Kuantitas**, diisi berdasarkan jenis satuanya. Contoh: Tanah diisi dengan satuan luas/pantjang BMN (1000 m²/200 km) sedangkan untuk jenis barang lainnya diisi dengan satuan jumlah (unit) dan diisi secara otomatis dengan nilai 1 (satu) oleh sistem.
- **Satuan**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **Nilai per satuan**, diisi dengan nilai per satuan BMN (Rp 400.000/buah, Rp 500.000/m), kecuali tanah.
- **Total Nilai, khusus untuk Tanah** diisi dengan nilai Total Perolehannya (Rp 8.000.000.000 untuk 1000 m), sedangkan untuk jenis barang lainnya otomatis diisi oleh sistem. Sehingga secara otomatis didapatkan harga permeternya.

Isian Kondisi Aset :

- Pilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).

Isian Tercatat Dalam :

- **Pilih DIR**, untuk BMN yang berada di dalam ruangan
- **Pilih DIL**, untuk BMN yang tidak tercatat dalam DIR atau KIB
- **KIB**, sudah ditentukan oleh sistem berdasarkan kode barang yang harus dibuat KIB nya

Isian Rincian Lain Aset :

- **Asal Perolehan**, diisi dengan nama sumber perolehan BMN (rekanan, UAKPB lainnya, pemberi hibah) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
- **No. Bukti Perolehan**, diisi dengan no. bukti perolehan (faktur, berita acara, dan bukti lainnya) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
- **Merk Aset**, diisi dengan merk BMN (kalau ada mereknya)
- **Keterangan**, diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu berkenaan dengan barang tersebut.
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **User ID**, ditampilkan otomatis oleh sistem

III.3.2. Merekam Transaksi yang memerlukan SP2D

Proses perekaman transaksi yang memerlukan SP2D apapun jenis transaksinya tidak berbeda sehingga untuk memudahkan, cukup ditampilkan salah satu saja dari jenis transaksi yang ada. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Perolehan BMN >> Pembelian**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

P E M B E L I A N						
	NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO.AKHIR	TGL BUKU
▶	A02081	2020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	68	68	05-04-2008
	A02082	2120102001	P.C Unit	79	80	04-04-2008

Cari Berdasar No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg

Untuk menu Perolehan BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Pencetakan Register Transaksi Harian dapat dilakukan dengan mengisi isian form sbb :

REGISTER TRANSAKSI HARIAN

Per Tanggal Buku Per Tanggal Perolehan

Tanggal Pembukuan - - **S/D** - -

- Pilihan parameter untuk data yang akan dicetak:
 - Per Tanggal Buku
 - Per Tanggal Perolehan
- Isikan parameter tanggal pembukuan atau tanggal perolehan yang diinginkan

Klik **CETAK** untuk mencetak RTH sesuai dengan parameter yang telah ditentukan.
 Klik **KELUAR** untuk keluar dari menu ini.

Tampilan layar untuk tambah Perolehan BMN yang memerlukan SPM adalah sebagai berikut :

PEMBELIAN

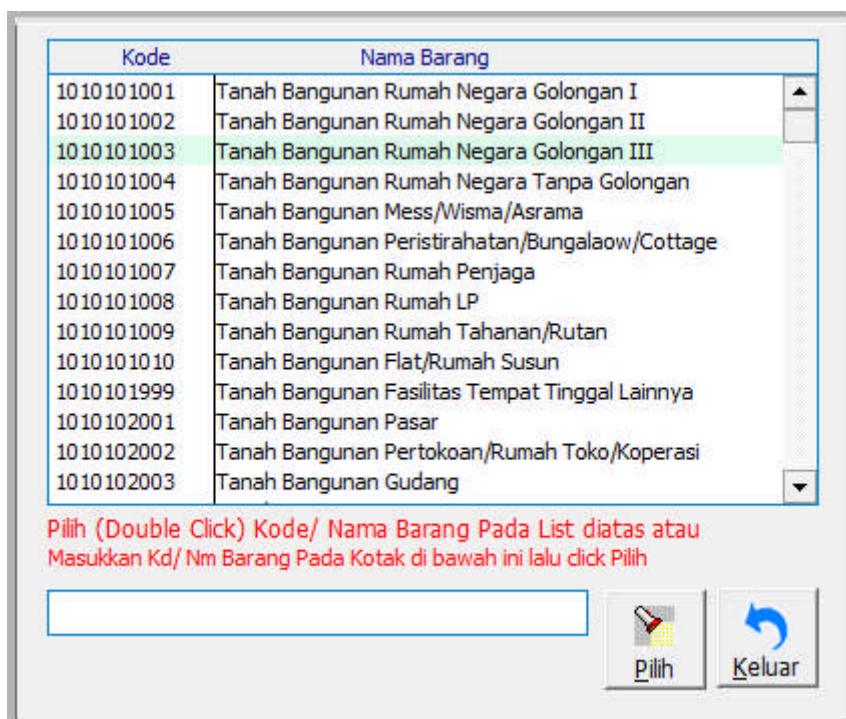
Nomor : A0208	3	Tahun Anggaran <input type="text" value="2008"/>																											
RINCIAN ASET Kode Aset <input type="text"/> ... No Aset Akhir <input type="text" value="0"/> Jumlah item <input type="text" value="0"/> Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text" value="0"/> Akhir <input type="text" value="0"/> Tgl Perolehan <input type="text"/>		RINCIAN KAPITALISASI Kuantitas <input type="text" value="0"/> Nilai Aset Per Item <input type="text" value="0"/> RINCIAN SPM/SP2D <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No.SP2D</th> <th>Tgl SP2D</th> <th>Kl. Belanja</th> <th>Nilai SPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> RINCIAN PEROLEHAN Tanggal Pembukuan <input type="text"/> Dasar Harga <input type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran		No.SP2D	Tgl SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	KONDISI ASET <input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat TERCATAT DALAM <input type="radio"/> DIR <input type="radio"/> DIL <input type="radio"/> KIB RINCIAN LAIN ASET Asal Perolehan <input type="text"/> No. Bukti Perolehan <input type="text"/> Merk Aset <input type="text"/> Keterangan <input type="text"/>																
No.SP2D	Tgl SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
<input type="button" value="Tambah SP2D"/> <input type="button" value="Ubah SP2D"/> <input type="button" value="Hapus SP2D"/>				Tgl Rekam	User Id																								
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>				<input type="button" value="Keluar"/>																									

Tampilan Tambah Perolehan BMN terdiri dari isian sebagai berikut :

- **Nomor, tahun anggaran** ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Aset:

- **Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum tahu kodennya bisa mengklik ..., maka akan muncul menu pencarian kode barang seperti dibawah ini:



Cari Kode Barang, untuk memudahkan kita dalam mengisi kode barang, kita dapat mencari kode barang yang dimaksud dengan mengklik tombol cari kode barang, setelah itu kita ketikkan nama barang yang ingin kita cari, kemudian klik pilih atau kita klik dua kali kode barang yang kita inginkan.

Selesai kita memasukkan kode barang, akan muncul nama barang (contoh: *mesin ketik manual portable*),

- **No. Aset Akhir** (diisi otomatis oleh sistem, contoh: 0) dan
- **Jumlah item** (kita masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item)
- **Nomor Urut Pendaftaran (NUP)**, untuk *Awal* (1) diisi oleh sistem berdasarkan no. BMN Akhir dan *Akhir* (10) diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan. Hanya saja pengisian nomor urut pendaftaran masih dapat dilakukan secara manual yang dapat kita sesuaikan dengan kondisi sebenarnya.
Contoh: Berdasarkan data pembelian, jumlah kursi kayu ada 30 buah tertanggal 05-02-2005 dan 20 buah tertanggal 10-03-2005. Kita input dulu 20 kursi tertanggal 10-03-2005 dengan NUP 30-50, baru kemudian kita input pembelian tertanggal 05-02-2005 dengan NUP 1-30. Dengan begitu NUP untuk pembelian Kursi kayu tetap berurutan dari 1-50 urut berdasarkan tanggal pembeliannya.
- **Tgl. Perolehan**, tulis tanggal BMN diperoleh berdasarkan bukti transaksi (dokumen sumber).

Isian Rincian Perolehan :

- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
- **Dasar Harga**, pilih sesuai dengan dasar pencatatan harga Aset, berdasarkan perolehan atau taksiran.

Isian Rincian Kapitalisasi :

- **Kuantitas**, diisi berdasarkan jenis satuanya. Contoh: Tanah diisi dengan satuan luas/panjang BMN (1000 m²/200 km) sedangkan untuk jenis barang lainnya diisi dengan satuan jumlah (unit) dan diisi secara otomatis dengan nilai 1 (satu) oleh sistem.
- **Satuan**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **Nilai Aset Per Item**, diisi dengan nilai per satuan BMN (Rp 400.000/buah, Rp 500.000/m), kecuali tanah.

- **Total Nilai, khusus untuk Tanah** diisi dengan nilai Total Perolehannya (Rp 8.000.000.000 untuk 1000 m), sedangkan untuk jenis barang lainnya otomatis diisi oleh sistem. Sehingga secara otomatis didapatkan harga tanah per meternya.

Isian Rincian SP2D: (khusus untuk jenis transaksi pembelian dan penyelesaian pembangunan)

- **No. SP2D**, diisi dengan no. SP2D
- **Tanggal SP2D**, diisi dengan tanggal SP2D
- **Jenis Belanja**, diisi dengan kode Jenis Belanja (MAK)
- **Nilai SP2D**, diisi dengan nilai belanja (MAK) dalam SP2D

Ketentuan:

Nomor dan tanggal SP2D harus diisi sama persis dengan nomor dan tanggal yang tertera di dalam lembar SP2D. Nilai SP2D yang dimasukan adalah sebesar nilai belanja bruto (sebelum dikurangi potongan-potongan) per kode Mata Anggaran Keluaran (MAK) yang tertera di dalam SP2D, bukan nilai total SP2D secara keseluruhan.

Contoh: SP2D dengan kode MAK 5210

1. Perekaman dalam satu nomor menu perekaman yang sama. Bila dalam 1 SP2D terdapat belanja 2 item barang @ Rp 400.000,- maka nilai SP2D yang dimasukan adalah jumlah nilai belanja (MAK 5210) yang tertera dalam SP2D misalnya Rp 1.000.000,-
2. Perekaman dalam dua nomor menu perekaman yang berbeda. Bila dalam 1 SP2D terdapat belanja 2 item barang yang berbeda-beda dimana item 1 Rp 500.000,- dan item 2 Rp 400.000,- maka nilai belanja (MAK) nya cukup dimasukkan ke dalam satu nomor menu perekaman, sedangkan nomor menu perekaman yang lain nilai SP2D nya diisi dengan angka 0 (nol).

Aplikasi sudah mengatur agar nilai dari SP2D yang sama tidak terekam dua kali untuk dua item barang yang berbeda. Pada pengisian rincian SP2D khusus no. SP2D, sistem akan menyimpan no. SP2D yang pernah di rekam sebelumnya, sehingga bila ada perekaman data BMN dengan no. SP2D yang sama user cukup memilih dari no. SP2D yang tertera dan secara otomatis akan mengisi tanggal dan nilai SP2D dengan 0 (nol). Bila no. SP2D nya berbeda harus diisikan lengkap termasuk nilai dan tanggal SP2D.

Untuk perolehan barang melalui pembayaran lebih dari satu SP2D harus memasukkan semua data SP2D nya satu persatu.

Isian Kondisi Aset:

- Pilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).

Isian Tercatat Dalam:

- **Pilih DIR**, untuk BMN yang berada di dalam ruangan
- **Pilih DIL**, untuk BMN yang tidak tercatat dalam DIR atau KIB
- **KIB, sudah** ditentukan oleh sistem berdasarkan kode barang yang harus dibuat KIB nya

Isian Rincian Lain Aset:

- **Asal Perolehan**, diisi dengan nama sumber perolehan BMN (rekanan, ruislag pihak ketiga) disesuaikan dengan jenis transaksinya. **No. Bukti Perolehan**, diisi dengan no. bukti perolehan (faktur, berita acara, dan bukti lainnya) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
- **Merk Aset**, diisi dengan merk BMN (kalau ada mereknya)
- **Keterangan**, diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu berkenaan dengan barang tersebut.
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **User ID**, ditampilkan otomatis oleh sistem

SETELAH HASIL PEREKAMAN DISIMPAN AKAN TAMPIL MENU:**a. Perekaman keberadaan BMN dalam DIR**

BMN yang telah direkam jika keberadaannya di dalam ruangan, akan diminta untuk direkam sesuai dengan ruangannya. Apabila BMN yang direkam sejumlah 10 item, maka seluruhnya harus didaftarkan sesuai dengan ruangannya masing-masing.

Contoh : kursi kayu sejumlah 20 buah, dimana NUP 1-10 berada di ruangan kode 101, sedangkan NUP 11-20 berada di ruangan kode 102, maka pendaftaran BMN dalam perekaman DIR dilakukan sebagai berikut: NUP awal 1 akhir 10 dipilih kode ruangan 101 sedangkan, NUP awal 11 akhir 20 dipilih kode ruangan 102

Tampilan layar untuk perekaman keberadaan BMN dalam DIR adalah sebagai berikut :

DAFTAR BARANG RUANGAN									
KODE LOKASI	047	01	0199	427944	000				
No.SPPA	A01087								
Kode Aset	2	05	02	01	002	Tgl .Perolehan	02-02-2000		
No. Aset yg direkam	151			s/d	152				
Nomor Urut Pendaftaran									
Awal	1	0	Akhir	0					
Kode Ruangan	<input type="button" value="▼"/>								
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Keluar"/>									

Tampilan perekaman keberadaan BMN dalam DIR terdiri dari isian sebagai berikut :

- **Kode lokasi, No. SPPA, Kepemilikan, Kode aset, Tgl.Perolehan, No. Aset yang direkam** ditampilkan otomatis oleh sistem
- **No.Urut Pendaftaran**, masukkan Nomor Urut Pendaftaran awal-akhir yang berada dalam ruangan yang sama.
- **Kode Ruangan**, pilih kode ruangan yang sesuai dengan keberadaan aset.
Kode ruangan yang ditampilkan diambil dari tabel set up ruangan yang telah disiapkan sebelumnya. Sehingga bila kode ruangan belum didaftarkan menyebabkan BMN tidak dapat direkam ke dalam DIR secara langsung setelah menyimpan hasil perekaman.

b. Perekaman keberadaan BMN dalam KIB

Tampilan layar untuk perekaman keberadaaan BMN dalam KIB Tanah adalah sebagai berikut :

KODE BARANG					No.KIB	NO. ASET	
1	06	01	01	001	1	1	
I. UNIT BARANG					III. PENGADAAN		
1. Luas tanah seluruhnya 2. Luas Tanah untuk bangunan 3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dan lain-lain) 4. Luas tanah kosong 5. Lokasi : Provinsi 0100 Prop. DKI Jakarta Kota/Kabupaten 0151 Kota Jakarta Pusat Kecamatan Senen Kelurahan/Desa Sawah Besar Jalan Jl. Manoqa Besar RT / RW / RK 6. Tanda-tanda Batas Tanah : - Utara Jl. Budi Utomo - Selatan Ginting - Timur Masjid - Barat Jl. Gn Sahari 7. Surat-surat hak atas tanah a. Sertifikat #98989/2000 b. c. 8. Status					1. Jenis Transaksi 100 2. Dari 3. Tgl.Perolehan 02-02-2000 4. - Harga per M2 Rp. 1,000,000 - Harga Seluruhnya Rp. 2,000,000,000 - Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran 5. Sumber Dana <input checked="" type="radio"/> APBN <input type="radio"/> NON APBN NO. DIP #009/047.01/2000 Tanggal --		
II. UNIT PENGGUNA					IV. NILAI/HARGA LAINNYA		
1. Nama Unit 2. Alamat					1. Nilai Taksiran - Harga per M2 1,000,000 - Harga Seluruhnya 2,000,000,000 2. NJOP - Harga per M2 0 - Harga Seluruhnya 1,500,000,000		
User Id <input type="button" value="Simpan"/>							

- Data tanah yang telah direkam harus dibuatkan KIB nya, sehingga kita akan diminta untuk merekam dengan mengisikan semua informasi dalam KIB sesuai dengan data tanah yang dimaksud.
- Dengan ketentuan **satu nomor KIB untuk satu nomor urut pendaftaran**. Sehingga apabila kita merekam 2 data tanah untuk sekali menu perekaman, maka kita harus merekam data KIB sejumlah 2 buah.

Tampilan layar untuk perekaman keberadaaan BMN dalam KIB Gedung dan Bangunan adalah sbb :

KODE BARANG					Bangunan Gedung Kantor Permanen	No.KIB/ASET	1
1	06	01	01	001		1	1
I. UNIT BARANG					III. PENGADAAN		
1. Luas bangunan 2.000 M2 2. Luas Dasar bangunan 1.000 M2 3. Jumlah Lantai 3 lantai 4. Type PERMANEN 5. Tahun selesai dibangun/digunakan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2004 / 2004 NO. IMB #6565/2004 6. Tanggal 02-02-2004 Letak Bangunan Provinsi 0100 Prop. DKI Jakarta Kota/Kabupaten 0151 Kota Jakarta Pusat Kecamatan Kelurahan/Desa Jalan 7. RT / RW / RK 8. No. KIB Tanah					1. Jenis Transaksi 100 Tgl. Buku 02-01-2008 2. Dari 3. Tgl.Perolehan 02-10-2004 4. Kondisi <input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat 5. Harga Rp. 3,000,000,000 6. Sumber Dana <input type="radio"/> APBN <input type="radio"/> NON APBN NO. Tanggal --		
II. UNIT PENGGUNA					IV. NILAI / HARGA LAINNYA		
1. Nama Unit : 2. Alamat :					1. Nilai Wajar Rp. 0 2. NJOP Rp. 0 3. Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran Status		
Tanggal Update 20-05-2008 <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>							

- Data bangunan/gedung yang telah direkam harus dibuatkan KIB nya, sehingga kita akan diminta untuk merekam dengan mengisikan semua informasi dalam KIB sesuai dengan data bangunan/gedung yang dimaksud.
- Dengan ketentuan ***satu nomor KIB untuk satu nomor urut pendaftaran***. Sehingga apabila kita merekam 2 data bangunan/gedung untuk sekali menu perekaman, maka kita harus merekam data KIB sejumlah 2 buah.

