

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendorong praktik pengelolaan barang milik negara berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai di lingkungan Sekretariat Utama;
- b. bahwa pelaksanaan Inventarisasi barang milik negara perlu dilaksanakan sebagai bentuk implementasi pengelolaan barang milik negara agar tercapai tertib fisik, tertib administrasi, dan tertib hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pelaksanaan dan Mekanisme Akuntansi Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
4. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PELAKSANAAN DAN MEKANISME AKUNTANSI INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disebut BKKBN adalah badan yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
6. Satuan Kerja adalah unit kerja di lingkungan BKKBN yang pimpinan tertingginya berkedudukan sebagai kuasa pengguna anggaran/barang.
7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit Penatausahaan BMN yang melakukan fungsi Akuntansi BMN pada kuasa pengguna barang serta memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
8. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
9. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan

BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

10. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan Pelaporan hasil pendataan BMN.
11. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit Akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
12. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
13. Laporan Hasil Inventarisasi BMN yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut LHI BMN adalah laporan yang memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Daftar Barang Hasil Inventarisasi, Catatan Atas Hasil Inventarisasi, dan surat pernyataan tanggung jawab mengenai kebenaran pelaksanaan Inventarisasi.
14. Berita Acara Hasil Inventarisasi yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut BAHI digunakan untuk menuangkan kesepakatan hasil inventarisasi BMN yang dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi.
15. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
16. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
17. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Satuan Kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data Akuntansi.

18. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
19. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Sekretaris Utama ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Satuan Kerja di lingkungan BKKBN dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN serta mekanisme transaksi dan Akuntansi yang dihasilkan.
- (2) Peraturan Sekretaris Utama ini bertujuan untuk mengatur terselenggaranya pelaksanaan Inventarisasi BMN yang tertib, efektif, dan efisien.

Pasal 3

Inventarisasi BMN dilakukan oleh:

- a. Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. Pengguna Barang.

Pasal 4

Inventarisasi terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan Pelaporan hasil pendataan BMN yang dilakukan terhadap BMN berupa Aset Tetap selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

BAB II
KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 5

Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. membentuk tim Inventarisasi BMN tingkat UAKPB;
- b. menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAKPB;
- c. melaksanakan kegiatan Inventarisasi yang terdiri dari pendataan, pencatatan, dan Pelaporan hasil pendataan BMN;
- d. melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau pemutakhiran Daftar Barang berdasarkan hasil Inventarisasi; dan
- e. menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMN dan berita acara hasil Inventarisasi kepada UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.

Bagian Kedua
Pengguna Barang

Pasal 6

Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN kepada Pengelola Barang;
- b. melakukan pembinaan dan koordinasi tim Inventarisasi BMN tingkat UAKPB terkait rencana kerja dan pelaksanaan Inventarisasi;
- c. menghimpun LHI BMN dan BAHU dari UAKPB;
- d. menyampaikan laporan rekapitulasi hasil Inventarisasi BMN kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi; dan

- e. Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

BAB III PRINSIP UMUM

Pasal 7

Pengguna Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

BAB IV TATA CARA INVENTARISASI BMN

Pasal 8

Inventarisasi BMN dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan Inventarisasi;
- b. pelaksanaan Inventarisasi;
- c. Pelaporan; dan
- d. tindak lanjut Inventarisasi.

BAB V MONITORING DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap pelaksanaan Inventarisasi BMN.
- (2) Pengelola Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas kesesuaian rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi setelah diterimanya laporan hasil Inventarisasi dari Pengguna Barang.

Pasal 10

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan rekapitulasi hasil Inventarisasi BMN kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan dan prinsip umum BMN, tata cara pelaksanaan Inventarisasi BMN, monitoring dan pelaporan, mekanisme akuntansi, dan formulir terkait Inventarisasi BMN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Desember 2021

