

BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BKKBN Pusat; dan
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan BKKBN Provinsi.
di-
Tempat

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 8.. TAHUN 2023
TENTANG
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

A. Latar Belakang

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Guna mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN, perlu dilakukan penatausahaan aset (BMN) oleh satker sebagai pengguna barang. Penatausahaan BMN merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan inventarisasi BMN dilakukan oleh satker sebagai pengguna barang, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Seiring berjalannya waktu, dalam penggunaan BMN tentunya terdapat kemungkinan perbedaan pencatatan penatausahaan BMN dengan kondisi riil yang sebenarnya. Oleh karena itu, inventarisasi BMN dilakukan agar dapat mengidentifikasi keadaan riil BMN baik dari sisi

keberadaan, jumlah, ataupun kondisi barang. Tujuan dari pelaksanaan inventarisasi BMN agar semua BMN dapat tertata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Mekanisme Akuntansi Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Inventarisasi Barang Milik Negara dengan Kartu Identitas Barang telah selesai dilaksanakan di tahun 2022 dan pada tahun 2023 akan dilaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara non Kartu Identitas Barang (sarana kerja) di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Terkait hal tersebut, diperlukan petunjuk pelaksanaan bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam menindaklanjuti hasil Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Surat Edaran ini adalah memberikan petunjuk bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan tindak lanjut hasil Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Petunjuk pelaksanaan tindak lanjut Inventarisasi Barang Milik Negara, diharapkan terwujud tertib administrasi dan tertib fisik dalam Pencatatan dan Pengelolaan Barang Milik Negara.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini meliputi Barang Milik Negara yang menjadi objek Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang dilaksanakan pada tahun 2022 dan 2023.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
6. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
7. Peraturan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan dan Mekanisme Akuntansi Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
8. Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

E. Isi Edaran

1. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melakukan tindak lanjut hasil Inventarisasi Barang Milik Negara tahun 2022 dan 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk Satuan Tim Internal Penyelesaian Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Dokumen persyaratan yang diperlukan dalam rangka Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi dapat disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
4. Proses pelaksanaan tindak lanjut hasil Inventarisasi Barang Milik Negara tahun 2022 dan 2023 dilaksanakan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan hasil evaluasi lebih lanjut. Apabila terdapat perubahan dalam Surat Edaran ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya. Demikian disampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2023

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



ATAPIP AGUS RAYANTO

Tembusan Yth:

1. Kepala BKKBN RI;
2. Inspektur Utama BKKBN;
3. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
Kementerian Keuangan.

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR ... TAHUN 2023
TENTANG
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT HASIL
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN BKKBN

1. Objek Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara

Surat Edaran ini meliputi tindak lanjut hasil inventarisasi yang dilaksanakan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional pada tahun 2022 dan 2023 dengan objek sebagai berikut:

- a. Barang Milik Negara Tidak Ditemukan yang menjadi objek pada tahun 2022 dan 2023;
- b. Barang Milik Negara Berlebih yang menjadi objek inventarisasi pada tahun 2022 dan 2023;
- c. Barang Milik Negara Kondisi Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat yang menjadi objek inventarisasi pada tahun 2022 dan 2023.

2. Tindak Lanjut Barang Milik Negara Tidak Ditemukan Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara

Satuan Kerja yang memiliki Daftar Barang Milik Negara yang tidak ditemukan, melaksanakan tindak lanjut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal yang terdiri dari Satuan Tugas (Satgas) dan Kelompok Kerja Verifikasi dan Validasi (Pokja Verval). Susunan keanggotaan Satgas dan Pokja Verval diatur sesuai Lampiran II Surat Edaran ini.
- b. Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi melakukan tindak lanjut terhadap Barang Milik Negara yang tercantum dalam Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Tidak Ditemukan.

8/18

- c. Dalam hal hasil tindak lanjut terdapat hal-hal sebagai berikut:
- 1) Barang Milik Negara Ditemukan, maka Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi Barang Milik Negara berhak menentukan kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat) atas Barang Milik Negara dimaksud. Barang Milik Negara yang dinyatakan dalam kondisi Baik/Rusak Ringan disajikan kembali sebagai aset aktif untuk digunakan dalam operasional pemerintah yang ditindaklanjuti melalui penyesuaian pencatatan pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), sedangkan Barang Milik Negara yang dinyatakan Rusak Berat disajikan sebagai aset yang dihentikan dari operasional pemerintah dan dengan segera ditindaklanjuti melalui penghapusan Barang Milik Negara.
 - 2) Barang Milik Negara dinyatakan salah catat/duplikasi catat, Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Keterangan Kesalahan Pencatatan sebagaimana contoh format dalam Lampiran III angka 1, yang ditindaklanjuti dengan melakukan transaksi koreksi pencatatan pada aplikasi SAKTI.
 - 3) Barang Milik Negara Tidak Ditemukan, Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Pernyataan sebagaimana contoh format dalam Lampiran III angka 2 yang memuat bahwa Barang Milik Negara Tidak Ditemukan dinyatakan hilang untuk kemudian ditindaklanjuti melalui pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Negara.
- d. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Tidak Ditemukan Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara sebagaimana diatur di dalam Surat Edaran disajikan dalam Laporan Barang Milik Negara.