Tampilan layar untuk perekaman keberadaaan BMN dalam KIB Alat Besar adalah sebagai berikut :

K I B - ALAT BESAR								
KODE BARANG	2 01 01 05 005	No.KIB	1.00	No. Aset	1			
I. UNIT BARANG				III. PENGADAAN				
1. a. Merk	HONDA	c. Tahun Pembuatan	2000	1. Jenis Transaksi	102 Transfer Masuk			
b. Type	MANUAL				2. Dari	DEPARTEMEN PU		
2. a. Pabrik	PT. ASTRA	c. Perakitan	2000	3. Tgl.Perolehan	07-07-2008			
b. Negara	JEPANG				4. Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat		
3. Kapasitas	1 TON	8. Power Train		5. Harga	Rp. 750,000,000			
4. Sistem Operasi	MANUAL	9. No.Mesin	98398979	6. Dasar Harga	<input type="radio"/> Perolehan <input checked="" type="radio"/> Taksiran			
5. Sistem Pendingin	MANUAL	10 No. Rangka	BGT798174	7. Sumber Dana	<input checked="" type="radio"/> APBN <input type="radio"/> NON APBN			
6. Sistem Pembakaran	OTOMATIS				NO.	DIP 12/047/2000		
7. Dudukan Peralatan	0				Tanggal	01-01-2000		
II. PERLENGKAPAN				V. HARGA LAINNYA & STATUS				
1. REMOTE				Harga Wajar	Rp. 1,000,000,000			
2.				Status	BAIK			
3.								
IV. UNIT PENGGUNA				V. CATATAN PENGISI				
1. Nama Unit	DEPUTI V							
2. Alamat :	JL. MEDAN MERDEKA							
Tanggal Update 21-05-2008 Simpan Keluar								

- Data alat besar yang telah direkam harus dibuatkan KIB nya, sehingga kita akan diminta untuk merekam dengan mengisikan semua informasi dalam KIB sesuai dengan data alat besar yang dimaksud.
- Dengan ketentuan ***satu nomor KIB untuk satu nomor urut pendaftaran***. Sehingga apabila kita merekam 2 data alat besar untuk sekali menu perekaman, maka kita harus merekam data KIB sejumlah 2 buah.

Tampilan layar untuk perekaman keberadaaan BMN dalam KIB Alat Persenjataan Api adalah sebagai berikut :

KODE BARANG	2 11 01 01 001	No. Aset	2	No.KIB	2
I. UNIT BARANG			IV. PENGADAAN		
1. Nama	Revolver		1. Jenis Transaksi	103 Hibah (Masuk)	
2. Merk	FN		2. Dari		
3. Type	FN 45		3. Tgl.Perolehan	08-08-2008	
4. Kaliber	2000		4. Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	
5. Nomor Pabrik	9898		5. Harga	Rp. 6,000,000	
6. Tahun Pembuatan	2000		6. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran	
7. Surat dan Tanggal Surat	BA #7887/2008		7. Sumber Dana	<input type="radio"/> APBN <input checked="" type="radio"/> NON APBN	
			NO.		
			Tanggal	--	
II. PERLENGKAPAN			V. HARGA LAINNYA & STATUS		
1.	SARUNG PISTOL		Harga Wajar	Rp. 0	
2.			Status		
3.			VI. CATATAN PENGISI		
			<input type="button" value="Simpan"/>		

- Data alat persenjataan yang telah direkam harus dibuatkan KIB nya, sehingga kita akan diminta untuk merekam dengan mengisikan semua informasi dalam KIB sesuai dengan data yang dimaksud.
- Dengan ketentuan **satu nomor KIB untuk satu nomor urut pendaftaran**. Sehingga apabila kita merekam 2 data alat persenjataan untuk sekali menu perekaman, maka kita harus merekam data KIB sejumlah 2 buah.

Tampilan layar untuk perekaman keberadaaan BMN dalam KIB Alat Angkutan adalah sebagai berikut :

KODE BARANG	2 02 03 03 001	No.KIB	1	No. Aset	1
I. UNIT BARANG			IV. PENGADAAN		
1. a. Merk	TAKANA	c. Tahun Pembuatan	1. Jenis Transaksi	103 Hibah (Masuk)	
b. Type	JET FOIL	1999	2. Dari		
2. a. Pabrik	HONDA	c. Perakitan	3. Tgl.Perolehan	10-10-2008	
b. Negara	JEPANG	1999	4. Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat	
3. Daya Muat	6 ORANG	8. Bahan Bakar	5. Harga	Rp. 450,000,000	
4. Bobot	1000 KG	9. No.Mesin	6. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran	
5. Daya Mesin/Isi Silinder		10 No. Rangka	7. Sumber Dana	<input type="radio"/> APBN <input checked="" type="radio"/> NON APBN	
6. Mesin Penggerak		11 No.BPKB	NO.		
7. Jumlah Mesin	0	12 No.Polisi	Tanggal	--	
II. PERLENGKAPAN			V. HARGA LAINNYA & STATUS		
1.			Harga Wajar	Rp. 0	
2.			Status		
3.			VI. CATATAN PENGISI		
III. UNIT PENGGUNA			<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Keluar"/>		
1. Nama Unit					
2. Alamat :					

- Data alat angkutan yang telah direkam harus dibuatkan KIB nya, sehingga kita akan diminta untuk merekam dengan mengisikan semua informasi dalam KIB sesuai dengan data yang dimaksud.
- Dengan ketentuan ***satu nomor KIB untuk satu nomor urut pendaftaran***. Sehingga apabila kita merekam 2 data alat angkutan untuk sekali menu perekaman, maka kita harus merekam data KIB sejumlah 2 buah.

Tampilan layar untuk perekaman keberadaaan BMN dalam KIB Bangunan Air adalah sbb :

KODE BARANG		1	03	05	02	001	No.KIB	1.00	NO. ASET	1.00	K I B - BANGUNAN AIR	
I. UNIT BARANG												
1. Luas bangunan			650	M2								
2. Luas Dasar Bangunan			650	M2								
3. Kapasitas	999		(M3 / DETIK) / M3									
4. Kuantitas/Ukuran	88		M / M2 / Buah									
5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan	1980											
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)												
NO.	9989/1980		Tanggal		01-01-1980							
7. Lokasi :												
Propinsi	0200		Prop. Jawa Barat									
Kota/Kabupaten	0207		Kab. Cianjur									
Kecamatan	CICAHEUM											
Kelurahan/Desa	CICAHEUM											
Jalan												
RT / RW / RK												
8. No. KIB Tanah												
STATUS												
V. CATATAN PENGISI												
Simpan												
II. PENGADAAN												
1. Jenis Transaksi	100											
2. Dari												
3. Tgl.Perolehan	03-03-1980											
4. Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat											
5. Harga	Rp. 600.000,00											
6. Sumber Dana	<input type="radio"/> APBN <input checked="" type="radio"/> NON APBN											
NO.												
Tanggal	--											
III. NILAI / HARGA LAINNYA												
1. Nilai Wajar	Rp. 0											
2. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran											
IV. UNIT PEMAKAI												
1. Nama Unit :												
2. Alamat :												

- Data bangunan air yang telah direkam harus dibuatkan KIB nya, sehingga kita akan diminta untuk merekam dengan mengisikan semua informasi dalam KIB sesuai dengan data yang dimaksud.
- Dengan ketentuan ***satu nomor KIB untuk satu nomor urut pendaftaran***. Sehingga apabila kita merekam 2 data bangunan air untuk sekali menu perekaman, maka kita harus merekam data KIB sejumlah 2 buah.

III.4. Perubahan BMN

Jenis transaksi perubahan BMN yang direkam dengan menggunakan menu perekaman perubahan BMN adalah sebagai berikut:

- Pengurangan (201), merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN.
- Pengembangan (202), merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakomptabel ke BI Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BI Intrakomptabel.
- Perubahan Kondisi (203), merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas (204), merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat sebelumnya.
- Penerimaan Aset Dari Pengembangan Aset Renovasi, merupakan pencatatan aset yang nilai renovasinya sudah diserahkan terimakan dari pihak lain.

Perekaman transaksi perubahan BMN dilakukan untuk mencatat semua perubahan BMN setiap kali terjadi perubahan. Perubahan yang terjadi dalam satu semester harus direkam dalam semester yang bersangkutan sehingga laporan yang akan disampaikan pada tiap semester sudah mencakup semua perubahan pada semester tersebut.

Untuk mempermudah dalam memahami proses perekaman ini, maka transaksi perubahan kita bagi menjadi dua kelompok:

Transaksi yang tidak memerlukan SP2D

- Pengurangan Nilai Aset
- Perubahan Kondisi
- Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas
- Penerimaan Aset Dari Pengembangan Aset Renovasi

Transaksi yang memerlukan SP2D

- Pengembangan Nilai Aset

III.4.1. Merekam Transaksi yang tidak memerlukan SP2D

Proses perekaman transaksi yang tidak memerlukan SP2D apapun jenis transaksinya tidak berbeda sehingga untuk memudahkan kita, cukup ditampilkan salah satu saja dari jenis transaksi yang ada.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Perubahan BMN >> Pengurangan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

TRANSAKSI PENGURANGAN BMN

NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO.AKHIR	TGL BUKU
B01081	1060101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	1	03-04-2008

Cari Berdasar No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg

Tambah **Ubah** **Hapus** **Keluar**

Untuk menu Perubahan BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.

Pencetakan Register Transaksi Harian dapat dilakukan dengan mengisi isian form sbb :

REGISTER TRANSAKSI HARIAN

Per Tanggal Buku Per Tanggal Perolehan

Tanggal Pembukuan - - **S/D** - -

- Pilihan parameter untuk data yang akan dicetak:
 - Per Tanggal Buku
 - Per Tanggal Perolehan
- Isikan parameter tanggal pembukuan atau tanggal perolehan yang diinginkan

Klik **CETAK** untuk mencetak RTH sesuai dengan parameter yang telah ditentukan.
 Klik **KELUAR** untuk keluar dari menu ini.

Tampilan layar untuk tambah Perubahan BMN adalah sebagai berikut :

PENGURANGAN NILAI BMN

Nomor : <input type="text" value="B0108"/> 2	Tahun Anggaran : <input type="text" value="2008"/>
RINCIAN ASET	
Kode Aset <input type="text"/> <input type="button" value="↓"/> ...	Tanggal Pembukuan <input type="text"/> - -
RINCIAN KAPITALISASI	
Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text" value="0"/> Akhir <input type="text" value="0"/> Tgl .Perolehan <input type="text"/> - -	Kuantitas <input type="text" value="0"/> Unit Nilai Aset berkurang <input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Tampilan Tambah Perubahan BMN terdiri dari isian sebagai berikut :

- **Nomor : B0108, Tahun Anggaran : 2008**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Aset:

- **Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok BMN yang akan kita lakukan perubahan

- **Nomor Urut Pendaftaran**, tulis awal dan akhir no. urut pendaftaran, perubahan dapat dilakukan secara kelompok (beberapa BMN secara bersamaan) dengan ketentuan semua informasi yang berkaitan dengan BMN tersebut harus sama persis.
- **Tgl. Perolehan**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Perubahan :

- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan perubahan BMN dibukukan. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.

Isian Kondisi Aset: (khusus untuk perubahan kondisi aset)

KONDISI ASET		
<input checked="" type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan	<input type="radio"/> Rusak Berat

Khusus untuk transaksi perubahan kondisi BMN (203) akan ditayangkan kondisi sebelumnya untuk selanjutnya diisi sesuai kondisi sebenarnya

Isian Rincian Kapitalisasi :

- **Kuantitas**, diisi berdasarkan jenis transaksinya. Khusus untuk jenis transaksi Pengurangan diisi dengan kuantitas berkurangnya sedangkan untuk transaksi Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas dimasukkan kuantitas yang sebenarnya.
- **Nilai per satuan**, diisi berdasarkan jenis transaksinya kecuali untuk transaksi Pengurangan. Khusus untuk jenis transaksi Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas dimasukkan nilai yang sebenarnya.
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **User ID**, ditampilkan otomatis oleh sistem

III.4.2. Merekam Transaksi yang memerlukan SP2D

Proses perekaman transaksi yang memerlukan SP2D apapun jenis transaksinya tidak berbeda sehingga untuk memudahkan kita, cukup ditampilkan salah satu saja dari jenis transaksi yang ada.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Perubahan BMN >> Pengembangan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

TRANSAKSI PENGEMBANGAN BMN

NO SPPA	PEMILIK	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR
B21	1	1060101001	BANGUNAN GEDUNG KANTOR PERMANEN	1	10

No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg

Pencetakan Register Transaksi Harian dapat dilakukan dengan mengisi isian form sbb :

REGISTER TRANSAKSI HARIAN

<input checked="" type="radio"/> Per Tanggal Buku <input type="radio"/> Per Tanggal Perolehan
Tanggal Pembukuan <input style="border: 1px solid black;" type="text" value=" - - "/> S/D <input style="border: 1px solid black;" type="text" value=" - - "/>
<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="CETAK"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value="KELUAR"/>

- Pilihan parameter untuk data yang akan dicetak:
 - Per Tanggal Buku
 - Per Tanggal Perolehan
- Isikan parameter tanggal pembukuan atau tanggal perolehan yang diinginkan

Klik **CETAK** untuk mencetak RTH sesuai dengan parameter yang telah ditentukan.
 Klik **KELUAR** untuk keluar dari menu ini.

Tampilan layar untuk tambah Perubahan BMN yang memerlukan SPM/SP2D adalah sbb :

PENGEMBANGAN BMN

Nomor : <input type="text" value="B0208 1"/>	Tahun Anggaran <input type="text" value="2008"/>																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">RINCIAN ASET</th> <th colspan="3" style="text-align: left;">RINCIAN KAPITALISASI</th> </tr> <tr> <td colspan="5"> Kode Aset <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="001"/> ... </td> <td colspan="3"> Kuantitas <input type="text" value="1"/> Buah Nilai Aset bertambah <input type="text" value="1,000,000"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> P.C UNIT Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text" value="50"/> Akhir <input type="text" value="50"/> Tgl. Perolehan <input type="text" value="14-12-2005"/> </td> <td colspan="3"> RINCIAN SPM/SP2D No.SP2D <input type="text" value=""/> Tgl SP2D <input type="text" value=" - - "/> Kl. Belanja <input type="text" value="0,"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.SP2D</th> <th>Tgl.SP2D</th> <th>Jn Belanja</th> <th>Nilai SPM</th> </tr> <tr> <td>123443X</td> <td>08-08-200</td> <td>5321</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> RINCIAN PEROLEHAN Tanggal Pembukuan <input type="text" value="08-08-2008"/> Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran </td> <td colspan="3"> Simpan SP2D Batal SP2D Hapus SP2D </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"> Tgl Rekam <input type="text" value="20-05-2008"/> </td> <td colspan="3" style="text-align: right;"> User Id <input style="background-color: blue; color: white;" type="text" value=" "/> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> </td> <td colspan="3" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Keluar"/> </td> </tr> </table>		RINCIAN ASET					RINCIAN KAPITALISASI			Kode Aset <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="001"/> ...					Kuantitas <input type="text" value="1"/> Buah Nilai Aset bertambah <input type="text" value="1,000,000"/>			P.C UNIT Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text" value="50"/> Akhir <input type="text" value="50"/> Tgl. Perolehan <input type="text" value="14-12-2005"/>					RINCIAN SPM/SP2D No.SP2D <input type="text" value=""/> Tgl SP2D <input type="text" value=" - - "/> Kl. Belanja <input type="text" value="0,"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.SP2D</th> <th>Tgl.SP2D</th> <th>Jn Belanja</th> <th>Nilai SPM</th> </tr> <tr> <td>123443X</td> <td>08-08-200</td> <td>5321</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			No.SP2D	Tgl.SP2D	Jn Belanja	Nilai SPM	123443X	08-08-200	5321	1,000,000													RINCIAN PEROLEHAN Tanggal Pembukuan <input type="text" value="08-08-2008"/> Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran					Simpan SP2D Batal SP2D Hapus SP2D			Tgl Rekam <input type="text" value="20-05-2008"/>					User Id <input style="background-color: blue; color: white;" type="text" value=" "/>			<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>					<input type="button" value="Keluar"/>		
RINCIAN ASET					RINCIAN KAPITALISASI																																																																
Kode Aset <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="001"/> ...					Kuantitas <input type="text" value="1"/> Buah Nilai Aset bertambah <input type="text" value="1,000,000"/>																																																																
P.C UNIT Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text" value="50"/> Akhir <input type="text" value="50"/> Tgl. Perolehan <input type="text" value="14-12-2005"/>					RINCIAN SPM/SP2D No.SP2D <input type="text" value=""/> Tgl SP2D <input type="text" value=" - - "/> Kl. Belanja <input type="text" value="0,"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.SP2D</th> <th>Tgl.SP2D</th> <th>Jn Belanja</th> <th>Nilai SPM</th> </tr> <tr> <td>123443X</td> <td>08-08-200</td> <td>5321</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			No.SP2D	Tgl.SP2D	Jn Belanja	Nilai SPM	123443X	08-08-200	5321	1,000,000																																																						
No.SP2D	Tgl.SP2D	Jn Belanja	Nilai SPM																																																																		
123443X	08-08-200	5321	1,000,000																																																																		
RINCIAN PEROLEHAN Tanggal Pembukuan <input type="text" value="08-08-2008"/> Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran					Simpan SP2D Batal SP2D Hapus SP2D																																																																
Tgl Rekam <input type="text" value="20-05-2008"/>					User Id <input style="background-color: blue; color: white;" type="text" value=" "/>																																																																
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>					<input type="button" value="Keluar"/>																																																																

Tampilan Tambah Perubahan BMN yang memerlukan SPM/SP2D terdiri dari isian sbb :

- Nomor **B02081**, **Tahun Anggaran** ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Aset :

- **Kode** Aset, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok BMN yang akan kita lakukan perubahan
- **Nomor Urut Pendaftaran**, tulis awal dan akhir no. urut pendaftaran, perubahan dapat dilakukan secara kelompok (beberapa BMN secara bersamaan) dengan ketentuan semua informasi yang berkaitan dengan BMN tersebut harus sama persis.

- **Tgl. Perolehan**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Perolehan :

- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan perubahan BMN dibukukan. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.
- **Dasar Harga**, diisi sesuai dengan dasar perolehan harganya.

Isian Rincian Kapitalisasi :

- **Kuantitas**, diisi dengan kuantitas bertambahnya.
- **Nilai Aset Bertambah**, diisi dengan nilai bertambahnya.

Isian Rincian SP2D :

- **No. SP2D**, diisi dengan no. SP2D
- **Tanggal SP2D**, diisi dengan tanggal SP2D
- **Klasifikasi Belanja**, diisi dengan kode klasifikasi belanja
- **Nilai SP2D**, diisi dengan nilai belanja (MAK) dalam SP2D
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **User ID**, ditampilkan otomatis oleh sistem

III.5. Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban

Jenis transaksi Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban dilakukan untuk melakukan perekaman atas barang-barang BMN hasil koreksi dari Tim Penertiban Barang Milik Negara (penilaian kembali).

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Pencetakan Register Transaksi Harian dapat dilakukan dengan mengisi isian form sbb :

- Pilihan parameter untuk data yang akan dicetak:
 - Per Tanggal Buku
 - Per Tanggal Perolehan
- Isikan parameter tanggal pembukuan atau tanggal perolehan yang diinginkan

Klik **CETAK** untuk mencetak RTH sesuai dengan parameter yang telah ditentukan.
 Klik **KELUAR** untuk keluar dari menu ini.