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

TTD

TAVIP AGUS RAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana


Hariyadi Wibowo

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN MEKANISME
AKUNTANSI INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN MEKANISME AKUNTANSI
INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Penyelenggaraan penertiban administrasi Barang Milik Negara sangat membutuhkan pelaksanaan Penatausahaan BMN yang terkelola dengan efektif dan efisien dari pihak Pengguna Barang Milik Negara. Penatausahaan BMN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Inventarisasi Barang Milik Negara merupakan bagian tak terpisahkan dari kegiatan Penatausahaan BMN. Proses Inventarisasi BMN meliputi pendataan, pencatatan, dan Pelaporan hasil pendataan BMN. Ketentuan mengenai pelaksanaan Inventarisasi BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN. Peraturan tersebut pada dasarnya merupakan turunan dan pelaksanaan atas Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Kegiatan Inventarisasi BMN merupakan tanggung jawab Pengguna Barang, yang dalam pelaksanaannya dilakukan paling sedikit satu kali dalam lima tahun dan dapat didelegasikan kepada Kuasa Pengguna Barang – Satuan Kerja pada BKKBN. Hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, bahwa Pengguna Barang dalam hal ini Pimpinan Lembaga berwenang dan bertanggung jawab melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

Pelaksanaan Inventarisasi BMN secara terstruktur dan terintegrasi dengan baik merupakan dasar terciptanya data BMN yang komprehensif dan akuntabel pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Dengan adanya data BMN tersebut, dapat diperoleh gambaran yang jelas tentang kebijakan pengelolaan yang akan diambil dan ditetapkan terhadap BMN yang ada pada penguasaan BKKBN. Selain itu, kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan BMN yang akan ditetapkan dapat terarah baik dan berorientasi pada seluruh aset, tidak berorientasi pada kebijakan pengelolaan yang sifatnya parsial.

Dalam pelaksanaannya, proses Inventarisasi Barang Milik Negara semakin berkembang dan kompleks serta terdapat berbagai permasalahan yang muncul di setiap Satuan Kerja. Inventarisasi BMN di BKKBN masih berpedoman pada PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Belum adanya pedoman dan acuan yang secara khusus mengatur mengenai pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan BKKBN merupakan salah satu faktor terkendalanya proses Inventarisasi sehingga pelaksanaannya kurang efektif dan tidak terdapat keseragaman proses penanganan permasalahan tersebut.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka perlu disusun Pedoman Inventarisasi dan mekanisme Akuntansi Inventarisasi Barang Milik Negara sebagai acuan dan pedoman Satuan Kerja dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga

Berencana Nasional sehingga proses Inventarisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. Maksud

Maksud ditetapkannya Pedoman dan Mekanisme Akuntansi Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai tata cara baku yang berlaku di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional bagi seluruh Satuan Kerja baik di Pusat maupun Perwakilan Provinsi, dalam rangka mengupayakan tertib administrasi dan tertib fisik pengelolaan Barang Milik Negara melalui pelaksanaan Inventarisasi.

C. Tujuan

Tujuan Pedoman dan Mekanisme Akuntansi Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan BKKBN adalah antara lain sebagai berikut:

1. Mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik termasuk menyusun Laporan Barang Milik Negara yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat.
2. Mendukung terwujudnya tertib pengelolaan Barang Milik Negara sesuai dengan azas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
3. Mendukung terciptanya Database Barang Milik Negara yang komprehensif dan akuntabel pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
4. Menciptakan pedoman dan acuan mengenai Inventarisasi Barang Milik Negara di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional bagi pelaksana Inventarisasi.
5. Memudahkan dalam pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

D. Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara yang mencakup ini menyajikan uraian mengenai kegiatan Inventarisasi Barang Milik Negara yang meliputi seluruh rangkaian kegiatan Inventarisasi BMN mulai dari perencanaan dan pengorganisasian,

pelaksanaan Inventarisasi, pemantauan dan evaluasi, mekanisme Akuntansi, dan Pelaporan.

E. Pengertian

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, yang selanjutnya disebut BKKBN, adalah Badan yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
6. Satuan Kerja adalah unit kerja di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang pimpinan tertingginya berkedudukan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.
7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAKPB, adalah unit Penatausahaan BMN yang melakukan fungsi Akuntansi BMN pada kuasa pengguna barang serta memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
8. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
9. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan Pelaporan hasil pendataan BMN.

11. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit Akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
12. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
13. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
14. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
15. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Satuan Kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data Akuntansi.
16. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

F. Landasan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.

BAB II

KEWENANGAN DAN PRINSIP UMUM

A. Kewenangan

Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

1. Membentuk Tim Inventarisasi BMN tingkat UAKPB.
2. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAKPB.
3. Melaksanakan kegiatan Inventarisasi yang terdiri dari pendataan BMN, identifikasi BMN, Pelaporan, hingga tindak lanjut Inventarisasi.
4. Melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau Pemutakhiran Daftar Barang berdasarkan hasil Inventarisasi.
5. Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Berita Acara Hasil Inventarisasi kepada UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.

Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

1. Menyampaikan rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN kepada Pengelola Barang.
2. Melakukan pembinaan dan koordinasi tim Inventarisasi BMN tingkat UAKPB terkait rencana kerja dan pelaksanaan Inventarisasi.
3. Menghimpun LHI BMN dan BAHU dari UAKPB.
4. Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.
5. Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

B. Prinsip Umum

Inventarisasi Barang Milik Negara merupakan bagian dari siklus Penatausahaan BMN yang bertujuan untuk mengetahui kondisi aset dalam penguasaan Pengguna Barang.

Pengertian Inventarisasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Inventarisasi merupakan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik kantor, (sekolah, rumah tangga, dan sebagainya) yang dipakai dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Inventarisasi BMN dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap BMN dalam penguasaannya:

- melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa Persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
- melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain Persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BMN

A. Mekanisme Umum

1. Pengguna Barang melakukan Inventarisasi atas BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain Persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan;
2. BMN yang menjadi objek Inventarisasi meliputi BMN yang berada di dalam ruangan maupun yang berada di luar ruangan;
3. Setiap BMN yang telah diinventarisasi harus dinilai kondisi fisiknya sesuai keadaan sebenarnya yaitu baik (B), rusak ringan (RR) dan rusak berat (RB). Kondisi BMN ditentukan oleh pengguna barang dengan berpedoman Peraturan Menteri Keuangan 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
4. Pengujian/pemeriksaan secara fisik harus dilaksanakan secara penuh/detail;
5. Jika ditemukan BMN yang tercantum dalam daftar/buku inventaris dengan data tidak lengkap/tidak ada (merek, tipe, nilai dan tahun perolehan), maka perlu dilakukan penelusuran atas dokumen pendukung antara lain sebagai berikut:
 - a. DIPA dan Kontrak pengadaan barang sesuai dengan tahun perolehan;
 - b. SPM dan SP2D serta dokumen pengurangan aset;
 - c. Pencatatan perolehan aset pada aplikasi SIMAK BMN sesuai tahun perolehan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Barang dari rekanan ke Satker yang bersangkutan;
 - e. Berita Acara Serah Terima barang baik dari Pusat maupun unit/instansi dan sumber lain yang sah ke Satker;
 - f. Data lainnya yang relevan dan diperlukan untuk menunjang kegiatan Inventarisasi.

B. Mekanisme Inventarisasi BMN di Lingkup Kuasa Pengguna Barang (KPB)

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAKPB dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi:

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. Buku Barang;
- c. Kartu Identitas Barang;
- d. Daftar Barang Ruangan;
- e. Daftar Barang Lainnya;
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- g. dokumen kepemilikan BMN;
- h. dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN; dan
- i. dokumen lainnya yang diperlukan.

2. Dokumen Pelaksanaan dan Dokumen Keluaran dari Inventarisasi

Dokumen pelaksanaan yang diperlukan dan dokumen keluaran dari pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAKPB meliputi:

- a. label sementara dan permanen;
- b. Kertas Kerja Inventarisasi (KKI);
- c. Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan:
 - 1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
 - 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
 - 3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
 - 4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
 - 5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
 - 6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;
 - 7) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
 - 8) Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada; dan
 - 9) Surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Satuan Kerja/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAKPB terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:

a. Tahap Persiapan

Satuan Kerja (UAKPB) menetapkan dan menunjuk Petugas Pelaksana Inventarisasi BMN untuk:

- 1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber;
- 3) Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi BMN, antara lain;
 - a) Menyiapkan denah lokasi;
 - b) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi;
- 4) Menyiapkan data awal sesuai objek Inventarisasi BMN; dan
- 5) Menyiapkan kertas kerja Inventarisasi BMN beserta tata cara pengisiannya.

b. Tahap Pelaksanaan

1) Tahap Pendataan

- a) Menghitung jumlah barang;
- b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);
- c) Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.