3. Tindak Lanjut Barang Milik Negara Hilang Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara

- a. Usulan Penghapusan Barang Milik Negara atas Barang Milik Negara Hilang dapat diajukan kepada Pengguna Barang atau Pengelola Barang sekurang-kurangnya dengan disertai dokumen sebagai berikut:
- 1) Fotokopi/Scan Surat Keputusan Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi Barang Milik Negara;
 - 2) Daftar Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan;

8/1/17

- 3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Tidak Ditemukan;
 - 4) Laporan Hasil verifikasi dan validasi;
 - 5) Daftar Barang Hasil verifikasi dan validasi;
 - 6) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang bersangkutan, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa Barang Milik Negara hilang.
 - 7) Dalam hal Barang Milik Negara Tidak Ditemukan merupakan bagian kewenangan dari Pengelola Barang (Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara), usulan penghapusan dapat dilengkapi hasil revidu Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).
- b. Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap usulan penghapusan Barang Milik Negara yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang. Dalam pelaksanaan penelitian, Pengguna Barang dapat meminta keterangan/penjelasan terkait usulan penghapusan Barang Milik Negara dari Kuasa Pengguna Barang.
- c. Dalam hal usulan tersebut layak untuk disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Daftar Barang Milik Negara yang disetujui untuk dihapuskan; dan
 - 2) Tindak lanjut atas persetujuan penghapusan Barang Milik Negara.
- d. Berdasarkan persetujuan yang diterbitkan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan atas Barang Milik Negara yang telah dinyatakan hilang kepada Pengguna Barang.
- e. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana contoh format dalam Lampiran III angka 5 kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara dengan dilampiri

dokumen transaksi penghapusan Barang Milik Negara pada aplikasi SAKTI.

- f. Pengajuan usulan Penghapusan Barang Milik Negara mengikuti ketentuan yang diatur dalam tata cara Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.

4. Barang Milik Negara Berlebih yang menjadi objek Inventarisasi Barang Milik Negara

Berdasarkan DBHI berlebih, satuan kerja melakukan input data Barang Milik Negara berlebih dalam aplikasi SAKTI melalui transaksi saldo awal berdasarkan dokumen sumber perolehan. Dalam hal tidak terdapat dokumen perolehan, satuan kerja dapat menggunakan harga taksiran atau berkoordinasi dengan KPKNL setempat untuk mendapatkan nilai dari Barang Milik Negara berlebih dimaksud.

5. Ketentuan Lain-lain

- a. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi tim internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMN tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Dalam hal ditemukan adanya tuntutan Ganti Rugi:
 - 1) Tuntutan Ganti Rugi yang timbul dari hilangnya Barang Milik Negara dan dapat mengakibatkan kerugian negara merupakan hal yang terpisah dari proses penghapusan atas Barang Milik Negara tidak ditemukan hasil inventarisasi.
 - 2) Proses Ganti Rugi akibat hilangnya Barang Milik Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai Tuntutan Ganti Rugi.

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



ATAVIP AGUS RAYANTO

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 8. TAHUN 2023
TENTANG
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT HASIL
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

PEMBENTUKAN TIM INTERNAL PENYELESAIAN HASIL INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA

**1. Susunan Satuan Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi
Barang Milik Negara**

Susunan satuan Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi Barang Milik Negara terdiri atas Satuan Tugas (Satgas) dan Kelompok Kerja Verifikasi dan Validasi (Pokja Verval).

- a. Susunan Satuan Tugas (Satgas) satuan kerja BKKBN terdiri atas:
 - 1) Ketua Tim : Kepala Satuan Kerja
 - 2) Anggota : 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
(satuan kerja pusat)
2. Sekretaris Badan dan Ketua Tim Kerja
(satuan kerja BKKBN Provinsi)
3. Inspektur Pembina Wilayah masing-masing
- b. Kelompok Kerja Verifikasi dan Validasi (Pokja Verval) terdiri atas:
 - 1) Pokja keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara.
 - 2) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
 - 3) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
 - 4) Penanggung Jawab Daftar Barang Ruangan (DBR).
- c. Pembentukan Satuan Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi Barang Milik Negara ditetapkan melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan format yang diatur dalam Lampiran III angka 6.