Tampilan layar untuk tambah Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban adalah sbb :

KOREKSI NILAI HASIL PENILAIAN KEMBALI BMN

Nomor : B0508	2	Tahun Anggaran 2008
RINCIAN ASET		RINCIAN KAPITALISASI
Kode Aset	<input type="text"/>	Tanggal Pembukuan <input type="text"/>
Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text"/> 0 Akhir <input type="text"/> 0 Tgl. Perolehan <input type="text"/>		Kuantitas <input type="text"/> 0 Nilai Aset <input type="text"/> 0
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>

Tampilan Tambah Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban terdiri dari isian sbb :

- Nomor **B05082**, Tahun Anggaran ditampilkan otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Aset :

- **Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok BMN yang akan dihapus.
- **Nomor Urut Pendaftaran**, tulis awal dan akhir no. urut pendaftaran BMN yang akan dihapus, penghapusan dapat dilakukan secara berkelompok (beberapa BMN secara bersamaan) dengan ketentuan semua informasi yang berkaitan dengan BMN tersebut harus sama persis.
- **Tgl. Perolehan**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Perubahan :

- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan penghapusan BMN dibukukan. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.

Isian Rincian Kapitalisasi :

- **Kuantitas**, diisi berdasarkan jenis transaksinya. Khusus untuk jenis transaksi Pengurangan diisi dengan kuantitas berkurangnya sedangkan untuk transaksi Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas dimasukkan kuantitas yang sebenarnya.
- **Nilai Aset**, dimasukkan nilai yang sebenarnya atau nilai menjadinya hasil dari penilaian kembali BMN.
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **User ID**, ditampilkan otomatis oleh sistem

III.6. Penghapusan BMN

Jenis transaksi penghapusan BMN yang direkam dengan menggunakan menu perekaman penghapusan BMN adalah sebagai berikut :

- Penghapusan (301), merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- Transfer Keluar (302), merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB.
- Hibah (303), merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga .
- Reklasifikasi Keluar (304), merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- Koreksi Pencatatan (305), merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya

Perekaman transaksi penghapusan BMN dilakukan untuk mencatat semua penghapusan BMN setiap kali terjadi penghapusan. Penghapusan yang terjadi dalam satu semester harus direkam dalam semester yang bersangkutan sehingga laporan yang akan disampaikan pada tiap semester sudah mencakup semua penghapusan pada semester tersebut. Proses perekaman transaksi penghapusan apapun jenis transaksinya tidak berbeda sehingga untuk memudahkan kita, cukup ditampilkan salah satu saja dari jenis transaksi yang ada.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Penghapusan BMN >> Penghapusan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

NO SPPA	KD BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU	SK HAPUS	TGL SK
C01081	2120102001	P.C Unit	12	12	12-12-2008	776/2008	12-12-2008

Tambah
 Ubah
 Hapus
 Cetak
 Keluar

Pencetakan Register Transaksi Harian dapat dilakukan dengan mengisi isian form sbb :

REGISTER TRANSAKSI HARIAN

Per Tanggal Buku
 Per Tanggal Perolehan

Tanggal Pembukuan
 - -
 S/D
 - -

CETAK
 KELUAR

- Pilihan parameter untuk data yang akan dicetak:
 - Per Tanggal Buku
 - Per Tanggal Perolehan

- Isikan parameter tanggal pembukuan atau tanggal perolehan yang diinginkan

Klik **CETAK** untuk mencetak RTH sesuai dengan parameter yang telah ditentukan.
Klik **KELUAR** untuk keluar dari menu ini.

Tampilan layar untuk tambah Penghapusan BMN adalah sbb :

Tampilan Tambah Penghapusan BMN terdiri dari isian sbb :

- Nomor **C01081**, **Tahun Anggaran** ditampilkan otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Aset:

- Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok BMN yang akan dihapus.
- Nomor Urut Pendaftaran**, tulis awal dan akhir no. urut pendaftaran BMN yang akan dihapus, penghapusan dapat dilakukan secara berkelompok (beberapa BMN secara bersamaan) dengan ketentuan semua informasi yang berkaitan dengan BMN tersebut harus sama persis.
- Tgl. Perolehan**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Perubahan:

- Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan penghapusan BMN dibukukan. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.

Isian Rincian Keputusan:

- No. SK**, diisi dengan no. SK penghapusan BMN (SK. Penghapusan, Berita Acara, bukti lainnya)
- Tgl SK**, diisi dengan tgl. SK penghapusan BMN
- Keterangan**, diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu
- Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem

III.7. Penghentian BMN dari Penggunaan

Jenis transaksi Penghentian BMN dari Penggunaan digunakan untuk merekam aset yang sudah dihentikan penggunaannya secara permanen dan tidak ada manfaat ekonomi pada masa yang akan datang. Sehingga aset tetap tersebut harus dieliminasi dari neraca.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Penghentian BMN dari Penggunaan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Tampilan layar untuk tambah Penghentian BMN dari Penggunaan adalah sbb :

Nomor : D0108	2	PENGHENTIAN PENGGUNAAN BMN	Tahun Anggaran	2008
RINCIAN ASET		RINCIAN DASAR KEPUTUSAN		
Kode Aset	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> ... <input type="button" value="..."/>		Nomor Surat	<input type="text"/>
Nomor Urut Pendaftaran			Tanggal	<input type="text"/>
Awal	<input type="text" value="0"/>	Akhir	<input type="text" value="0"/>	Keterangan
Tanggal Pembukuan	<input type="text"/>			
			Simpan	Batal
			Keluar	

Tampilan Tambah Penghentian BMN dari Penggunaan terdiri dari isian sbb :

- Nomor **D01082**, Tahun Anggaran ditampilkan otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Aset :

- **Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok BMN yang akan dihapus.
 - **Nomor Urut Pendaftaran**, tulis awal dan akhir no. urut pendaftaran BMN yang akan dihapus, penghapusan dapat dilakukan secara berkelompok (beberapa BMN secara bersamaan) dengan ketentuan semua informasi yang berkaitan dengan BMN tersebut harus sama persis.
 - **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan penghapusan BMN dibukukan. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (1), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.

Isian Rincian Dasar Keputusan :

- **No. Surat**, diisi dengan no. SK Penghentian BMN dari Penggunaan (SK. Penghapusan, Berita Acara, bukti lainnya)
- **Tanggal**, diisi dengan tgl. SK Penghentian BMN dari Penggunaan
- **Keterangan**, diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem

III.8. Kontruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan (KDP) adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan periode waktu tertentu dan belum selesai.

III.8.1. Saldo Awal KDP

Digunakan untuk merekam Saldo Awal KDP yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> KDP >> Saldo Awal KDP**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

	NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO.AKHIR	TGL BUKU
▶	E01081	5010101002	Peralatan dan Mesin Dalam Pengerjaan	1	1	02-01-2008
◀						
▶						

Cari Berdasar No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg

Tambah **Ubah** **Hapus** **Cetak** **Keluar**

Tampilan layar untuk tambah Saldo Awal KDP adalah sbb :

Nomor : E0108 2 SALDO AWAL KDP Tahun Anggaran 2008

RINCIAN ASET KDP RINCIAN NILAI KDP KONDISI ASET KDP

Kode KDP | ... | Nilai Aset KDP 0
No KDP Akhir 0 Tanggal Pembukuan -- Baik Rusak Ringan Rusak Berat
Jumlah konstruksi : 0
Nomor Urut KDP Awal 0 Akhir 0

RINCIAN KONTRAK

F/SF/Program/Kegiatan : / / / /
Cara Pembangunan
Swakelola Sebagian Swakelola
Kontrak Sebagian Kontrak
Tahap ke : 0

Nomor Kontrak
Nama Kontraktor
Alamat Kontraktor
Tgl.Mulai Kontrak -- Tgl.Akhir Kontrak --
Nilai Kontrak a. Rp. 0
b. Valuta Asing 0

Simpan Batal Keluar

Tampilan Tambah Saldo Awal KDP dari Penggunaan terdiri dari isian sbb :

- Nomor **E01082**, **Tahun Anggaran** ditampilkan otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Aset KDP :

- **Kode KDP**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok KDP yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum mengetahui kode barang yang akan direkam, klik tombol ..., maka akan muncul menu pencarian kode barang seperti dibawah ini:

CARI BARANG

Kode	Nama Barang
5010101001	Tanah Dalam Pengerjaan
5010101002	Peralatan Dan Mesin Dalam Pengerjaan
5010101003	Gedung Dan Bangunan Dalam Pengerjaan
5010101004	Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Dalam Pengerjaan
5010101005	Aset Tetap Lainnya Dalam Pengerjaan

**Masukkan nama/
kode barang**

Cari Kode Barang, untuk memudahkan kita dalam mengisi kode barang, kita dapat mencari kode barang yang dimaksud dengan mengklik tombol cari kode barang, setelah itu kita ketikkan nama barang yang ingin kita cari, kemudian klik pilih atau kita klik dua kali kode barang yang kita inginkan.

- **No. KDP Akhir** (terisi otomatis oleh sistem sesuai dengan nomor KDP terakhir, contoh: 0).
- **Jumlah konstruksi** (kita masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item)
- **Nomor Urut KDP**, untuk *Awal (1)* diisi oleh sistem berdasarkan no. BMN Akhir dan *Akhir (10)* diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan.
- **F/SF/Prog/Keg**, diisi dengan Fungsi/Sub Fungsi/Program dan Kegiatan sesuai dengan SPM nya.
- **Cara Pembangunan**, dipilih dengan Swakelola, Kontrak, Sebagian Swakelola atau Sebagian Kontrak.
- **Tahap**, terisi secara otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Nilai KDP :

- **Nilai Aset KDP**, diisi dengan nilai SPM dari KDP tersebut.
- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (10-01-2008), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.

Isian Kondisi Aset KDP :

- Pilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).

Isian Rincian Kontrak :

- **Nomor Kontrak**, diisi dengan Nomor perjanjian kontrak dengan pihak ketiga.
- **Nama Kontraktor**, diisi dengan nama perusahaan kontraktor.
- **Alamat Kontraktor**, diisi dengan alamat perusahaan kontraktor.
- **Tgl Mulai Kontrak**, diisi dengan tanggal mulai kontrak.
- **Tgl Akhir Kontrak**, diisi dengan tanggal akhir kontrak.
- **Nilai Kontrak**, diisi dengan total nilai kontrak baik yang **Rupiah murni** atau **Valuta Asing**.

III.8.2. Perolehan KDP

Digunakan untuk merekam Perolehan KDP yang diperoleh pada tahun berjalan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> KDP >> Perolehan KDP**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

**TRANSAKSI PEROLEHAN
KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN (KDP)**

	NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO.AKHIR	TGL BUKU
E02081	5010101003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan		1	1	10-02-2008

No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg

Tampilan layar untuk tambah Perolehan KDP adalah sbb :

PEROLEHAN KDP

Nomor : E0208 2 Tahun Anggaran 2008

RINCIAN ASET KDP		RINCIAN NILAI KDP		RINCIAN KONTRAK	
Kode KDP	<input type="button" value="..."/>	Nilai Aset KDP	0	Nomor Kontrak	<input type="text"/>
No KDP Akhir	0	Tanggal Pembukan	<input type="text"/>	Nama Kontraktor	<input type="text"/>
Jumlah konstruksi :	0	KONDISI ASET KDP		Alamat Kontraktor	<input type="text"/>
Nomor Urut KDP		<input type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan	<input type="radio"/> Rusak Berat	Tgl.Mulai Kontrak <input type="text"/> Tgl.Akhir Kontrak <input type="text"/>
Awal	0	a. Rp.	<input type="text"/> 0	b. Valuta Asing	<input type="text"/> 0
Akhir	0	RINCIAN SPM / SP2D			
F/SF/Program/Kegiatan :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	No.SP2D	Tgl SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM
Cara Pembangunan		0	0	0	0
<input type="radio"/> Swakelola <input type="radio"/> Sebagian Swakelola		No SP2D	Tgl SP2D	Kl Blj	Nilai SPM
<input type="radio"/> Kontrak <input type="radio"/> Sebagian Kontrak					Nilai KDP
Tahap ke :	0				Keterangan
<input type="button" value="Tambah SP2D"/> <input type="button" value="Ubah SP2D"/> <input type="button" value="Hapus SP2D"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

Tampilan Tambah Perolehan KDP terdiri dari isian sbb :

- Nomor **E02082**, **Tahun Anggaran** ditampilkan otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Aset KDP :

- **Kode KDP**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok KDP yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum mengetahui kode barang yang akan direkam, klik tombol ..., maka akan muncul menu pencarian kode barang seperti dibawah ini:

CARI BARANG

Kode	Nama Barang
5010101001	Tanah Dalam Pengerjaan
5010101002	Peralatan Dan Mesin Dalam Pengerjaan
5010101003	Gedung Dan Bangunan Dalam Pengerjaan
5010101004	Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Dalam Pengerjaan
5010101005	Aset Tetap Lainnya Dalam Pengerjaan

**Masukkan nama/
kode barang**

Cari Kode Barang, untuk memudahkan kita dalam mengisi kode barang, kita dapat mencari kode barang yang dimaksud dengan mengklik tombol cari kode barang, setelah itu kita ketikkan nama barang yang ingin kita cari, kemudian klik pilih atau kita klik dua kali kode barang yang kita inginkan.

- **No. KDP Akhir** (terisi otomatis oleh sistem sesuai dengan nomor KDP terakhir, contoh: 0).
- **Jumlah konstruksi** (kita masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item)
- **Nomor Urut KDP**, untuk *Awal (1)* diisi oleh sistem berdasarkan no. BMN Akhir dan *Akhir (10)* diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan.
- **F/SF/Prog/Keg**, diisi dengan Fungsi/Sub Fungsi/Program dan Kegiatan sesuai dengan SPM nya.
- **Cara Pembangunan**, dipilih dengan Swakelola, Kontrak, Sebagian Swakelola atau Sebagian Kontrak.
- **Tahap**, terisi secara otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Nilai KDP :

- **Nilai Aset KDP**, diisi dengan nilai SPM dari KDP tersebut.
- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (10-01-2008), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.

Isian Kondisi Aset :

- Pilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).

Isian Rincian Kontrak :

- **Nomor Kontrak**, diisi dengan Nomor perjanjian kontrak dengan pihak ketiga.
- **Nama Kontraktor**, diisi dengan nama perusahaan kontraktor.
- **Alamat Kontraktor**, diisi dengan alamat perusahaan kontraktor.
- **Tgl Mulai Kontrak**, diisi dengan tanggal mulai kontrak.
- **Tgl Akhir Kontrak**, diisi dengan tanggal akhir kontrak.
- **Nilai Kontrak**, diisi dengan total nilai kontrak baik yang **Rupiah murni** atau **Valuta Asing**.

Isian Rincian SPM/SP2D (baik Tambah, Ubah maupun Hapus) :

- **Nomor SP2D**, diisi dengan nomor SP2D KDP, misalnya termin I, termin II dsb.
- **Tgl SP2D**, diisi dengan tanggal SP2D KDP.
- **Klasifikasi Belanja**, diisi dengan klasifikasi belanja dari SPM/SP2D.
- **Nilai SPM**, diisi dengan nilai SPM (nilai bruto, bukan nilai SP2D).
- **Nilai KDP**, diisi dengan nilai KDP (sama atau kurang dari nilai SPM).

III.8.3. Pengembangan KDP

Digunakan untuk merekam Pengembangan KDP yang sudah pernah direkam perolehannya pada tahun berjalan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> KDP >> Pengembangan KDP**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

**TRANSAKSI PENGEMBANGAN
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)**

NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO.AKHIR	TGL BUKU
E03081	5010101003	Gedung dan Bangunan Dalam Pengerjaan	1	1	25-07-2008

Cari Berdasar No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg

Tambah **Ubah** **Hapus** **Keluar**

Tampilan layar untuk tambah Pengembangan KDP adalah sbb :

PENGEMBANGAN KDP Tahun Anggaran 2008

RINCIAN ASET KDP		RINCIAN NILAI KDP		RINCIAN KONTRAK	
Kode KDP	No KDP Akhir	Nilai Aset KDP	Tanggal Pembukuan	Nomor Kontrak	Nama Kontraktor
<input type="button" value="..."/>	0	0	--		
Jumlah konstruksi :	0	KONDISI ASET KDP		Tgl.Mulai Kontrak	Tgl.Akhir Kontrak
Nomor Urut KDP	Awal	Baik	Rusak Ringan	--	--
	Akhir	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	a. Rp.	0
	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	b. Valuta Asing	0
RINCIAN SPM / SP2D					
F/SF/Program/Kegiatan :	Tgl SP2D	Kl. Belanja	Nilai SPM	Nilai KDP	Keterangan
<input type="button" value="..."/>	--		0	0	
Cara Pembangunan	No.SP2D	Tgl SP2D	Kl. Bj	Nilai SPM	Nilai KDP
<input type="radio"/> Swakelola <input type="radio"/> Sebagian Swakelola					
<input type="radio"/> Kontrak <input type="radio"/> Sebagian Kontrak					
Tahap ke :					
Tambah SP2D Ubah SP2D Hapus SP2D					
Simpan Batal Keluar					

Tampilan Tambah Perolehan KDP terdiri dari isian sbb :

- Nomor **E03082**, **Tahun Anggaran** ditampilkan otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Aset KDP :

- **Kode KDP**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok KDP yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum mengetahui kode barang yang akan direkam, klik tombol ..., maka akan muncul menu pencarian kode barang seperti dibawah ini:

CARI BARANG

Kode	Nama Barang
5010101001	Tanah Dalam Pengerjaan
5010101002	Peralatan Dan Mesin Dalam Pengerjaan
5010101003	Gedung Dan Bangunan Dalam Pengerjaan
5010101004	Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Dalam Pengerjaan
5010101005	Aset Tetap Lainnya Dalam Pengerjaan

**Masukkan nama/
kode barang**

Cari Kode Barang, untuk memudahkan kita dalam mengisi kode barang, kita dapat mencari kode barang yang dimaksud dengan mengklik tombol cari kode barang, setelah itu kita ketikkan nama barang yang ingin kita cari, kemudian klik pilih atau kita klik dua kali kode barang yang kita inginkan.

- **No. KDP Akhir** (terisi otomatis oleh sistem sesuai dengan nomor KDP terakhir, contoh: 0).
- **Jumlah konstruksi** (kita masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 10 item)
- **Nomor Urut KDP**, untuk *Awal (1)* diisi oleh sistem berdasarkan no. BMN Akhir dan *Akhir (10)* diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan. Hanya saja pengisian nomor urut KDP masih dapat dilakukan secara manual yang dapat kita sesuaikan dengan kondisi sebenarnya, tergantung KDP nomor berapa yang mengalami pengembangan KDP.
- **F/SF/Prog/Keg**, terisi secara otomatis oleh sistem.
- **Cara Pembangunan**, terisi secara otomatis oleh sistem.
- **Tahap**, terisi secara otomatis oleh sistem.

Isian Rincian Nilai KDP :

- **Nilai Aset KDP**, diisi dengan nilai SPM dari KDP tersebut.
- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam. Tanggal pembukuan berkaitan dengan penentuan dalam mutasi semesterannya. Contoh: Bila transaksi terjadi dalam semester pertama (10-01-2008), maka tanggal pembukuan berkisar antara tanggal 01 Januari s.d. 30 Juni dan seterusnya.

Isian Kondisi Aset :

- Terisi secara otomatis oleh sistem (baik, rusak ringan, rusak berat).