2) Tahap Identifikasi:

- a) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
- b) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- c) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - barang baik dan rusak ringan;
 - barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.
- d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/ dokumen sumber:

c. Tahap Pelaporan

- 1) Menyusun BAHl berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:
 - a) Barang Baik;
 - b) Barang Rusak Ringan;
 - c) Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi;
 - d) Barang yang berlebih;
 - e) Barang yang tidak diketemukan; dan
 - f) Barang yang sedang dalam sengketa.
- 2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.
- 3) Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi.
- 4) Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB.
- 5) Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.

d. Tahap Tindak Lanjut

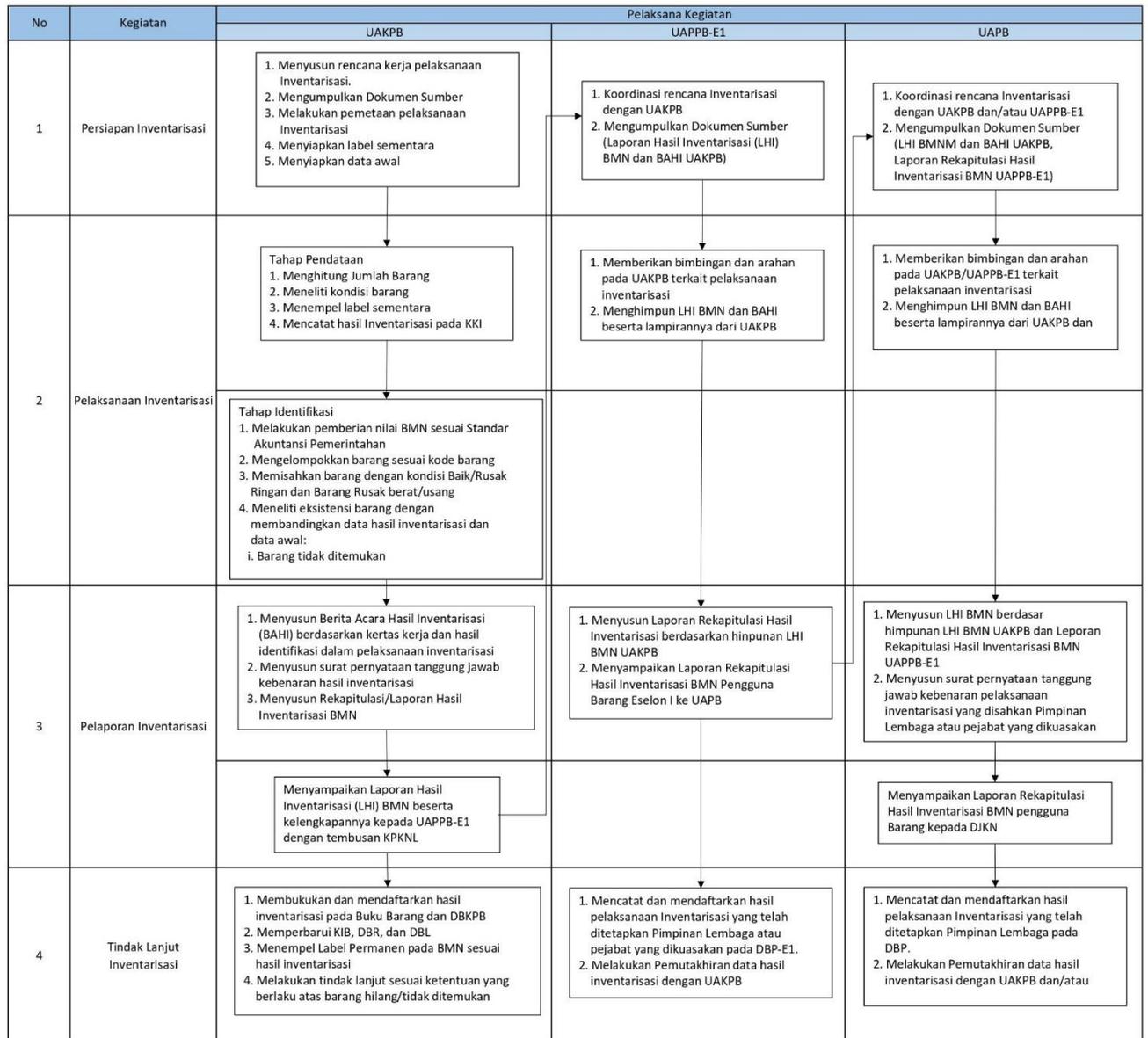
- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHl beserta lampirannya.
- 2) Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
- 3) Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diInventarisasi sesuai hasil Inventarisasi.
- 4) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi dengan UAPB dan KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB.
- 5) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