2. Tugas Satuan Tim Internal Penyelesaian Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara

- a. Tim Satuan Tugas memiliki kewenangan sebagai berikut:
- 1) Menetapkan kebijakan strategis dalam rangka penyelesaian hasil inventarisasi berupa Barang Milik Negara Tidak Ditemukan pada satuan kerjanya.
 - 2) Menetapkan langkah-langkah Pelaksanaan kebijakan atas tindak lanjut Barang Milik Negara Tidak Ditemukan.
 - 3) Memberikan arahan kepada Kelompok Kerja Verifikasi dan Validasi (Pokja Verval) dalam melaksanakan Tindak Lanjut atas Barang Milik Negara Tidak Ditemukan.
 - 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas Pelaksanaan Tindak Lanjut Barang Milik Negara Tidak Ditemukan.
 - 5) Mengesahkan Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi atas Barang Milik Negara yang Tidak Ditemukan.
- b. Anggota Kelompok Kerja Verifikasi dan Validasi (Pokja Verval) memiliki tugas:
- 1) Melaksanakan Verifikasi dan Validasi atas Barang Milik Negara yang Tidak Ditemukan.
 - 2) Melaksanakan kebijakan strategis, langkah-langkah Pelaksanaan kebijakan atas Tindak Lanjut Barang Milik Negara Tidak Ditemukan.
 - 3) Menyampaikan hasil Verifikasi dan Validasi Barang Milik Negara Tidak Ditemukan kepada Satuan Tugas (Satgas) sesuai format yang diatur dalam Lampiran III angka 3 dan 4.

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



TAVIP AGUS RAYANTO

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 8. TAHUN 2023
TENTANG
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT HASIL
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

1. Contoh Format Surat Keterangan Kesalahan Pencatatan

..... (1)
SURAT KETERANGAN NOMOR KET-...../...../..... (2)
Yang bertandatangan di bawah ini:
nama : (3);
jabatan : (4);
dengan ini menerangkan bahwa,
..... (5)
.....
.....
BMN Surat Keterangan ini dibuat dengan kondisi sebenarnya dan digunakan untuk keperluan perbaikan pencatatan
Kepala.....(6), (tanda tangan) ...(7) NIP ...(8)

8 17

Petunjuk Pengisian:

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan jabatan pihak yang menandatangani.
- (5) Diisi dengan pernyataan yang menerangkan adanya kesalahan pencatatan BMN disertai dengan rincian BMN (apabila jumlahnya banyak dapat dibuatkan dalam lampiran).
- (6) Diisi dengan instansi/satuan kerja.
- (7) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (8) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani.

2. Contoh Format Surat Pernyataan Kepala Satuan Kerja

..... (1)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR...../...../..... (2)

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : (3);
jabatan : (4);

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

1. (5)

2.

Dst

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kepala..... (6),
(tanda tangan)
...(7)
NIP ... (8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja.
- (3) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (4) Diisi dengan jabatan pihak yang menandatangani.
- (5) Diisi dengan pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil dan pernyataan bahwa BMN hilang dan tidak Ditemukan setelah dilakukan inventarisasi dan verifikasi dan validasi.
- (6) Diisi dengan instansi/satuan kerja.
- (7) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani.
- (8) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani.

3. Contoh Format Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi

..... (1) LAPORAN HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI NOMOR/...../..... (2)	
A. Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Inventarisasi Barang Milik Negara	..... (3)
B. Hasil Verifikasi dan Validasi Inventarisasi Barang Milik Negara	..... (4)
C. Simpulan dan Saran	..... (5)
D. Penutup	.....
Dibuat di .....(6) Pada tanggal ... (7)	
<u>Ketua Tim Satgas Verval</u>	<u>Inspektur Pembina Wilayah</u>
..... (8)	..... (8)
(tanda tangan)	(tanda tangan)
.... (9) ....	.... (9)
NIP ... (10)	NIP ... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja
- (3) Diisi dengan gambaran singkat pelaksanaan verifikasi dan validasi BMN
- (4) Diisi dengan resume hasil verifikasi dan validasi BMN terkait dengan keberadaan dan/atau kondisi BMN
- (5) Diisi dengan simpulan hasil pelaksanaan verifikasi dan validasi dan rekomendasi atas hasil yang diperoleh
- (6) Diisi dengan tempat pelaksanaan penandatanganan hasil verifikasi dan validasi.
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun laporan hasil verifikasi dan validasi Diisi dengan ketua Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi Barang Milik Negara.
- (8) Diisi nama satuan kerja terkait
- (9) Diisi dengan nama pihak yang menandatangani.
- (10) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani.