Isian Rincian Kontrak :

- **Nomor Kontrak**, terisi secara otomatis oleh sistem.
- **Nama Kontraktor**, terisi secara otomatis oleh sistem.
- **Alamat Kontraktor**, terisi secara otomatis oleh sistem.
- **Tgl Mulai Kontrak**, terisi secara otomatis oleh sistem.
- **Tgl Akhir Kontrak**, terisi secara otomatis oleh sistem.
- **Nilai Kontrak**, terisi secara otomatis oleh sistem.

Isian Rincian SPM/SP2D (baik Tambah, Ubah maupun Hapus) :

- **Nomor SP2D**, diisi dengan nomor SP2D KDP, misalnya termin II, termin III dst.
- **Tgl SP2D**, diisi dengan tanggal SP2D KDP.
- **Klasifikasi Belanja**, diisi dengan klasifikasi belanja dari SPM/SP2D.
- **Nilai SPM**, diisi dengan nilai SPM (nilai bruto, bukan nilai SP2D).
- **Nilai KDP**, diisi dengan nilai KDP (sama atau kurang dari nilai SPM).

III.9. Kartu Identitas Barang

Perekaman KIB merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN yang harus dibuatkan KIB. Perekaman BMN dalam KIB bisa dilakukan setelah kita melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu Perekaman KIB ini. Menu ini juga menyediakan fasilitas perekaman apabila terjadi perubahan informasi atas BMN di dalam KIB.

Jika terjadi perubahan kuantitas atau nilai terhadap suatu BMN tertentu, agar dapat masuk ke dalam Catatan Mutasi Perubahan, maka perubahan yang terjadi haruslah direkam terlebih dahulu melalui menu perekaman KIB ini.

Fasilitas perekaman KIB hanya menyediakan perekaman bagi BMN tertentu yang harus dibuatkan KIB nya sesuai dengan ketentuan yang berlaku meliputi BMN berupa tanah, bangunan gedung, alat angkutan bermotor, senjata api, bangunan air dan alat besar.

III.9.1. KIB Tanah

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Kartu Identitas Barang >> KIB Tanah**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

KIB TANAH							
	Kd.Barang	Nama Barang	No. Aset	No. KIB	Jns. TRN	Tgl Buku	RUPIAH ASET
▶	1010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1.00	1.00	100	02-01-2008	1,500,000,000
<input type="button" value="Cari Berdasar"/> <input checked="" type="radio"/> Kd.Barang <input type="radio"/> Nama Barang <input type="text"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Keluar"/>							

Tampilan layar untuk tambah KIB Tanah adalah sbb :

KD BARANG		1	01	01	04	001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	NO.KIB/NO.ASET	1.00	1.00
I. UNIT BARANG 1. Luas tanah seluruhnya 1.500 M2 2. Luas Tanah untuk bangunan 1.000 M2 <i>(jalan,taman dan lain-lain)</i> 3. Luas tanah untuk sarana lingkungan 0 M2 4. Luas tanah kosong 500 M2 5. Lokasi : Provinsi <input type="text"/> Kota Jakarta Pusat Kota/Kabupaten <input type="text"/> Kecamatan TANAH ABANG Kelurahan/Desa TANAH ABANG Jalan JL. ABDUL MUIS RT / RW / RK 001/001 6. Tanda-tanda Batas Tanah : - Utara DEPHUB - Selatan JL. MEDAN MERDEKA - Timur MK - Barat JL. ABDUL MUIS 7. Dokumen Kepemilikan a. Sertifikat #7676/2000 b. <input type="text"/> c. <input type="text"/> 8. Status <input type="text"/>										
III. PENGADAAN 1. Jenis Transaksi 100 Tgl. Buku 02-01-2008 2. Dari PEMBELIAN 3. Tgl.Perolehan 02-02-2000 4. - Harga per M2 Rp. 1,000,000 - Harga Seluruhnya Rp. 1,500,000,000 - Dasar Harga <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran 5. Sumber Dana <input checked="" type="radio"/> APBN <input type="radio"/> NON APBN NO. DIP #23/2000 Tanggal .NULL.										
IV. NILAI/HARGA LAINNYA 1. Nilai Taksiran - Harga per M2 <input type="text"/> 0 - Harga Seluruhnya <input type="text"/> 0 2. N J O P - Harga per M2 <input type="text"/> 0 - Harga Seluruhnya <input type="text"/> 0										
V. CATATAN PENGISI <input type="text"/>										
Tanggal Update 21-05-2008							<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>			

Tampilan Tambah KIB Tanah terdiri dari isian sbb :

- Setelah itu kita diminta untuk mengetikkan kode barang, no. Aset, jenis transaksi dan tanggal pembukuan setelah itu tekan Enter,
- Layar akan menampilkan sebagian informasi berkenaan dengan BMN yang dimaksud, lengkapi informasi yang masih kosong setelah selesai kita klik tombol **Simpan**.

III.9.2. KIB Gedung dan Bangunan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Kartu Identitas Barang >> KIB Gedung dan Bangunan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

KIB BANGUNAN/GEDUNG

Kd.Barang	Nama Barang	No. Aset	No. KIB	Jns. TRN	Tgl Buku	RUPIAH ASET
1060101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1.00	1	100	02-01-2008	600,000,000

Kd.Barang Nama Barang

Tampilan layar untuk tambah KIB Gedung dan Bangunan adalah sbb :

KODE BARANG	1 06 01 01 001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	No.KIB/ASET	
I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN		
1. Luas bangunan	1.000	M2	1. Jenis Transaksi	
2. Luas Dasar bangunan	0	M2	2. Dari	
3. Jumlah Lantai	3	lantai	3. Tgl.Perolehan	
4. Type	PERMANEN		4. Kondisi	
5. Tahun selesai dibangun/digunakan	2001	/ 2001	5. Harga	
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)			6. Sumber Dana	
NO.	9897/KJ/2000		NO.	
6. Tanggal	03-03-2000		Tanggal	
Letak Bangunan				
Provinsi	0100	Prop. DKI Jakarta	1. Nilai Wajar	Rp. 0
Kota/Kabupaten	0151	Kota Jakarta Pusat	2. NJOP	Rp. 0
Kecamatan	TANAH ABANG		3. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran
Kelurahan/Desa	TANAH ABANG		Status	
Jalan	JL. ABDUL MUIS		V. CATATAN PENGISI	
7. RT / RW / RK				
8. No. KIB Tanah	1.00			
II. UNIT PENGGUNA				
1. Nama Unit :	KNPP			
2. Alamat :				
Tanggal Update		21-05-2008	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>
			<input type="button" value="Keluar"/>	

Tampilan Tambah KIB Gedung dan Bangunan terdiri dari isian sbb :

- Setelah itu kita diminta untuk mengetikkan kode barang, no. Aset, jenis transaksi dan tanggal pembukuan setelah itu tekan Enter,
- Layar akan menampilkan sebagian informasi berkenaan dengan BMN yang dimaksud, lengkapi informasi yang masih kosong setelah selesai kita klik tombol **Simpan**.

III.9.3. KIB Alat Angkutan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat Angkutan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

KIB ALAT ANGKUTAN							
	Kd.Barang	Nama Barang	No. Aset	No. KIB	Jns. TRN	Tgl Buku	Rupiah Aset
►	2020102001	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)	1	1 101	06-06-2008		0
	2020102001	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)	2	2 101	06-06-2008		0
	2020303001	Survey Boat	1	1 103	10-10-2008		450,000,000

Cari Berdasar Kd.Barang Nama Barang

Tampilan layar untuk tambah KIB Alat Angkutan adalah sbb :

KODE BARANG	2	02	01	02	001	Bus (Penumpang 30 Orang Keatas)	No.KIB	No. Aset	1.00	1.00
I. UNIT BARANG						IV. PENGADAAN				
1. a. Merk b. Type	INNOVA GLX	c. Thn Buat	2008		1. Cara Perolehan 2. Dari 3. Tgl.Perolehan	101	Tgl.Buku	06-06-2008		
2. a. Pabrik b. Negara	PT. ASTRA JEPANG	c. Perakitan	2008		4. Kondisi	<input type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan	<input type="radio"/> Rusak Berat		
3. Daya Muat	8 ORANG	8. Bahan Bakar	BENSIN		5. Harga	Rp.	0			
4. Bobot	2000	9. No.Mesin	71981732		6. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan	<input type="radio"/> Taksiran			
5. Daya Mesin/Isl Silinder		10. No. Rangka	819749178		7. Sumber Dana	<input checked="" type="radio"/> APBN	<input type="radio"/> NON APBN			
6. Mesin Penggerak	2 SILINDER	11. No.BPKB	BG989		NO.	787/VI/2008				
7. Jumlah Mesin	2.00	12. No.Polisi	B 6574 UP		Tanggal	01-01-2008				
II. PERLENGKAPAN						V. HARGA LAINNYA & STATUS				
1. AC, REMOTE CONTROL						Harga Wajar	Rp.	0		
2.						Status				
3.										
III. UNIT PENGGUNA						VI. CATATAN PENGISI				
1. Nama Unit										
2. Alamat :										
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>										

Tampilan Tambah KIB Alat Angkutan terdiri dari isian sbb :

- Setelah itu kita diminta untuk mengetikkan kode barang, no. Aset, jenis transaksi dan tanggal pembukuan setelah itu tekan Enter,
- Layar akan menampilkan sebagian informasi berkenaan dengan BMN yang dimaksud, lengkapi informasi yang masih kosong setelah selesai kita klik tombol **Simpan**.

III.9.4. KIB Alat Persenjataan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat Persenjataan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

KIB ALAT PERSENJATAAN API

Kd.Barang	Nama Barang	No. Aset	No. KIB	Jns. TRN	Tgl Buku	RUPIAH ASET
2110101001	Revolver	1.00	1.00	103	09-09-2008	45,000,000
[Data Grid View]						

Kd.Barang Nama Barang

Tampilan layar untuk tambah KIB Alat Persenjataan adalah sbb :

KODE BARANG <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="001"/> <input type="text" value="Revolver"/>	No.KIB/ Aset <input type="text" value="1.00"/> <input type="text" value="1.00"/>
I. UNIT BARANG 1. Nama : Revolver 2. Merk : FN 3. Type : 4. Kaliber : FN 5. Nomor Pabrik : 98 6. Tahun Pembuatan : 2000 7. Surat dan Tanggal Surat : 7676/2/2008 / 02-02-2008	
IV. PENGADAAN 1. Cara Perolehan : 103 <input type="text" value="Tgl.Pembukuan : 09-09-2008"/> 2. Dari : 3. Tgl.Perolehan : 09-09-2008 4. Kondisi : <input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat 5. Harga : Rp. <input type="text" value="45,000,000"/> 6. Dasar Harga : <input checked="" type="radio"/> Perolehan <input type="radio"/> Taksiran 7. Sumber Dana : <input type="radio"/> APBN <input checked="" type="radio"/> NON APBN NO. Tanggal : .NULL.	
II. PERLENGKAPAN 1. SARUNG PISTOL 2. 3.	
V. HARGA LAINNYA & STATUS Harga Wajar : Rp. <input type="text" value="0"/> Status : <input type="text"/>	
VI. CATATAN PENGISI <input type="text"/>	
Tanggal Update : <input type="text" value="21-05-2008"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Tampilan Tambah KIB Alat Persenjataan terdiri dari isian sbb :

- Setelah itu kita diminta untuk mengetikkan kode barang, no. Aset, jenis transaksi dan tanggal pembukuan setelah itu tekan Enter,
- Layar akan menampilkan sebagian informasi berkenaan dengan BMN yang dimaksud, lengkapi informasi yang masih kosong setelah selesai kita klik tombol **Simpan**.

III.9.5. KIB Bangunan Air

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Kartu Identitas Barang >> KIB Bangunan Air**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

KIB BANGUNAN AIR

Kd.Barang	Nama Barang	No. Aset	No. KIB	Jns. TRN	Tgl Buku	RUPIAH ASET
1030502001	Sumur Dengan Pompa	1.00	1	100	02-01-2008	600,000,000

Cari Berdasar Kd.Barang Nama Barang

Tampilan layar untuk tambah KIB Bangunan Air adalah sbb :

KODE BARANG	Sumur Dengan Pompa	No.KIB/ASET																																										
1 03 05 02 001		1 1																																										
I. UNIT BARANG <table border="1"> <tr><td>1. Luas bangunan</td><td>650</td><td>M2</td></tr> <tr><td>2. Luas Dasar Bangunan</td><td>650</td><td>M2</td></tr> <tr><td>3. Kapasitas</td><td>999</td><td>(M3 / DETIK) / M3</td></tr> <tr><td>4. Kuantitas/Ukuran</td><td>1980</td><td>M / M2 / Buah</td></tr> <tr><td>5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan</td><td>1980</td><td></td></tr> <tr><td>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</td><td>9989/1980</td><td>Tanggal 01-01-1980</td></tr> <tr><td>7. Lokasi :</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>Propinsi</td><td colspan="2">Kota Jakarta Pusat</td></tr> <tr><td>Kota/Kabupaten</td><td colspan="2">Kota Jakarta Pusat</td></tr> <tr><td>Kecamatan</td><td colspan="2">CICAHEUM</td></tr> <tr><td>Kelurahan/Desa</td><td colspan="2">CICAHEUM</td></tr> <tr><td>Jalan</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>RT / RW / RK</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>8. No. KIB Tanah</td><td colspan="2">0.00</td></tr> </table>			1. Luas bangunan	650	M2	2. Luas Dasar Bangunan	650	M2	3. Kapasitas	999	(M3 / DETIK) / M3	4. Kuantitas/Ukuran	1980	M / M2 / Buah	5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan	1980		6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	9989/1980	Tanggal 01-01-1980	7. Lokasi :			Propinsi	Kota Jakarta Pusat		Kota/Kabupaten	Kota Jakarta Pusat		Kecamatan	CICAHEUM		Kelurahan/Desa	CICAHEUM		Jalan			RT / RW / RK			8. No. KIB Tanah	0.00	
1. Luas bangunan	650	M2																																										
2. Luas Dasar Bangunan	650	M2																																										
3. Kapasitas	999	(M3 / DETIK) / M3																																										
4. Kuantitas/Ukuran	1980	M / M2 / Buah																																										
5. Tahun Selesai Dibangun/Digunakan	1980																																											
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	9989/1980	Tanggal 01-01-1980																																										
7. Lokasi :																																												
Propinsi	Kota Jakarta Pusat																																											
Kota/Kabupaten	Kota Jakarta Pusat																																											
Kecamatan	CICAHEUM																																											
Kelurahan/Desa	CICAHEUM																																											
Jalan																																												
RT / RW / RK																																												
8. No. KIB Tanah	0.00																																											
II. PENGADAAN <table border="1"> <tr><td>1. Jenis Transaksi</td><td>100</td><td>Tgl. Buku 02-01-2008</td></tr> <tr><td>2. Dari</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>3. Tgl.Perolehan</td><td colspan="2">03-03-1980</td></tr> <tr><td>4. Kondisi</td><td><input checked="" type="radio"/> Baik</td><td><input type="radio"/> Rusak Ringan</td><td><input type="radio"/> Rusak Berat</td></tr> <tr><td>5. Harga</td><td>Rp.</td><td>600,000,000</td></tr> <tr><td>6. Sumber Dana</td><td><input type="radio"/> APBN</td><td><input checked="" type="radio"/> NON APBN</td></tr> <tr><td>NO.</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>Tanggal</td><td colspan="2">NULL.</td></tr> </table>			1. Jenis Transaksi	100	Tgl. Buku 02-01-2008	2. Dari			3. Tgl.Perolehan	03-03-1980		4. Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan	<input type="radio"/> Rusak Berat	5. Harga	Rp.	600,000,000	6. Sumber Dana	<input type="radio"/> APBN	<input checked="" type="radio"/> NON APBN	NO.			Tanggal	NULL.																		
1. Jenis Transaksi	100	Tgl. Buku 02-01-2008																																										
2. Dari																																												
3. Tgl.Perolehan	03-03-1980																																											
4. Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan	<input type="radio"/> Rusak Berat																																									
5. Harga	Rp.	600,000,000																																										
6. Sumber Dana	<input type="radio"/> APBN	<input checked="" type="radio"/> NON APBN																																										
NO.																																												
Tanggal	NULL.																																											
III. NILAI / HARGA LAINNYA <table border="1"> <tr><td>1. Nilai Wajar</td><td>Rp. 0</td></tr> <tr><td>2. Dasar Harga</td><td><input checked="" type="radio"/> Perolehan</td><td><input type="radio"/> Taksiran</td></tr> </table>			1. Nilai Wajar	Rp. 0	2. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan	<input type="radio"/> Taksiran																																					
1. Nilai Wajar	Rp. 0																																											
2. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan	<input type="radio"/> Taksiran																																										
IV. UNIT PEMAKAI <table border="1"> <tr><td>1. Nama Unit :</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>2. Alamat :</td><td colspan="2"></td></tr> </table>			1. Nama Unit :			2. Alamat :																																						
1. Nama Unit :																																												
2. Alamat :																																												
STATUS <table border="1"> <tr><td>Tanggal Update 21-05-2008</td><td><input type="button" value="Simpan"/></td><td><input type="button" value="Batal"/></td><td><input type="button" value="Keluar"/></td></tr> </table>			Tanggal Update 21-05-2008	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>	<input type="button" value="Keluar"/>																																						
Tanggal Update 21-05-2008	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>	<input type="button" value="Keluar"/>																																									
IV. CATATAN PENGISI <table border="1"> <tr><td></td></tr> </table>																																												

Tampilan Tambah KIB Bangunan Air terdiri dari isian sbb :

- Setelah itu kita diminta untuk mengetikkan kode barang, no. Aset, jenis transaksi dan tanggal pembukuan setelah itu tekan Enter,
- Layar akan menampilkan sebagian informasi berkenaan dengan BMN yang dimaksud, lengkapi informasi yang masih kosong setelah selesai kita klik tombol **Simpan**.