C. Mekanisme Inventarisasi BMN di Lingkup Pengguna Barang

1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi berupa LHI BMN beserta BAHI dan lampirannya dari UAKPB;
2. Keluaran dari Inventarisasi BMN
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPB berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
3. Prosedur Inventarisasi BMN
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAKPB.
 - 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - b. Tahap pelaksanaan
 - 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB dalam melakukan Inventarisasi.
 - 2) Menghimpun LHI dan BAHI beserta lampirannya dari UAKPB.
 - c. Tahap Pelaporan
 - 1) Menyusun LHI BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB.
 - 2) Menyusun konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
 - 3) Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN beserta BAHI dan kelengkapannya serta pernyataan kepada penanggung jawab UAPB .
 - 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan tanggung jawab kebenaran pelaksanaan Inventarisasi kepada Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
 - 5) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada Kantor Pusat DJKN.

- d. Tahap tindak lanjut
 - 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga pada DBP.
 - 2) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB jika diperlukan oleh UAPB.

D. Bagan Alur Inventarisasi BMN



BAB IV

MONITORING DAN PELAPORAN

A. Monitoring dan Evaluasi Inventarisasi

Agar pelaksanaan Inventarisasi Barang Milk Negara di lingkungan BKKBN dapat berjalan secara efektif dan efisien perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi dengan mekanisme sebagai berikut:

- **Pemantauan**

1. Kepala BKKBN selaku Pengguna Barang melakukan pemantauan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN di lingkungan BKKBN secara nasional baik di Satuan Kerja Pusat maupun Provinsi. Dalam melakukan pemantauan Kepala BKKBN dibantu oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN selaku pelaksana pengguna BMN;
2. Kepala BKKBN selaku Pengguna Barang melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan terkait pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN di lingkungan BKKBN secara nasional baik di Satuan Kerja Pusat maupun Provinsi. Dalam melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan Kepala BKKBN dibantu oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN selaku pelaksana pengguna BMN;
3. Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi selaku Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkup kuasanya. Dalam melakukan pemantauan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara, Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi dibantu oleh Sekretaris Badan Perwakilan BKKBN Provinsi selaku pelaksana Kuasa Pengguna Barang.

- **Evaluasi**

1. Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN selaku pelaksana Pengguna BMN melakukan evaluasi terhadap semua dokumen

pendukung dan dokumen hasil Inventarisasi Barang Milik Negara dari Kuasa Pengguna Barang.

B. Pelaporan Inventarisasi BMN

1. Pelaporan hasil Inventarisasi BMN dilakukan secara berjenjang pada lingkup Pengguna Barang dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. UAKPB menyusun dan menyampaikan Berita Acara Hasil Inventarisasi, rekapitulasi hasil Inventarisasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepada UAPB Pengguna Barang dengan Tembusan KPKNL.
 - b. UAKPB menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode Pelaporan kepada UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.
 - c. UAPB Menyusun LHI BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB.
 - d. UAPB Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada Kantor Pusat DJKN.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

BAB V

MEKANISME AKUNTANSI INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara akan menghasilkan keluaran yang akan berdampak terhadap penyajian Laporan Keuangan, diantaranya yaitu:

1. Barang Berlebih

Barang Berlebih Hasil Inventarisasi, perlu dilakukan pencatatan ke dalam aplikasi Penatausahaan BMN. Transaksi Barang Berlebih dilakukan melalui akses menu:

- Saldo Awal

Pencatatan Saldo Awal Barang Milik Negara dilakukan dalam hal BMN yang menjadi objek Barang Berlebih sebelumnya tidak tercatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Transaksi Saldo Awal diakses melalui:

SIMAK BMN: Transaksi BMN > Saldo Awal BMN.