4. Contoh Format Daftar Barang Hasil verifikasi dan validasi

DAFTAR BARANG HASIL VERIFIKASI DAN VALIDASI PADA SATUAN KERJA.... (1)									
No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Kuantitas	Nilai	Kondisi	Keterangan	Rek
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah					-				

(.....12.....)
1.13)
2.13)
3.13)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nama Satuan Kerja.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok.
- (4) Diisi dengan uraian nama barang per sub-sub kelompok.
- (5) Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran BMN.
- (6) Diisi dengan tahun perolehan BMN.
- (7) Diisi dengan kuantitas BMN.
- (8) Diisi dengan nilai BMN.
- (9) Diisi dengan kondisi BMN: "Baik", "Rusak Ringan", atau "Rusak Berat" apabila hasil verifikasi dan validasi diketahui bahwa BMN ditemukan.
- (10) Diisi dengan informasi penting terkait hasil verifikasi dan validasi antara lain: salah catat, double catat, sudah dipindahtangankan, sudah dihapuskan dst;
- (11) Diisi dengan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi dan validasi BMN;
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal selesai verifikasi dan validasi BMN;
- (13) Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Ketua Tim Satgas verifikasi dan validasi Barang Milik Negara.

8 17

5. Contoh Format Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN

..... (1)	
LAPORAN PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BMN NOMOR/...../..... (2)	
A. Pendahuluan	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Pelaksanaan Penghapusan BMN	
C. Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMN	..... (3)
D. Simpulan dan Saran	..... (4)
E. Penutup	..... (5)

	Dibuat di (6)
	Pada tanggal (7)
	.....(8),
	(tanda tangan)
	.....(9).....
	NIP ...(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Logo, nama, dan alamat instansi/satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nomor surat instansi/satuan kerja.
- (3) Diisi dengan gambaran singkat pelaksanaan Penghapusan BMN melalui input transaksi penghapusan dalam aplikasi penatausahaan BMN (SAKTI).
- (4) Diisi dengan resume hasil pelaksanaan penghapusan BMN yang didalamnya menyebutkan telah dilakukan input transaksi Penghapusan BMN dilampiri dokumen yang menunjukkan transaksi Penghapusan BMN.
- (5) Diisi dengan simpulan hasil pelaksanaan penghapusan BMN.
- (6) Diisi dengan tempat pelaksanaan penandatanganan penghapusan BMN.
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun laporan hasil pelaksanaan penghapusan BMN.
- (8) Diisi dengan Kepala Satuan Kerja.
- (9) Diisi dengan nama pihak yang menandatangani.
- (10) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani.

8/11

6. Contoh Format Surat Keputusan Kuasa Pengguna Barang tentang Pembentukan Satuan Tim Internal Penyelesaian Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara Hasil Inventarisasi:

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA BARANG
SATUAN KERJA

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR : /2023

TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN TIM INTERNAL PENYELESAIAN HASIL
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
SATUAN KERJA

MENIMBANG : a. bahwa berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara Nomor xxx, terdapat Barang Milik Negara yang tidak Ditemukan;

b. bahwa untuk mendapatkan keyakinan yang memadai atas hasil inventarisasi berupa barang tidak Ditemukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk satuan Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi guna koordinasi yang terorganisir, terarah, dan terintegrasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Barang satker XXXX tentang Pembentukan Satuan Tim Penyelesaian Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara di Lmgkungan XXXX;

MENINGGAT : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;

3. Peraturan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Mekanisme Akuntansi Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

4. Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA XXXX TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TIM INTERNAL PENYELESAIAN HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA XXXXX.
- PERTAMA : Menetapkan susunan keanggotaan Satuan Tim internal penyelesaian hasil inventarisasi Barang Milik Negara pada Satuan Kerja xxxx yang terdiri dari Satuan Tugas dan Kelompok Kerja Verifikasi dan Validasi, selanjutnya disebut tim sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama mempunyai tugas sebagaimana telah diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Utama terkait Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- KETIGA : Masa kerja tim ditetapkan selama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja xxx
- KELIMA : Keputusan Kuasa Pengguna Barang ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat perubahan susunan anggota dan kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

Kuasa Pengguna Barang
Satuan Kerja
(tt)

Nama
NIP

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



TAVID AGUS RAYANTO