III.9.6. KIB Alat Besar

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat Besar**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

KIB ALAT BESAR

Kd.Barang	Nama Barang	No. Aset	No. KIB	Jns. TRN	Tgl Buku	Rupiah Aset
2010101001	Crawler Tractor + Attachment	1	1102	05-05-2008	900,000,000	

Cari Berdasar Kd.Barang Nama Barang

Tambah **Ubah** **Hapus** **Keluar**

Tampilan layar untuk tambah KIB Alat Besar adalah sbb :

KODE BARANG		Crawler Tractor + Attachment		No.KIB	No. Aset																																																																								
2	01	01	01	102	1																																																																								
I. UNIT BARANG <table border="1"> <tr> <td>1. a. Merk</td> <td>HONDA</td> <td>c. Tahun Pembuatan</td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>b. Type</td> <td>MANUAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. a. Pabrik</td> <td>PT ASTRA</td> <td>c. Perakitan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Negara</td> <td>JEPANG</td> <td></td> <td>2000</td> </tr> <tr> <td>3. Kapasitas</td> <td>2000 KG</td> <td>8. Power Train</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Sistem Operasi</td> <td>MANUAL</td> <td>9. No.Mesin</td> <td>879812793</td> </tr> <tr> <td>5. Sistem Pendingin</td> <td></td> <td>10. No. Rangka</td> <td>9078657865</td> </tr> <tr> <td>6. Sistem Pembakaran</td> <td>OTOMATIK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Dudukan Peralatan</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				1. a. Merk	HONDA	c. Tahun Pembuatan	2000	b. Type	MANUAL			2. a. Pabrik	PT ASTRA	c. Perakitan		b. Negara	JEPANG		2000	3. Kapasitas	2000 KG	8. Power Train		4. Sistem Operasi	MANUAL	9. No.Mesin	879812793	5. Sistem Pendingin		10. No. Rangka	9078657865	6. Sistem Pembakaran	OTOMATIK			7. Dudukan Peralatan	0			IV. PENGADAAN <table border="1"> <tr> <td>1. Cara Perolehan</td> <td>102</td> <td>Tgl.Buku</td> <td>05-05-2008</td> </tr> <tr> <td>2. Dari</td> <td colspan="3">DEPARTEMEN PU</td> </tr> <tr> <td>3. Tgl.Perolehan</td> <td colspan="3">05-05-2008</td> </tr> <tr> <td>4. Kondisi</td> <td><input type="radio"/> Baik</td> <td><input type="radio"/> Rusak Ringan</td> <td><input type="radio"/> Rusak Berat</td> </tr> <tr> <td>5. Harga</td> <td>Rp.</td> <td colspan="2">900,000,000</td> </tr> <tr> <td>6. Dasar Harga</td> <td><input checked="" type="radio"/> Perolehan</td> <td><input type="radio"/> Taksiran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Sumber Dana</td> <td><input type="radio"/> APBN</td> <td><input checked="" type="radio"/> NON APBN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO.</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td colspan="3">NULL.</td> </tr> </table>		1. Cara Perolehan	102	Tgl.Buku	05-05-2008	2. Dari	DEPARTEMEN PU			3. Tgl.Perolehan	05-05-2008			4. Kondisi	<input type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan	<input type="radio"/> Rusak Berat	5. Harga	Rp.	900,000,000		6. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan	<input type="radio"/> Taksiran		7. Sumber Dana	<input type="radio"/> APBN	<input checked="" type="radio"/> NON APBN		NO.				Tanggal	NULL.		
1. a. Merk	HONDA	c. Tahun Pembuatan	2000																																																																										
b. Type	MANUAL																																																																												
2. a. Pabrik	PT ASTRA	c. Perakitan																																																																											
b. Negara	JEPANG		2000																																																																										
3. Kapasitas	2000 KG	8. Power Train																																																																											
4. Sistem Operasi	MANUAL	9. No.Mesin	879812793																																																																										
5. Sistem Pendingin		10. No. Rangka	9078657865																																																																										
6. Sistem Pembakaran	OTOMATIK																																																																												
7. Dudukan Peralatan	0																																																																												
1. Cara Perolehan	102	Tgl.Buku	05-05-2008																																																																										
2. Dari	DEPARTEMEN PU																																																																												
3. Tgl.Perolehan	05-05-2008																																																																												
4. Kondisi	<input type="radio"/> Baik	<input type="radio"/> Rusak Ringan	<input type="radio"/> Rusak Berat																																																																										
5. Harga	Rp.	900,000,000																																																																											
6. Dasar Harga	<input checked="" type="radio"/> Perolehan	<input type="radio"/> Taksiran																																																																											
7. Sumber Dana	<input type="radio"/> APBN	<input checked="" type="radio"/> NON APBN																																																																											
NO.																																																																													
Tanggal	NULL.																																																																												
II. PERLENGKAPAN <table border="1"> <tr> <td>1. REMOTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> </tr> </table>				1. REMOTE		2.		3.		V. HARGA LAINNYA & STATUS <table border="1"> <tr> <td>Harga Wajar</td> <td>Rp.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		Harga Wajar	Rp.	0	Status																																																														
1. REMOTE																																																																													
2.																																																																													
3.																																																																													
Harga Wajar	Rp.	0																																																																											
Status																																																																													
III. UNIT PENGGUNA <table border="1"> <tr> <td>1. Nama Unit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Alamat :</td> <td></td> </tr> </table>				1. Nama Unit		2. Alamat :		V. CATATAN PENGISI <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>																																																																					
1. Nama Unit																																																																													
2. Alamat :																																																																													
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>																																																																													

Tampilan Tambah KIB Alat Besar terdiri dari isian sbb :

- Setelah itu kita diminta untuk mengetikkan kode barang, no. Aset, jenis transaksi dan tanggal pembukuan setelah itu tekan Enter,
- Layar akan menampilkan sebagian informasi berkenaan dengan BMN yang dimaksud, lengkapi informasi yang masih kosong setelah selesai kita klik tombol **Simpan**.

III.10. Catatan Mutasi Perubahan (CMP)

III.11. Daftar Barang Ruangan

Perekaman DIR merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN di dalam ruangan. Perekaman BMN dalam DIR bisa dilakukan setelah kita melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu Perekaman DIR ini. Menu ini juga menyediakan fasilitas perekaman apabila terjadi perpindahan BMN baik itu antar ruangan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Daftar Barang Ruangan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

DAFTAR BARANG RUANGAN

KODE LOKASI 047 | 01 | 01 | 427944 | 000

Kepemilikan Milik Sendiri Pihak Ketiga

Kode Aset ...

Nomor Urut Pendaftaran

Awal 0 Akhir 0

Kode Ruangan

Rekam Ubah Per Kode Aset Ubah Per Ruangan Hapus Keluar

Tombol **Rekam**, digunakan untuk merekam keberadaan barang ke ruangan.

Tombol **Ubah Per Kode Aset**, digunakan untuk memindahkan barang tertentu antar ruangan.

Tombol **Ubah Per Ruangan**, digunakan untuk untuk memindahkan barang antar ruangan.

Tombol **Hapus**, digunakan untuk menghapus data barang tertentu dari perekaman daftar barang di ruangan.

Tampilan Rekam Daftar Barang Ruangan adalah sbb :

DAFTAR BARANG RUANGAN

KODE LOKASI	<input type="text" value="047"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="427944"/> <input type="text" value="000"/>
Kepemilikan	<input checked="" type="radio"/> Milik Sendiri <input type="radio"/> Pihak Ketiga
Kode Aset	<input type="button" value="▼"/> ...
Nomor Urut Pendaftaran	
Awal	<input type="text" value="0"/>
Akhir	<input type="text" value="0"/>
Kode Ruangan	<input type="button" value="▼"/>

Tampilan Rekam Daftar Barang Ruangan terdiri dari isian sbb :

- **Kepemilikan**, pilih milik sendiri atau pihak ketiga
- **Kode aset**, masukkan kode aset barang yang sesuai
- **No.Urut Pendaftaran**, masukkan NUP awal-akhir yang berada dalam ruangan yang sama.
- **Kode Ruangan**, pilih kode ruangan yang sesuai dengan keberadaan aset.

Untuk merubah/memindahkan BMN per kode barang dari satu ruangan ke ruangan lainnya , kita klik tombol **Ubah Per Kode Aset** , maka akan tampil gambar seperti dibawah :

KODE LOKASI	<input type="text" value="047"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="427944"/> <input type="text" value="000"/>
Kepemilikan	<input checked="" type="radio"/> Milik Sendiri <input type="radio"/> Pihak Ketiga
Kode Aset	<input type="button" value="2"/> <input type="button" value="12"/> <input type="button" value="01"/> <input type="button" value="02"/> <input type="button" value="001"/> ...
P.C UNIT	
Nomor Urut Pendaftaran	
Awal	<input type="text" value="22"/>
Akhir	<input type="text" value="22"/>
Dari	
Kode Ruangan	<input type="button" value="LT.1"/> Ke <input type="button" value="R1.07"/>

Tampilan Rekam Daftar Barang Ruangan terdiri dari isian sbb :

- **Kode aset**, masukkan kode aset barang yang sesuai.
 - **No.Urut Pendaftaran**, masukkan NUP awal-akhir yang berada dalam ruangan yang sama.
 - **Dari Kode Ruangan**, diisi otomatis oleh sistem.
 - **Ke Kode Ruangan**, masukkan kode ruangan yang dituju.

Untuk memindahkan seluruh BMN dalam satu ruangan ke ruangan lainnya, kita klik tombol

Ubah Per Ruangan

, akan tampil gambar seperti dibawah :

KODE LOKASI	047	01	01	427944	000
-------------	-----	----	----	--------	-----

Dari		Ke	
Kode Ruangan	<input type="text"/>	Kode Ruangan	<input type="text"/>

Rekam	Simpan	Batal	Hapus	Keluar
-----------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------

Tampilan Rekam Daftar Barang Ruangan terdiri dari isian sbb :

- **Dari Kode Ruangan**, diisi dengan kode ruangan yang akan dipindah
 - **Ke Kode Ruangan**, masukkan kode ruangan yang dituju.

III.12. Daftar Barang Lainnya

Perekaman Daftar Barang Lainnya merupakan fasilitas untuk mendaftarkan keberadaan BMN yang tidak dicatat dalam DIR atau KIB. Perekaman BMN dalam Daftar Barang Lainnya bisa dilakukan setelah kita melakukan perekaman perolehan BMN atau menggunakan fasilitas menu Perekaman Daftar Barang Lainnya ini.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Daftar Barang Lainnya**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR BARANG LAINNYA

KODE LOKASI	047	01	0199	427944	000
Kepemilikan	<input checked="" type="radio"/> Milik Sendiri	<input type="radio"/> Pihak Ketiga			
Kode Aset	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> ...				
Nomor Urut Pendaftaran					
Awal	0	Akhir	0		
Lokasi Fisik Aset	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Rekam"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

Tombol **Rekam**, digunakan untuk merekam keberadaan barang ke ruangan.

Tombol **Ubah**, digunakan untuk untuk mengubah (memindahkan) lokasi fisik aset.

Tombol **Hapus**, digunakan untuk menghapus data barang tertentu dari perekaman daftar barang lainnya.

Tampilan Rekam Daftar Barang Ruangan terdiri dari isian sbb :

DAFTAR BARANG LAINNYA

KODE LOKASI	047	01	0199	427944	000
Kepemilikan	<input checked="" type="radio"/> Milik Sendiri	<input type="radio"/> Pihak Ketiga			
Kode Aset	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> ...				
Nomor Urut Pendaftaran					
Awal	0	Akhir	0		
Lokasi Fisik Aset	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Keluar"/>					

Kepemilikan, pilih milik sendiri atau pihak ketiga.

Kode aset, masukkan kode asset barang yang sesuai.

No.Urut Pendaftaran, masukkan nup awal-akhir yang berada dalam ruangan yang sama.

Lokasi Fisik Aset, isikan lokasi asetnya.

Bila terjadi perubahan lokasi fisik asset, kita klik tombol **Ubah** dan kita masukkan lokasi fisik BMN sebenarnya dalam kolom isian lokasi fisik asset.

III.13. Perubahan dari DBR ke DBL/Sebaliknya

Aplikasi SIMAK BMN menyediakan fasilitas perekaman apabila terjadi perpindahan BMN dari Daftar Barang Ruangan ke Daftar Barang Lainnya atau sebaliknya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Perubahan dari DBR ke DBL/Sebaliknya**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

Tampilan Perubahan dari DBR ke DBL/Sebaliknya adalah sbb :

Tampilan Perubahan dari DBR ke DBL/Sebaliknya terdiri dari isian sbb :

- **Perubahan**, dipilih Dari DIR ke DIL atau Dari DIL ke DIR.
- **Kepemilikan**, dipilih Milik Sendiri atau Pihak Ketiga.
- **Kode aset**, masukkan kode asset barang yang sesuai.
- **No.Urut Pendaftaran**, masukkan NUP awal-akhir yang berada dalam ruangan yang sama.
- **Lokasi**, dipilih/diisi dengan lokasi dari ruangan ke lainnya atau dari lainnya ke ruangan.

III.14. BMN Bersejarah

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

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

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

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> BMN Bersejarah**.

Teknis perekaman Barang Bersejarah baik itu Saldo Awal BMN Bersejarah, Perolehan BMN Bersejarah, maupun Penghapusan BMN Bersejarah sama dengan perekaman BMN lainnya yang sudah dijelaskan diatas. Bedanya hanya perekaman Barang Bersejarah **tidak memasukkan nilainya dan diminta untuk mengisikan lokasi asetnya**.

III.15. Barang Pihak Ketiga

Fasilitas ini digunakan untuk merekam Barang Pihak ketiga yang berisi data-data barang milik pihak ketiga yang dititipkan kepada instansi atau barang pihak ketiga yang digunakan sehari-hari.

III.15.1. Perolehan Barang Pihak Ketiga

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Daftar Barang Pihak Ketiga >> Perolehan Barang Pihak Ketiga**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

BARANG PIHAK KETIGA

NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU
G01081	2050206036	Dispenser	1	1	03-03-200

Cari Berdasar NO.SPPA Kd.BARANG NAMA BARANG

TRANSAKSI

Tampilan Perolehan Barang Pihak Ketiga adalah sbb :

BARANG PIHAK KETIGA

Nomor : G0108 2	Tahun Anggaran 2008				
RINCIAN ASSET		RINCIAN PEROLEHAN		KONDISI ASSET	
Kode Aset	Tanggal Pembukuan - -		<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak Ringan <input type="radio"/> Rusak Berat		
No Aset Akhir 0			<input type="radio"/> TERCATAT DALAM DIR <input type="radio"/> DIL		
Jumlah item 0					
Nomor Urut Pendaftaran		Kuantitas 0	Asal Perolehan No.Bukti Perolehan Merk Aset Keterangan		
Awal 0	Akhir 0				
Tgl .Perolehan - -					
		Tgl Rekam 20-05-2008			
				<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="Batal"/>
				<input type="button" value="Keluar"/>	

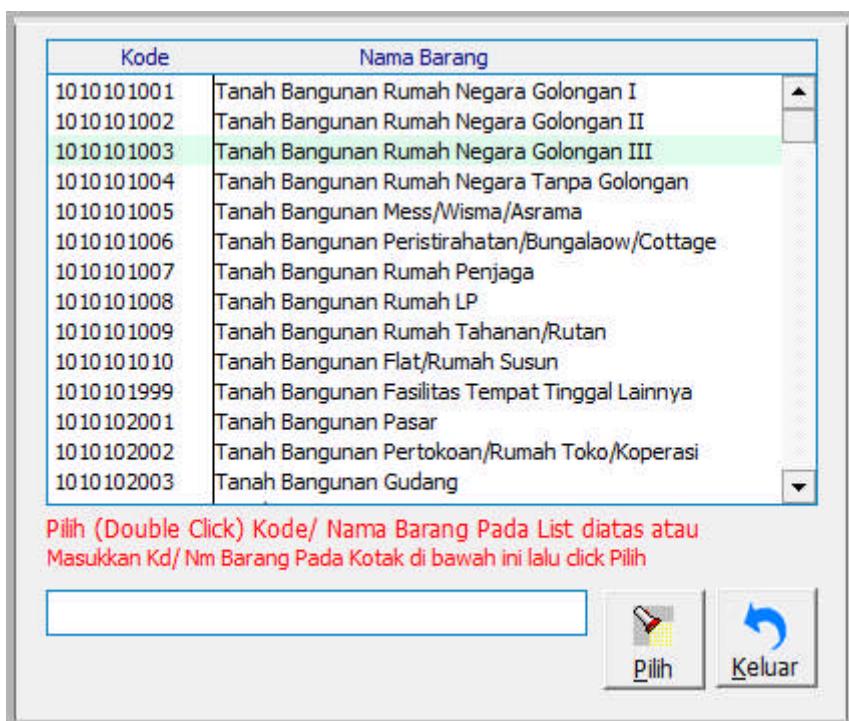
TRANSAKSI

Tampilan Perolehan Barang Pihak Ketiga terdiri dari isian sbb :

- **Nomor : G01082, Tahun Anggaran : 2008**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Aset:

- **Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum tahu kodennya bisa mengklik ..., maka akan muncul menu pencarian kode barang seperti dibawah in :



Cari Kode Barang, untuk memudahkan kita dalam mengisi kode barang, kita dapat mencari kode barang yang dimaksud dengan mengklik tombol cari kode barang, setelah itu kita ketikkan nama barang yang ingin kita cari, kemudian klik pilih atau kita klik dua kali kode barang yang kita inginkan.

Selesai kita memasukkan kode barang, akan muncul nama barang (contoh: *mesin ketik manual portable*),

Selesai kita memasukkan kode barang, akan muncul nama barang (contoh: **dispenser**),

- **No. Aset Akhir** (diisi otomatis oleh sistem sesuai dengan nomor asset terakhir, contoh: 0) dan **Jumlah item** (kita masukkan jumlah barang yang akan direkam, contoh: 2 item)
- **Nomor Urut Pendaftaran (NUP)**, untuk *Awal* (1) diisi oleh sistem berdasarkan no. BMN Akhir dan *Akhir* (10) diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan.
- **Tgl. Perolehan**, tulis tanggal BMN diperoleh berdasarkan bukti transaksi (dokumen sumber), bila tidak diketahui tanggalnya secara pasti, minimal kita ketahui tahun perolehannya, dan harus tetap diisi dengan tanggal tertentu (contoh: 12-05-1999)

Isian Rincian Perolehan :

- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam.

Isian Rincian Kapitalisasi :

- **Kuantitas**, diisi berdasarkan jenis satuanya. Contoh: Tanah diisi dengan satuan luas/panjang BMN (1000 m²/200 km) sedangkan untuk jenis barang lainnya diisi dengan satuan jumlah (unit) dan diisi secara otomatis dengan nilai 1 (satu) oleh sistem.

Isian Kondisi Aset :

- Pilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan, rusak berat).

Isian Tercatat Dalam :

- Pilih **DIR**, untuk BMN yang berada di dalam ruangan.
- Pilih **DIL**, untuk BMN yang tidak tercatat dalam DIR.

Isian Rincian Lain Aset:

- **Asal Perolehan**, diisi dengan nama sumber perolehan BMN. Khusus untuk perekaman data pihak ketiga, diisi nama pemilik barang tersebut dengan ketentuan setiap satu nama pemilik harus ditulis sama persis termasuk besar/kecil huruf, spasi antar kata dan titel atau lainnya.

- **No. Bukti Perolehan**, diisi dengan no. bukti perolehan (memo, bon dan bukti lainnya) disesuaikan dengan jenis transaksinya.
- **Merk Aset**, diisi dengan merk BMN (kalau ada mereknya)
- **Keterangan**, diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu berkenaan dengan barang tersebut.
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem
- **User ID**, ditampilkan otomatis oleh sistem

III.15.2. Penghapusan Barang Pihak Ketiga

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Transaksi >> Daftar Barang Pihak Ketiga >> Penghapusan Barang Pihak Ketiga**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

PENGHAPUSAN BARANG PIHAK KETIGA

NO SPPA	KD BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU	SK HAPUS	TGL SK
G02081	2050206036	Dispenser	1	1	12-12-2008	bast232	03-03-2008
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/>							

Tampilan Penghapusan Barang Pihak Ketiga adalah sbb :

PENGHAPUSAN BARANG PIHAK KETIGA

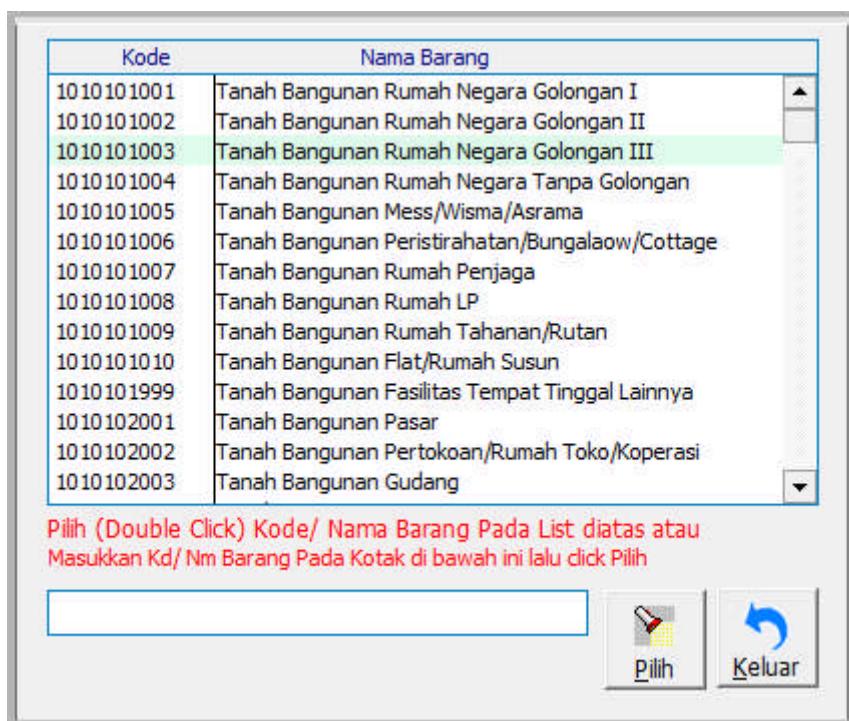
Nomor : G0208 2		Tahun Anggaran 2008	
RINCIAN ASET		RINCIAN KEPUTUSAN	
Kode Aset <input type="button" value="..."/> Nomor Urut Pendaftaran Awal <input type="text" value="0"/> Akhir <input type="text" value="0"/> Tgl Perolehan <input type="text" value="--"/> Tanggal Pembukuan <input type="text" value="--"/>		No. Bukti <input type="text"/> Keterangan <input type="text"/>	
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Tampilan Perolehan Barang Pihak Ketiga terdiri dari isian sbb :

- **Nomor : G02082, Tahun Anggaran : 2008**, ditampilkan otomatis oleh sistem

Isian Rincian Aset :

- **Kode Aset**, tulis/pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum tahu kodennya bisa mengklik ..., maka akan muncul menu pencarian kode barang seperti dibawah ini :



Cari Kode Barang, untuk memudahkan kita dalam mengisi kode barang, kita dapat mencari kode barang yang dimaksud dengan mengklik tombol cari kode barang, setelah itu kita ketikkan nama barang yang ingin kita cari, kemudian klik pilih atau kita klik dua kali kode barang yang kita inginkan.

Selesai kita memasukkan kode barang, akan muncul nama barang (contoh: *mesin ketik manual portable*).

- **Nomor Urut Pendaftaran (NUP)**, untuk Awal (1) diisi oleh sistem berdasarkan no. BMN Akhir dan Akhir (10) diisi oleh sistem berdasarkan jumlah item yang dimasukkan.
- **Tgl. Perolehan**, terisi secara otomatis.
- **Tanggal Pembukuan**, diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam.

Isian Rincian Keputusan :

- **No. Bukti**, diisi dengan no. Bukti penghapusan Barang Pihak Ketiga (SK. Penghapusan, Berita Acara, bukti lainnya).
- **Keterangan**, diisi dengan keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- **Tgl Rekam**, ditampilkan otomatis oleh sistem.

Bab**4**

BUKU/DAFTAR

Buku Barang

Buku Barang Bersejarah

Kartu Identitas Barang

Catatan Mutasi Perubahan (CMP)

Daftar Barang Ruangan

Daftar Barang Lainnya

Daftar Transaksi BMN

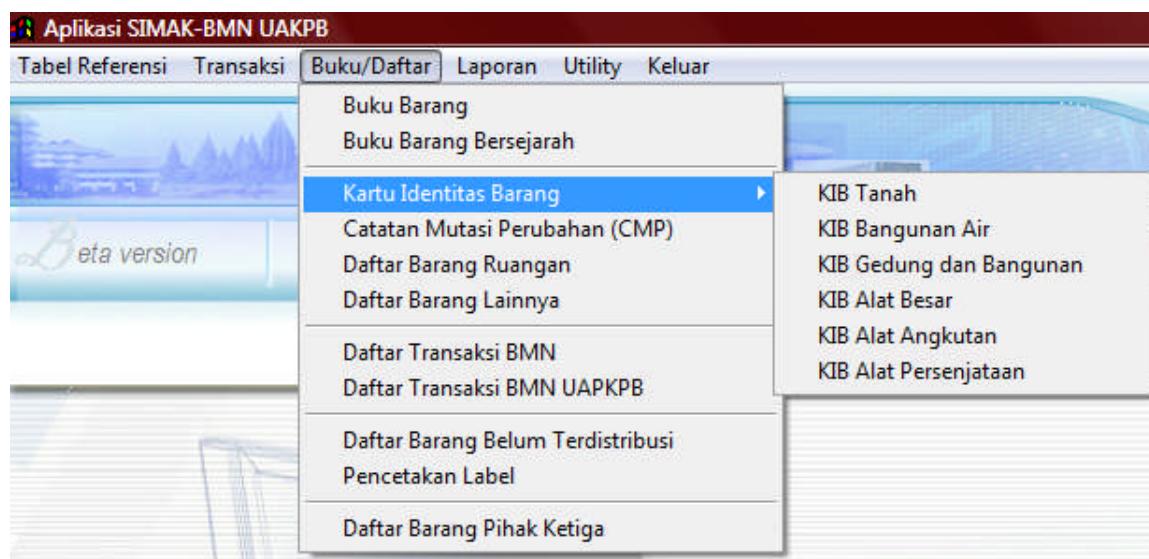
Daftar Transaksi BMN UAPKB

Daftar Barang belum Terdistribus

Pencetakan Label

Daftar Barang Pihak Ketiga

Tampilan Menu Daftar/Buku adalah sebagai berikut :



IV.1. Buku Barang

Buku Barang adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi BMN dan dilakukan secara berkesinambungan dan sistematis. Berdasarkan ketentuan yang berlaku BI yang dibuat oleh instansi terbagi menjadi:

- a. Buku Barang Intrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
- b. Buku Barang Ekstrakomptabel adalah buku yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Buku Barang**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Tampilan Buku Barang terdiri dari isian sebagai berikut :

- Jenis Laporan, pilih jenis laporan yang diinginkan
- Data yang akan di cetak, pilih
 - Semua data, jika ingin mencetak keseluruhan sub kelompok barang yang ada.
 - Per Sub Kelompok Barang, jika ingin mencetak per sub kelompok tertentu, dengan memasukkan kode barang yang diinginkan atau klik untuk mencari kode barang
- Periode Laporan diisi sampai dengan tanggal terakhir laporan yang ingin kita sajikan.

Pada saat tombol (cetak) diklik, layar menampilkan Format Buku Barang sebagai berikut :

DEPARTemen PERTANIAN BAND KETAHANAN PANGAN PROP. JAWA BARAT												Tang Hajar Kode	
BUKU INVENTARIS INTRA KOMPTABEL													
NAMA SUB-SUB KELOMPOK BARANG : Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci) KODE SUB-SUB KELOMPOK BARANG : 2 . 05 . 01 . 01 . 002 KODE PERKIRAAN : 131311													
No.	Tanggal Pembukuan	Identifikasi Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang			Kc
		Tanggal Perolehan	N U P	Merk/Type	T/K Ka/Kk	Kode Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	05-01-2008	31-12-1997	1	amida	T	100			1	Buah	70,000	70,000	1
2	05-01-2008	31-12-1997	2	amida	T	100			1	Buah	70,000	70,000	1
3	05-01-2008	31-12-2000	3	casio	T	100			1	Buah	200,000	200,000	1
4	05-01-2008	31-12-2000	4	casio	T	100			1	Buah	200,000	200,000	1
5	05-01-2008	31-12-2000	5	casio	T	100			1	Buah	200,000	200,000	0
6	05-01-2008	31-12-2000	6	brother	T	100			1	Buah	300,000	300,000	0
7	05-01-2008	31-12-2002	7	optima	T	100			1	Buah	400,000	400,000	1
8	05-01-2008	31-12-2002	8	optima	T	100			1	Buah	400,000	400,000	1
Jumlah per 19 Mei 2008										8		1,840,000	6

*Ket: T = Tambah, K= Kurang, Ka= Koreksi aset, Kk= Koreksi kondisi

IV.2. Buku Barang Bersejarah

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

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Buku Bersejarah**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

BUKU BARANG BERSEJARAH
Tahun Anggaran 2008

Data yang akan di Cetak					
<input checked="" type="radio"/> Semua Data <input type="radio"/> Per Sub-sub Kelompok Barang					
Masukkan Kode Barang					
Gol	Bid	Kel	sub Kel	Sub-sub Kel	
<input type="text"/> Periode laporan Sampai dengan <input type="text" value="19-05-2008"/>					
Cetak Keluar					

Tampilan Buku Barang Bersejarah terdiri dari isian sebagai berikut :

- **Data yang akan di cetak**, pilih
 - Semua data, jika ingin mencetak keseluruhan sub kelompok barang yang ada.
 - Per Sub Kelompok Barang, jika ingin mencetak per sub kelompok tertentu, dengan memasukkan kode barang yang diinginkan atau klik untuk mencari kode barang
- Periode Laporan diisi sampai dengan tanggal terakhir laporan yang ingin kita sajikan.

Pada saat tombol (cetak) diklik, layar menampilkan Format Buku Barang Bersejarah sebagai berikut :

KEMENTERIAN NEGARA PEMERDAYAAN PEREMPUAN
MENTERI NEGARA PEMERDAYAAN PEREMPUAN
INSTANSI PUSAT

Tanggal : 21-05-2008
Halaman : 1
Kode Lap. : BBS-PKPB

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA UAKPB : MENEG PP KODE UAKPB : 047.01.00.427944.000		NAMA SUB-SUB KELOMPOK BARANG : Tugu Kemerdekaan KODE SUB-SUB KELOMPOK BARANG : 1_07_02_01_001													
No.	Tanggal Pembukuan	Identifikasi Barang				Penambahan/Pengurangan				Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi Barang			KETERANGAN
		Tanggal Perolehan	N U P	Merk/Type	T/K/K	Kode Transaksi	Dasar Mutasi	B	RR			RB			
1	02-01-2008	02-07-1985	1.00	T	601			9	10	11	12	13		14	
		Jumlah per 21 Mei 2008						1	Unit	1	0	0	0	HALAMAN KANTOR	

*Ket: T= Tambah; K= Kurang; Ka= Koreksi aset; Kk= Koreksi kondisi

IV.3. Kartu Identitas Barang

Kartu Identitas Barang adalah kartu kendali yang digunakan untuk mencatat identitas BMN berupa tanah, bangunan gedung, alat angkutan, dan alat persenjataan. KIB yang dapat dicetak hanyalah KIB yang pertama kali dibuat. Sedangkan bila terjadi perubahan terhadap BMN yang bersangkutan, perubahannya dapat kita lihat dalam Catatan Mutasi Perubahan.

IV.3.1. KIB Tanah

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Tanah**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

KARTU IDENTITAS BARANG - TANAH

Kd. Barang	Uraian Barang	No. KIB	Luas Tanah (m ²)	Total Harga	Alamat
1010101001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	1	10,000	5,000,000,000	

Pilih/ Masukkan Kd. Barang & No. KIB

Kd. Barang	<input type="text"/>
No. KIB	<input type="text"/> 0 S/D <input type="text"/> 0

Pembuat KIB :

Nama	QIWI	NIP	NIP. 060098989
Jabatan	KASUBAG PERLENGKAPAN	Tgl diisi	19/05/2008
Kota	BANDUNG	Tgl setuju	19/05/2008

 Cetak  Keluar

Tampilan KIB Tanah terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- No. KIB,
 - Awal, masukkan KIB awal yang ingin dicetak
 - Akhir, masukkan KIB akhir yang ingin dicetak
- Nama, Jabatan, Kota, NIP, Tgl diisi, Tgl setuju, otomatis diisi oleh sistem berdasarkan tabel penandatangan, tetapi masih bisa diisi sendiri

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Format KIB Tanah sebagai berikut :

KEMENTERIAN NEGERI PEMERINTAHAN PEREMPUAN
MENTERI NEGERI PEMERINTAHAN PEREMPUAN
INSTANSI PUSAT

a. No. KIB : 1
b. Kd. Barang : 1.01.01.04.001. 1

**KARTU IDENTITAS BARANG
(KIB)**

BIDANG	: TANAH
KELOMPOK	: Tanah Persil
SUB KELOMPOK	: Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja
SUB-SUB KELOMPOK	: Tanah Bangunan Kantor Pemerintah

NAMA UAKPB : MENEGPP
KODE UAKPB : 047.01.01.427944.000.KP

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1.Luas tanah seluruhnya	:	1,500 M2	1.Cara Perolehan : Saldo Awal
2.Luas tanah untuk bangunan	:	1,000 M2	2.Dari : PEMBELIAN
3.Luas tanah untuk sarana	:	0 M2	3.Tgl. Perolehan : 02-02-2000
Lingkungan (jalan, taman dld)			4.- Harga per M2 : Rp 1,000,000
4.Luas tanah Kosong	:	500 M2	- Hrg Seluruhnya : Rp 1,500,000,000
5.Lokasi :			- Dari/ Harga : Harga Perolehan
Propinsi	:	Prop. DKI Jakarta	5.Sumber Dana : APBN
Kota/Kabupaten *)	:	Kota Jakarta Pusat	No. DIP #13/2000 Tgl. NULL.
Kecamatan	:	TANAH ABANG	
Kelurahan/Desa *)	:	TANAH ABANG	
Jalan	:	JL. ABDUL MUIS	
RTRW/RK	:	001/001	
6.Tanda-tanda Batas Tanah :			
- Utara	:	DEPHUB	
- Timur	:	MK	
- Selatan	:	JL. MEDAN MERDEKA	
- Barat	:	JL. ABDUL MUIS	
7.Surat-surat hak atas tanah :			
a. Sertifikat #7676/2008			
b.			
c.			
Ditunjui Tgl. : 21-05-2008		Ditisi Tgl.: 21-05-2008	
Nama pejabat :		Nama :	
Jab. Struktural :		Jabatan :	
Tanda Tangan dan stempel		Tanda Tangan dan stempel	

IV.3.2. KIB Gedung dan Bangunan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Gedung dan Bangunan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

KARTU IDENTITAS BARANG
GEDUNG DAN BANGUNAN

Kd. Barang	Uraian Barang	No. KIB	Luas Bangunan	Total Harga	Alamat
1060101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	2,000	3,000,000,000	

Pilih/ Masukkan Kd. Barang & No. KIB

Kd. Barang	<input type="button" value="▼"/>		
No. KIB	0 S/D 0		
Pembuat KIB :			
Nama	QIQI	N I P	NIP. 060098989
Jabatan	KASUBAG PERLENGKAPAN	Tgl diisi	19/05/2008
		Tgl setuju	19/05/2008

Tampilan KIB Gedung dan Bangunan terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- No. KIB,
 - > Awal, masukkan KIB awal yang ingin dicetak
 - > Akhir, masukkan KIB akhir yang ingin dicetak
- Nama, Jabatan, Kota, NIP, Tgl diisi, Tgl setuju, otomatis diisi oleh sistem berdasarkan tabel penandatangan, tapi masih bisa diisi sendiri

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Format KIB Gedung dan Bangunan sebagai berikut :

KEMENTERIAN NEGARA PEMERINTAHAN
MENTERI NEGARA PEMERINTAHAN PEREMPUAN
INSTANSI PUSAT

a. No. KIB : 1.
b. Kode Barang : 1.06.01.01.001-1

KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)

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

NAMA UAKPB : MENEG-PP
KODE UAKPB : 047.01.01.427944.000.KP

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas bangunan	: 1,000 M ²	1. Cara Perolehan	: Saldo Awal
2. Jumlah lantai	: 3 Lantai	2. Dari	:
3. Type	: PERMANEN	3. Tgl. Perolehan	: 03-03-2001
4. Th. als dibangun/ digunakan	: 2001 / 2001	4. Kondisi Perolehan	: Baik
5. No. IMB	: 9897/K/2000	5. Harga	: Rp 600.000.000
Tgl IMB	: 03-03-2000	6. Dasar Harga	: Harga Perolehan
6. Letak Bangunan		7. Sumber Dana	: NON APBN
Propinsi	: Prop. DKI Jakarta	No:	Tgl: NULL.
Kota/Kabupaten*)	: Kota Jakarta Pusat	III. UNIT PENGGUNA	
Kecamatan	: TANAH ABANG	1. Nama Unit	: KNPP
Kelurahan/Desa*)	: TANAH ABANG	2. Alamat	:
Jalan	: Jl. ABDUL MUJIS	IV. CATATAN PENGISI	
RTRW/RK	:		
7. No. KIB Tanah	: 1.00		
Disetujui Tgl : 21-05-2008 Nama Pejabat :		Diisi Tgl : 21-03-2008 Nama Pejabat :	
Jbt. Struktural : Tanda tangan : dan stampel		Jabatan : Tanda tangan : dan stampel	

IV.3.3. KIB Alat Angkutan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu menu **Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat Angkutan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

KARTU IDENTITAS BARANG ALAT ANGKUTAN BERMOTOR						
Kd. Barang	Uraian Barang	No. KIB	Merk	Total Harga	No. Polisi	
2020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	INNOVA	280,000,000		
Pilih/ Masukkan Kd. Barang & No. KIB Kd. Barang : <input type="text"/> No. KIB : <input type="text"/> S/D <input type="text"/> Pembuat KIB : Nama : QIQI Jabatan : KASUBAG PERLENGKAPAN N I P : NIP. 060098989						
				Tgl diisi : 19/05/2008	<input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/>	
				Tgl setuju : 19/05/2008		

Tampilan KIB Alat Angkutan Bermotor terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- No. KIB,
 - Awal, masukkan KIB awal yang ingin dicetak
 - Akhir, masukkan KIB akhir yang ingin dicetak
- Nama, Jabatan, Kota, NIP, Tgl diisi, Tgl setuju, otomatis diisi oleh sistem berdasarkan tabel penandatangan, tapi masih bisa diisi sendiri

Pada saat tombol  (cetak) diklik, layar menampilkan Format KIB Alat Angkutan sbb :

KEMENTERIAN NEGERA PEMERDAYAAN PEREMPUAN
MENTERI NEGERA PEMERDAYAAN PEREMPUAN
INSTANSI PUSAT

a. No. KIB : 1
b. Kd Barang : 2.02.01.02.001 .1

KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)

BIDANG : ALAT ANGKUTAN
KELOMPOK : ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOGOR
SUB KELOMPOK : KENDARAAN BERMOGOR PENUMPANG
SUB-SUB KELOMPOK : BUS (PENUMPANG 30 ORANG KE ATAS)

NAMA UAKPB : MENEG PP
KODE UAKPB : 047.01.01.427944.000.KP

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. a. Merk : INNOVA b. Type : GLX c. Th. Pembuatan : 2008 2. a. Pabrik : PT. ASTRA b. Negara : JEPANG c. Pemikiran : 2008 3. Daya Muat : 8 ORANG 4. Bobot : 2000 5. Daya Mesin/ Intsilinder 6. Mesin Penggerak : 2 SILINDER 7. Jumlah Mesin : 2 8. Bahan Bakar : BENSIN 9. No. Mesin : 71981732 10. No. Rangka : 819749178 11. No. BPKB : BG989 12. No. Polisi : B 6574 UP		1. Cara Perolehan : Pembelian 2. Dari : PT ASTRA 3. Tgl Perolehan : 06-06-2008 4. Kondisi Perolehan : 5. Harga : Rp 0 6. Dasar Harga : Harga Perolehan 7. Sumber Dana : APBN No. : 787/VII/2008 Tgl: 01-01-2008	
II. PERLENGKAPAN		IV. UNIT PENGGUNA	
1. AC, REMOTE CONTROL 2. 3.		1. Nama Unit : 2. Alamat :	
Disetujui Tgl. : -- Nama Pejabat : Jabatan Struktural : Tanda tangan dan stempel		Diisi Tgl. : -- Nama Pejabat : Jabatan : Tanda tangan dan stempel	

IV.3.4. KIB Alat Persenjataan

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat Persenjataan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

KARTU IDENTITAS BARANG
ALAT SENJATA API

Kd. Barang	Uraian Barang	No. KIB	Merk	Total Harga	Type
2110101001	Revolver	1 FN 45		45.000.000	

Pilih/ Masukkan Kd. Barang & No. KIB

Kd. Barang :

No. KIB : S/D

Pembuat KIB :

Nama	QIWI	Tgl diisi	19/05/2008
Jabatan	KASUBAG PERLENGKAPAN	Tgl setuju	19/05/2008
NIP/ NRP	NIP. 060098989		

Tampilan KIB Alat Persenjataan terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- No. KIB,
 - Awal, masukkan KIB awal yang ingin dicetak
 - Akhir, masukkan KIB akhir yang ingin dicetak
- Nama, Jabatan, Kota, NIP, Tgl diisi, Tgl setuju, otomatis diisi oleh sistem berdasarkan tabel penandatangan, tapi masih bisa diisi sendiri

Pada saat tombol (cetak) diklik, layar menampilkan Format KIB Alat Persenjataan sbb :

KE MENTERI RIAN NE CARA PEMERIWAH DAN AYAHAN PEREMPUAN
MENTERI NEGARA PENIKERDAYAAN PEREMPUAN
INSTANSI PUSAT

a. No. KIB : 1
b. Kode Barang : 2110101001 .1

**KARTU IDENTITAS BARANG
(KIB)**

BIDANG : ALAT PERSENJATAAN
KELOMPOK : SENJATA API
SUB KELOMPOK : SENJATA GENGHAM
SUB-SUB KELOMPOK : REVOLVER

NAMA UAKPB : MENEG PP
KODE UAKPB : 047.01.01.427944.000.KP

I. UNIT BARANG		III. PENGADAAN	
1. Nama	: Revolver	1. Cara Perolehan	: Hibah (Masuk)
2. Merk	: FN	2. Dari	:
3. Type	:	3. Tgl Perolehan	: 09-09-2008
4. Kaliber	: FN	4. Kondisi Perolehan	: Baik
5. Nomor Pabrik	: 98	5. Harga	: Rp 45.000.000
6. Thn Pembuatan	: 2000	6. Daar Harga	: Harga Perolehan
7. Surat dan tanggal surat	: 76762/2008 02-02-2008	7. Sumber Dana	: NON APBN No : Tgl: .NULL.
II. PERLENGKAPAN		IV. UNIT PENGGUNA	
1. SARUNG PISTOL		1. Nama Unit	:
2.		2. Alamat	:
3.		V. CAIATAN PENGISI	
Disetujui Tgl	: 21-05-2008	Ditisi Tgl	: 21-05-2008
Nama Pejabat	:	Nama Pejabat	:
Jabatan Struktur	:	Jabatan	:
Tanda tangan dan stempel	:	Tanda tangan dan stempel	:

IV.3.5. KIB Bangunan Air

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Bangunan Air**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

KARTU IDENTITAS BARANG
BANGUNAN AIR

Kd. Barang	Uraian Barang	No. KIB	Luas Bangunan	Total Harga	Alamat
1030502001	Sumur Dengan Pompa	1	650	600,000,000	

Pilih/ Masukkan Kd. Barang & No. KIB

Kd. Barang	<input type="text"/>
No. KIB	0 S/D 0
Pembuat KIB :	
Nama	NIP
Jabatan	Tgl diisi
	21/05/2008
	Tgl setuju
	21/05/2008

Cetak **Keluar**

Tampilan KIB Bangunan Air terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- No. KIB,
 - Awal, masukkan KIB awal yang ingin dicetak
 - Akhir, masukkan KIB akhir yang ingin dicetak
- Nama, Jabatan, Kota, NIP, Tgl diisi, Tgl setuju, otomatis diisi oleh sistem berdasarkan tabel penandatangan, tapi masih bisa diisi sendiri

IV.3.6. KIB Alat Besar

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Kartu Identitas Barang >> KIB Alat Besar**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

KARTU IDENTITAS BARANG
BANGUNAN AIR

Kd. Barang	Uraian Barang	No. KIB	Luas Bangunan	Total Harga	Alamat
1030502001	Sumur Dengan Pompa	1	650	600,000,000	

Pilih/ Masukkan Kd. Barang & No. KIB

Kd. Barang	<input type="text"/>
No. KIB	0 S/D 0
Pembuat KIB :	
Nama	NIP
Jabatan	Tgl diisi
	21/05/2008
	Tgl setuju
	21/05/2008

Cetak **Keluar**

Tampilan KIB Alat Besar terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- No. KIB,
 - Awal, masukkan KIB awal yang ingin dicetak
 - Akhir, masukkan KIB akhir yang ingin dicetak
- Nama, Jabatan, Kota, NIP, Tgl diisi, Tgl setuju, otomatis diisi oleh sistem berdasarkan tabel penandatangan, tapi masih bisa diisi sendiri

IV.4. Catatan Mutasi Perubahan

Perubahan-perubahan yang terjadi pada setiap BMN khususnya perubahan kuantitas dan nilai, dicatat dalam *catatan mutasi perubahan*. Sehingga perubahan-perubahan tersebut tetap tercatat dan dapat diketahui bila sewaktu-waktu diperlukan. Catatan Mutasi Perubahan berlaku bagi BMN yang harus dibuatkan KIB nya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Catatan Mutasi Perubahan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

CATATAN MUTASI PERUBAHAN

<input checked="" type="radio"/> TANAH	<input type="radio"/> GEDUNG DAN BANGUNAN	<input type="radio"/> ALAT ANGKUTAN BERMOTOR		
<input type="radio"/> SENJATA API	<input type="radio"/> BANGUNAN AIR	<input type="radio"/> ALAT BESAR		
KD BARANG	URAIAN BARANG	NUP	KUANTITAS	RUPIAH

 Cetak
  Keluar

* Catatan Mutasi/Perubahan khusus untuk barang yang dibuatkan KIB.

Tampilan Catatan Mutasi Perubahan terdiri dari isian sebagai berikut :

- Jenis KIB, pilih jenis KIB yang diinginkan.
- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- No. KIB,
 - > Awal, masukkan KIB awal yang ingin dicetak
 - > Akhir, masukkan KIB akhir yang ingin dicetak
- Nama, Jabatan, Kota, NIP, Tgl diisi, Tgl setuju, otomatis diisi oleh sistem berdasarkan tabel penandatangan, tapi masih bisa diisi sendiri

Catatan Mutasi Perubahan baru bisa dibuat/dicetak apabila, perubahan yang terjadi pada BMN sudah direkam dalam menu perekaman KIB.

Adapun cara merekam perubahan yang terjadi pada menu perekaman KIB sebagai berikut;

1. Masuk ke dalam menu perekaman KIB,
2. Dalam layar perekaman KIB kita klik Rekam,
3. Setelah itu kita diminta untuk mengetikkan kode barang, no. Aset, jenis transaksi (perubahan) dan tanggal pembukuan setelah itu tekan Enter,
4. Layar akan menampilkan sebagian informasi berkenaan dengan BMN yang dimaksud khususnya kuantitas dan nilai, kita tidak perlu mengisikan apapun ke layar KIB cukup kita klik Simpan.

IV.5. Daftar Barang Ruangan

Daftar Barang Ruangan (DIR) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMN yang berada dalam ruangan. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Daftar Barang Ruangan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR BARANG RUANGAN

Tampilan Catatan Mutasi Perubahan terdiri dari isian sebagai berikut :

- Pilihan Kode Ruangan hanya akan menampilkan kode ruangan yang telah didaftarkan sebelumnya dalam tabel kode ruangan

IV.6. Daftar Barang Lainnya

Daftar Barang Lainnya (DIL) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMNyang tidak dicatat dalam DIR dan KIB. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar>> Daftar Barang Lainnya**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR BARANG LAINNYA

MILIK SENDIRI		PIHK KETIGA	
KD BARANG	URAIAN BARANG	NUP	LOKASI FISIK
2050206030	Tiang Bendera	1	LAPANGAN UPACARA

IV.7. Daftar Transaksi BMN

Aplikasi ini memberikan fasilitas untuk membuat laporan berupa daftar transaksi BMN untuk tiap-tiap jenis transaksi yang pernah dilakukan. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar>> Daftar Transaksi BMN**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

Tampilan Daftar Transaksi BMN terdiri dari isian sebagai berikut :

- Jenis Laporan, pilih jenis laporan yang diinginkan
- Jenis Transaksi, pilih jenis transaksi yang diinginkan
- Rincian, pilih klasifikasi barang yang diinginkan
- Parameter, dipilih Per tanggal, Semesteran, atau Tahunan,

IV.8. Daftar Transaksi BMN UAPKB

Aplikasi ini memberikan fasilitas untuk membuat laporan berupa daftar transaksi BMN untuk tiap-tiap jenis transaksi yang pernah dilakukan khusus tingkat UAPKB dibawahnya. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar>> Daftar Transaksi BMN UAPKB**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR BMN MENURUT JENIS TRANSAKSI TINGKAT PEMBANTU KUASA PENGGUNA

Tahun Anggaran 2008

Jenis Laporan <input checked="" type="radio"/> Intrakomptabel <input type="radio"/> Barang Bersejarah <input type="radio"/> Ekstrakomptabel <input type="radio"/> Aset Tak Berwujud <input type="radio"/> Gabungan Intra & Ekstra	Jenis Transaksi <input type="button" value="▼"/>		
Rincian <input checked="" type="radio"/> Sub-sub Kelompok <input type="radio"/> Sub Kelompok <input type="radio"/> Kelompok			
Parameter <input checked="" type="radio"/> Per Tanggal <input type="radio"/> Semesteran <input type="radio"/> Tahunan			
Tanggal	19-05-2008	SD Tanggal	19-05-2008
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Keluar"/>			

Tampilan Daftar Transaksi BMN terdiri dari isian sebagai berikut :

- Jenis Laporan, pilih jenis laporan yang diinginkan
- Jenis Transaksi, pilih jenis transaksi yang diinginkan
- Rincian, pilih klasifikasi barang yang diinginkan
- Parameter dipilih Per tanggal, Semesteran atau Tahunan,

IV.9. Daftar Barang belum Terdistribusi

Aplikasi SABMN memberikan fasilitas menu untuk melihat barang-barang yang belum tercatat di dalam DIR, KIB atau DIL, sehingga dapat memudahkan kita untuk mencatatnya. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Daftar Barang belum Terdistribusi**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR BMN BELUM TERDISTRIBUSI

<input checked="" type="radio"/> DIR	<input type="radio"/> DIL	<input type="radio"/> KIB																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kd. Barang</th> <th>Uraian Barang</th> <th>No. Brg</th> <th>Tgl. Buku</th> <th>Jns. Trn</th> <th>Merk/ Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2050204004</td> <td>A.C. Split</td> <td>1</td> <td>21-06-2008</td> <td>103</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Kd. Barang	Uraian Barang	No. Brg	Tgl. Buku	Jns. Trn	Merk/ Type	2050204004	A.C. Split	1	21-06-2008	103																			
Kd. Barang	Uraian Barang	No. Brg	Tgl. Buku	Jns. Trn	Merk/ Type																											
2050204004	A.C. Split	1	21-06-2008	103																												
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Keluar"/>																																

IV.10. Pencetakan Label

Registrasi barang merupakan salah satu perangkat dalam penatausahaan barang. Registrasi barang bertujuan untuk memberikan identitas terhadap barang dan sebagai pembeda antara Barang Milik Negara dengan barang-barang yang dimiliki oleh pihak ketiga. Aplikasi memberikan kemudahan dalam pembuatan registrasi barang dengan menggunakan fasilitas yang terdapat di dalam menunya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Pencetakan Label**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

LABEL BARANG

KD BARANG	URAIAN BARANG	NUP
1060101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1
1060101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2
2020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	1
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	2
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	3
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	4
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	5
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	6
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	7
2050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	8
2050204001	& C Split	1

KD/NM. BARANG

Tampilan Daftar Transaksi BMN terdiri dari isian sebagai berikut :

- Kode Barang, masukkan kode barang yang diinginkan.
- Awal, masukkan NUP awal yang ingin dicetak
- Akhir, masukkan NUP akhir yang ingin dicetak

IV.11. Daftar Barang Pihak Ketiga

Aplikasi SABMN memberikan fasilitas menu untuk membuat laporan berupa Daftar Barang Pihak ketiga yang berisi data-data barang milik pihak ketiga yang dititipkan kepada instansi atau barang pihak ketiga yang digunakan sehari-hari. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Buku/Daftar >> Daftar Barang Pihak Ketiga**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini:

DAFTAR BARANG PIHAK KETIGA

Kd. Barang	Uraian Barang	No. Brg	Asal Perolehan	Merk-Type
2050206036	Dispenser	1		

- Cetak, untuk mencetak Daftar Barang Pihak Ketiga.
- Keluar, untuk mengakhiri Menu Pencetakan Daftar Barang Pihak Ketiga.



LAPORAN

Laporan Barang Kuasa Pengguna

Laporan Barang Kuasa Pengguna - Persediaan

Laporan Kondisi Barang

Laporan Posisi BMN di NERACA

Catatan Ringkas BMN

Tampilan Menu Laporan adalah sebagai berikut :



V.1. Laporan Barang Kuasa Pengguna

Laporan Barang Kuasa Pengguna adalah sarana untuk melaporkan posisi Barang Kuasa Pengguna pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Barang Kuasa Pengguna yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada setiap periode tertentu.

Aplikasi ini memberikan tiga pilihan periode laporan Barang Kuasa Pengguna yang dapat dibuat oleh instansi:

- a. *Laporan BMN semesteran*
- b. *Laporan BMN Tahunan*
- c. *Laporan BMN per periode tanggal*

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Barang Kuasa Pengguna**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Tampilan Laporan Barang Kuasa Pengguna terdiri dari isian sebagai berikut :

- Jenis Laporan, pilih jenis laporan yang diinginkan
- Rincian, pilih klasifikasi barang yang diinginkan
- Parameter, pilih parameter laporan yang diinginkan
 - Pertanggal, masukkan tanggal awal dan akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan

V.2. Laporan Barang Kuasa Pengguna – Persediaan

Laporan Barang Kuasa Pengguna – Persediaan adalah sarana untuk melaporkan posisi Barang Kuasa Pengguna untuk Persediaan pada awal dan akhir suatu periode tertentu serta mutasi Barang Kuasa Pengguna Persediaan yang memenuhi kriteria kapitalisasi pada setiap periode tertentu.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Barang Kuasa Pengguna – Persediaan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

LAPORAN PERSEDIAAN

Tahun Anggaran 2008

SEMESTER I
 SEMESTER II

 
PROSES **KELUAR**

Tampilan Laporan Barang Kuasa Pengguna - Persediaan terdiri dari pilihan Semester I atau Semester II.

V.3. Laporan Kondisi Barang

Laporan Kondisi Barang (LKB) adalah laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN yang dibuat berdasarkan perubahan kondisi barang yang terjadi dan dilaporkan dalam bentuk perbandingan antara kondisi Barang Milik Negara ini dengan kondisi sebelumnya. Aplikasi ini memberikan parameter periode tanggal Laporan Kondisi Barang yang dapat dibuat oleh instansi. Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Kondisi Barang**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

LAPORAN KONDISI BARANG

Tahun Anggaran 2008

Jenis Barang
 BMN (Selain Barang Bersejarah) Barang Bersejarah

Kondisi Barang
 Semua Kondisi Barang Rusak Ringan
 Baik Rusak Berat

Data yang akan di Cetak
 Semua Data
 Per Sub-sub Kelompok Barang

Masukkan Kode Barang
 Gol Bid Kel sub Kel Sub-sub Kel

Periode laporan Sampai dengan 19-05-2008

 
Cetak **Keluar**

Tampilan Laporan Kondisi Barang terdiri dari isian sebagai berikut :

- Jenis Barang, pilih jenis barang yang akan ditampilkan
- Kondisi Barang, pilih jenis kondisi barang yang akan ditampilkan
- Data yang akan di cetak, pilih
 - Semua data, jika ingin mencetak keseluruhan sub kelompok barang yang ada.
 - Per Sub Kelompok Barang, jika ingin mencetak per sub kelompok tertentu, dengan memasukkan kode barang yang diinginkan
- Periode Laporan sampai dengan, diisi dengan tanggal akhir periode laporan yang diinginkan

V.4. Laporan Posisi BMN di NERACA

Laporan Posisi BMN di Neraca tingkat UAKPB adalah sarana untuk melaporkan nilai BMN di laporan Neraca untuk tingkat UAKPB pada periode tertentu.

Pencetakannya dilakukan dengan memilih menu **Laporan >> Laporan Posisi BMN di Neraca** setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

Tampilan Laporan Posisi BMN di Neraca terdiri dari isian sebagai berikut :

- Parameter, pilih parameter laporan yang diinginkan
 - Pertanggal, masukkan tanggal awal dan akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan

V.5. Catatan Ringkas BMN

Catatan Ringkas BMN tingkat UAKPB adalah laporan yang dihasilkan oleh Aplikasi SIMAK BMN untuk mengetahui Laporan BMN untuk tingkat UAKPB pada periode tertentu.

Pencetakannya dilakukan dengan memilih menu **Laporan >> Catatan Ringkas BMN** setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

LAPORAN CRMBN KUASA PENGGUNA

Tahun Anggaran 2008

Jenis Laporan <input checked="" type="radio"/> Intrakomptabel <input type="radio"/> Ekstrakomptabel <input type="radio"/> Gabungan Intra & Ekstra	<input type="radio"/> Barang Bersejarah <input type="radio"/> Aset Tak Berwujud		
Rincian <input checked="" type="radio"/> Sub-sub Kelompok <input type="radio"/> Sub Kelompok <input type="radio"/> Kelompok <input type="radio"/> Bidang			
Parameter <input checked="" type="radio"/> Per Tanggal <input type="radio"/> Semesteran <input type="radio"/> Tahunan			
Tanggal	19-05-2008	SD Tanggal	19-05-2008
 Proses  Keluar			

Tampilan Catatan Ringkas BMN terdiri dari isian sebagai berikut :

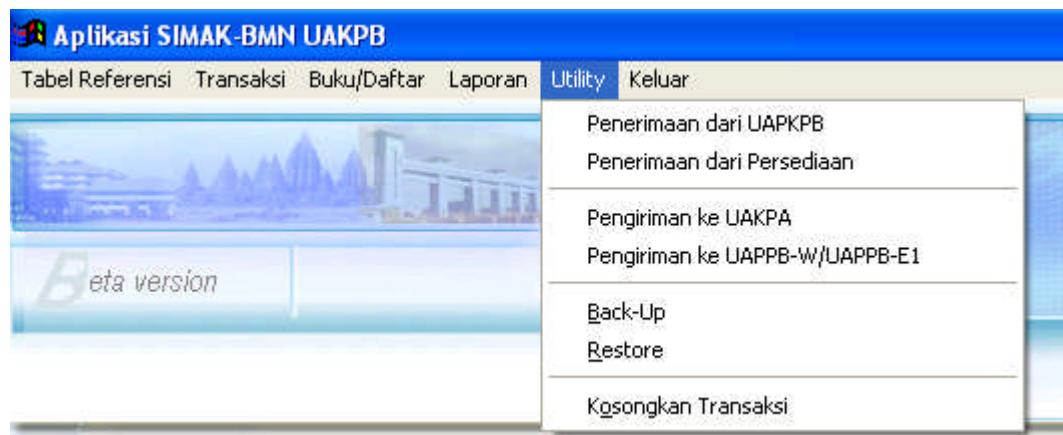
- Jenis Laporan, pilih jenis laporan barang yang akan ditampilkan
 - Intrakomptabel
 - Ekstrakomptabel
 - Gabungan Intra & Ekstra
 - Barang Bersejarah
 - Aset Tak Berwujud
- Rincian Barang, pilih rincian barang yang akan ditampilkan
 - Per Sub-Sub Kelompok
 - Per Sub Kelompok
 - Per Kelompok
 - Bidang
- Parameter, pilih parameter laporan yang diinginkan
 - Pertanggal, masukkan tanggal awal dan akhir untuk laporan yang diinginkan
 - Jika Semesteran, pilih semester I, semester II.
 - Tahunan



LAPORAN

**Penerimaan dari UPKPB
Penerimaan dari Persediaan
Pengiriman Ke UAKPA
Pengiriman Ke UAPPB-W/UAPPB-E1
Backup
Restore
Kosongkan Transaksi**

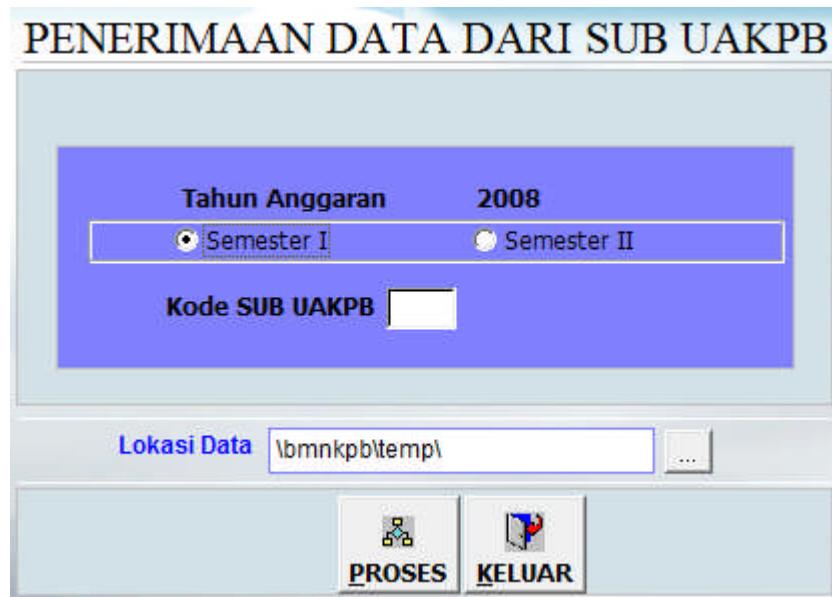
Tampilan Menu Utility adalah sebagai berikut :



VI.1. Penerimaan dari UPKPB

Bagi UAKPB kantor yang menetapkan adanya UAPKPB dimana UAPKPB tersebut dapat melakukan perekaman data, maka PUAPKPB tersebut harus melakukan pengiriman ADK ke UAKPB-nya dan tidak boleh langsung mengirim ke unit organisasi diatas UAKPB. Sedangkan kewajiban UAKPB adalah melakukan kompilasi/konsolidasi data yang diterima dari seluruh UAPKPB dibawahnya. Penjelasan tentang bagaimana pengoperasian Aplikasi pada UAPKPB dapat dilihat pada Lampiran buku ini.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Penerimaan dari UAPKPB**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :



Tampilan Penerimaan dari UPKPB terdiri dari isian sebagai berikut :

- **Tahun Anggaran**, ditampilkan oleh sistem. Pilih Semester :
 - **Semester I**, untuk menerima data semester I
 - **Semester II**, untuk menerima data semester II
- **Kode SUB UAKPB**, diisi dengan kode Pembantu UAKPB.
- **Lokasi Data**, diisi dengan lokasi data pengiriman ADK dari Pembantu UAKPB (UAPKPB).

VI.2. Penerimaan dari Persediaan

Penerimaan dari Persediaan digunakan untuk menerima ADK Data-data Persediaan dengan kode UAKPB yang sama. Penerimaan ADK dari data Persediaan dilaksanakan tiap bulan, sebagai bahan untuk mengisi perkiraan barang Persediaan dalam neraca satuan kerja yang akan dibuat.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Penerimaan dari Persediaan**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :

PENERIMAAN DATA PERSEDIAAN

Tahun Anggaran 2008

Periode

Lokasi Data ...

PROSES **KELUAR**

Tampilan Penerimaan Data Persediaan terdiri dari isian sebagai berikut :

- Periode, dipilih menggunakan tombol ▼ sesuai dengan bulan penerimaan.
- Lokasi data, dipilih menggunakan tombol ... sesuai lokasi ADK data Persediaan.

VI.3. Pengiriman Ke UAKPA

Pengiriman ADK dari UAKPB ke **Unit Akuntansi Keuangan/Bagian Keuangan** dilaksanakan tiap bulan, sebagai bahan untuk mengisi perkiraan barang Milik Negara dalam neraca satuan kerja yang akan dibuat.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Pengiriman ke UAKPA**, setelah itu tampilan menu seperti dibawah ini:

PENGIRIMAN DATA GL BMN KE UAKPA

Tahun Anggaran 2008

Kode Lokasi 018.11.0200.020011

Periode

Lokasi Data \bmnkpb\lokal ...

Daftar SPM/SP2D **Jurnal** **Proses** **Keluar**

Tampilan Pengiriman ke UAKPA terdiri dari isian sebagai berikut :

- Tahun Anggaran,Kode Lokasi, ditampilkan oleh sistem
- Periode, ketik/pilih periode laporan yang diinginkan
- Lokasi data, dipilih menggunakan tombol ... sesuai lokasi ADK Pengiriman.

- Tombol  **Daftar SPM/SP2D** digunakan untuk mencetak jurnal pencatatan nilai SP2D.
- Tombol  **Jurnal** digunakan untuk mencetak jurnal transaksi.
- Tombol  **Proses** digunakan untuk memulai proses pengiriman.
- Tombol  **Keluar** digunakan untuk mengakhiri menu pengiriman.

VI.4. Pengiriman Ke UAPPB-W/UAPPB-E1

Data-data transaksi yang sudah direkam ke dalam aplikasi, tiap periode tertentu harus dilakukan pengiriman ke unit organisasi diatasnya dan ke unit akuntansi keuangan satuan kerja (bagian keuangan). Data yang akan dikirim disebut dengan **Arsip Data Komputer (ADK)** dan dikirim dalam media disket. ADK yang dikirim ke unit organisasi diatasnya akan diolah dan dikompilasi untuk dibuat sebagai laporan BMN, sedangkan ADK yang dikirim ke bagian keuangan akan menjadi data/bahan untuk mengisi perkiraan barang Milik Negara dalam neraca satuan kerja. Proses pengiriman yang dilakukan oleh tingkat UAKPB selain kepada satuan kerja juga disesuaikan dengan struktur organisasi penatausahaan BMN yang berlaku di lingkungan instansi tersebut. Sehingga khusus pengiriman data ke unit organisasi penatausahaan BMN ada beberapa cara seperti yang akan dijelaskan di bawah ini:

a. Pengiriman ke UAPPB-W

Bagi Instansi yang memiliki UAPPB-W dalam Struktur Organisasi BMN, maka UAKPB harus melakukan pengiriman ADK ke UAPPB-W diatasnya tiap semester. Sedangkan kewajiban UAPPB-W adalah melakukan kompilasi data yang diterima dari seluruh UAKPB dibawahnya.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Pengiriman ke UAPPB-W/UAPPB-E1.**

b. Pengiriman ke UAPPB-E1

Bagi Instansi yang tidak memiliki UAPPB-W dalam Struktur Organisasi BMN, maka UAKPB harus melakukan pengiriman ADK langsung ke UAPPB-E1 diatasnya tiap semester. Sedangkan kewajiban UAPPB-E1 adalah melakukan kompilasi data yang diterima dari seluruh UAKPB dibawahnya.

- **Arsip Data Komputer (ADK)**, adalah arsip data berupa media penyimpanan elektronik yang berisikan data transaksi.
- **Register Pengiriman**, adalah daftar isi ADK yang dikirim dalam bentuk media penyimpanan elektronik



Tampilan Pengiriman ke UAKPA terdiri dari isian sebagai berikut :

- Tahun Anggaran, ditampilkan oleh sistem
- Pilih Semester,
 - Semester I, untuk mengirim data semester I.
 - Semester II, untuk mengirim data semester II.
- Lokasi Data, dipilih menggunakan tombol ... sesuai lokasi ADK Pengiriman.

VI.5. Backup

Back-Up digunakan untuk melakukan proses Back-Up data atau menyimpan data dalam media lain atau directory lain. Proses back up ini sebaiknya dilakukan secara periodik, misalnya sebulan sekali.

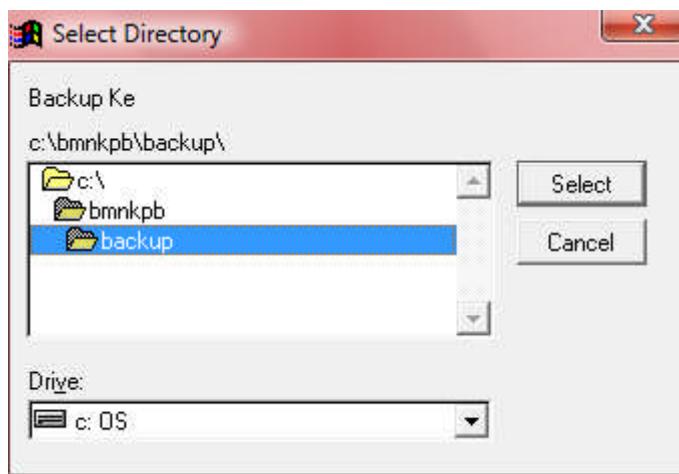
Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Backup**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :



Tampilan Back Up terdiri dari isian sebagai berikut :

- Tahun Anggaran : Otomatis.
- Backup Ke : Diisi dengan media dan directory tujuan backup.

Pemilihan media dan directory dapat dipilih melalui tombol [...] dengan pilihan directory mana yang akan dituju, dengan tampilan sebagai berikut :



Tampilan select directory terdiri dari :

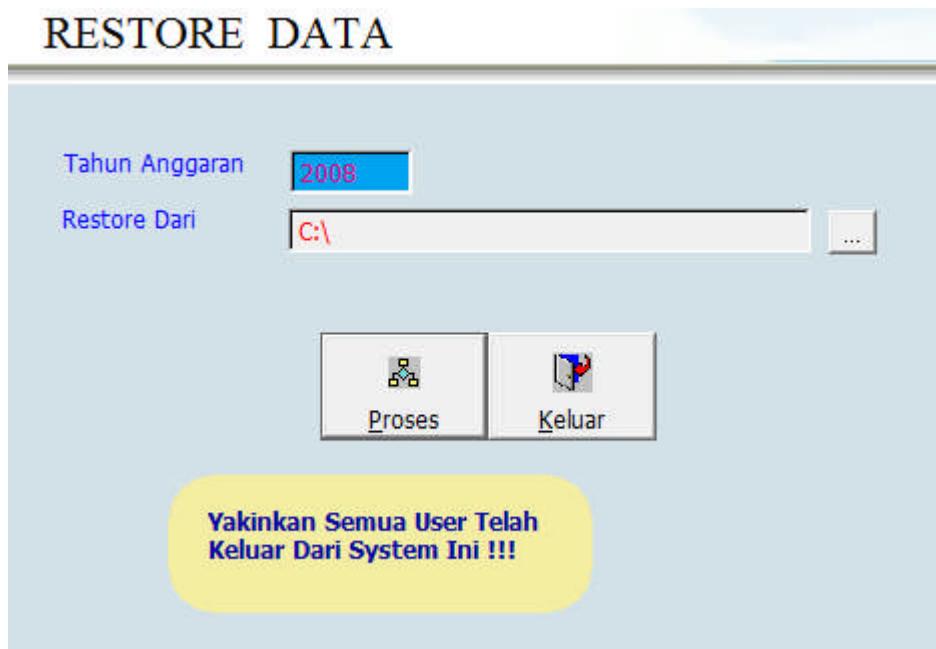
- Tombol Select digunakan untuk memilih directory.
- Tombol Cancel digunakan untuk membatalkan directory yang dipilih.

Pada saat proses dilakukan, setelah selesai layar akan menampilkan Register Back-Up.

VI.6. Restore

Restore digunakan apabila kita ingin mengembalikan data hasil back up kedalam sistem. Pastikan sebelum melakukan proses restore, setup harus sudah sesuai dengan data yang akan direstore.

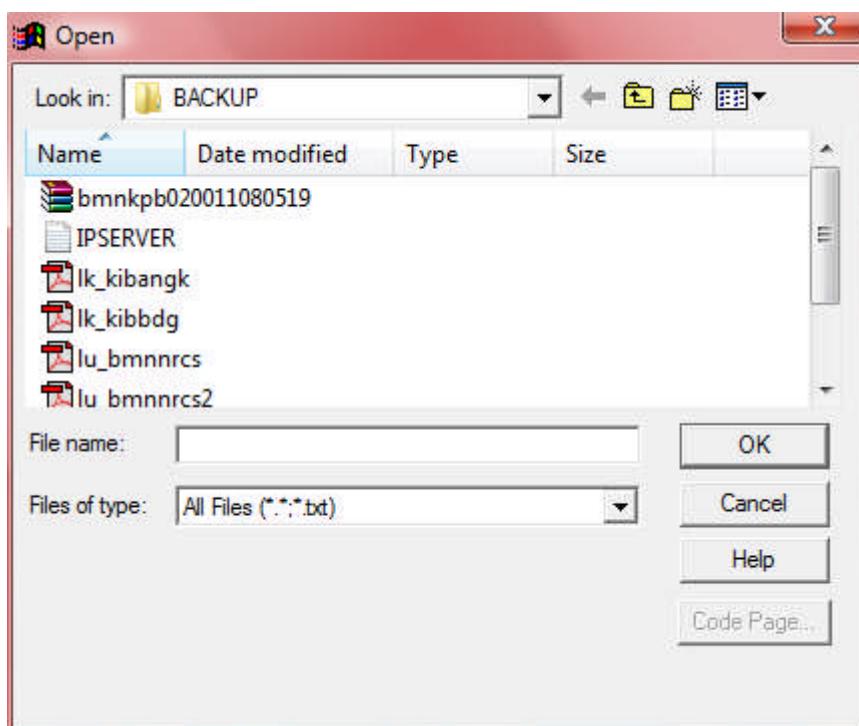
Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Restore**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :



Tampilan Restore terdiri dari isian sebagai berikut:

- Tahun Anggaran : Otomatis.
- Restore Dari : Diisi dengan media dan directory asal.

Pemilihan media dan directory dapat dipilih melalui tombol [...] dengan pilihan directory asal data, dengan tampilan sebagai berikut :

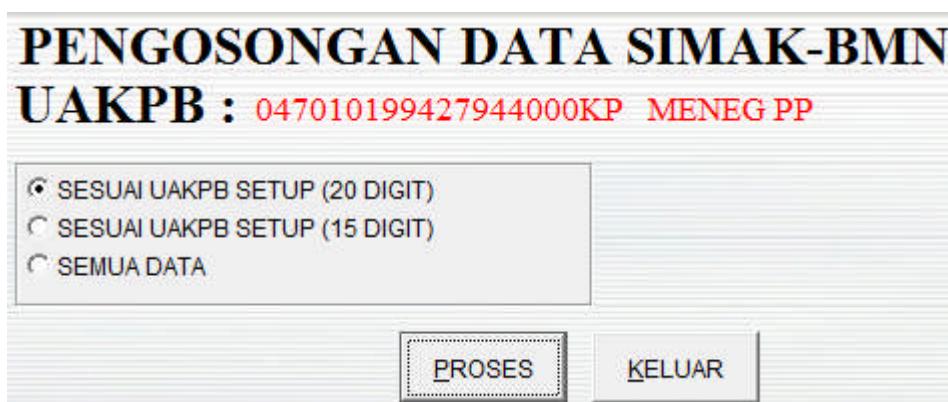


Setelah memilih file backup asal maka klik tombol **Proses**, untuk melakukan proses restore.

VI.7. Kosongkan Transaksi

Sub menu Pengosongan Transaksi digunakan untuk melakukan pengosongan transaksi yang telah direkam untuk satker yang bersangkutan.

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Utility >> Pengosongan Transaksi**, setelah itu tampil menu seperti dibawah ini :



Tampilan Pengosongan Transaksi terdiri dari isian sebagai beriku :

- Pengosongan Data SIMAK BMN UAKPB :
 - Sesuai UAKPB Setup (20 Digit), digunakan apabila hendak melakukan pengosongan data sampai tingkat UAPKB (sesuai setup misalnya UAKPB 047010199427944000KP atau 047010199427944001KP).
 - Sesuai UAKPB Setup (15 Digit), digunakan apabila hendak melakukan pengosongan data sampai kode UAKPB (UAKPB dan Pembantu UAPKB yang termasuk dalam setup UAKPB tersebut akan terhapus semua, misalnya UAKPB 047010199427944).
 - Semua Data, digunakan untuk melakukan pengosongan data untuk semua UAKPB dan UAPKB yang ada dalam database.