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
132111	Peralatan Mesin*	Debit (Dr)
391116	Koreksi AT Non-Revaluasi	Credit (Cr)
391116	Koreksi AT Non-Revaluasi	Debit (Dr)
137111	Akum. Penyusutan Peralatan Mesin*	Credit (Cr)

*menyesuaikan klasifikasi objek Barang Milik Negara Berlebih

- Reklasifikasi Masuk

Pencatatan Reklasifikasi Masuk BMN dilakukan terhadap BMN yang telah tercatat dalam Daftar BMN Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan golongan dan kodefikasi yang tepat. Transaksi Reklasifikasi Masuk diakses melalui:

SIMAK BMN: Transaksi BMN > Perolehan > Reklasifikasi Masuk

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
132111	Peralatan Mesin*	Debit (Dr)

391116	Koreksi AT Non-Revaluasi	Credit (Cr)
391116	Koreksi AT Non-Revaluasi	Debit (Dr)
137111	Akum. Penyusutan Peralatan Mesin*	Credit (Cr)

*menyesuaikan klasifikasi objek Barang Milik Negara Berlebih

2. Barang Tidak Ditemukan

Barang Tidak Ditemukan Hasil Inventarisasi, setelah dilakukan verifikasi dan validasi, perlu ditindaklanjuti ke dalam aplikasi SIMAK BMN melalui mekanisme sebagai berikut:

- Penghentian Penggunaan

Untuk melakukan penghentian penggunaan terhadap barang yang tidak ditemukan dapat dilakukan reklasifikasi ke Aset Lain-lain. Pencatatan penghentian penggunaan BMN tersebut dapat diinput melalui:

SIMAK-BMN: Transaksi BMN > Penghentian BMN dari Penggunaan.

Akun	Uraian	Keterangan
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	Debit (Dr)
132111	Peralatan dan Mesin*	Credit (Cr)
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin*	Debit (Dr)
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dlm Operasi Pemerintahan	Credit (Cr)

*menyesuaikan klasifikasi Barang Milik Negara yang dihentikan dari penggunaan.

- Koreksi Pencatatan

Untuk melakukan koreksi terhadap barang tidak ditemukan karena kesalahan pencatatan setelah dilakukan verifikasi dan validasi, dilakukan penghapusan dari Neraca. Pencatatan koreksi BMN tersebut dapat diinput melalui:

SIMAK BMN: Transaksi BMN > Penghapusan > Koreksi Pencatatan
Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
391116	Koreksi AT Non- Revaluasi	Debit (Dr)
132111	Peralatan Mesin*	Credit (Cr)
137111	Akum. Penyusutan Peralatan Mesin**	Debit (Dr)
391116	Koreksi AT Non- Revaluasi	Credit (Cr)

*menyesuaikan klasifikasi objek Barang Milik Negara Berlebih

- Reklasifikasi Keluar

Objek Barang Milik Negara yang dinyatakan tidak ditemukan karena adanya kesalahan kodefikasi pencatatan, dilakukan koreksi pencatatan melalui mekanisme Reklasifikasi Keluar dengan akses menu sebagai berikut:

SIMAK BMN: Transaksi BMN > Penghapusan > Reklasifikasi Keluar.

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
391116	Koreksi AT Non- Revaluasi	Debit (Dr)
132111	Peralatan Mesin*	Credit (Cr)
137111	Akum. Penyusutan Peralatan Mesin**	Debit (Dr)
391116	Koreksi AT Non- Revaluasi	Credit (Cr)

3. Barang dalam kondisi Rusak Ringan (RR)

Barang Milik Negara dalam kondisi Rusak Ringan tidak berdampak pada Neraca Keuangan. BMN dalam kondisi Rusak Ringan dapat dilakukan penyesuaian dalam aplikasi Penatausahaan BMN melalui:

SIMAK-BMN: Transaksi BMN > Perubahan > Perubahan Kondisi > Ubah Kondisi Aset sesuai hasil Inventarisasi (RR) > Simpan.

4. Barang dalam kondisi Rusak Berat (RB)

Barang Milik Negara dalam kondisi Rusak Berat dilakukan penyesuaian kondisi dalam aplikasi Penatausahaan BMN melalui:

SIMAK-BMN: Transaksi BMN > Perubahan > Perubahan Kondisi > Ubah Kondisi Aset sesuai hasil Inventarisasi (RB) > Simpan.

- Penghentian Penggunaan

Barang Milik Negara yang telah dilakukan perubahan kondisi menjadi Rusak Berat (RB) dilakukan penghentian penggunaan untuk kemudian disajikan dalam Aset Lain-lain. Pencatatan penghentian penggunaan BMN tersebut dapat diinput melalui: **SIMAK-BMN**: Transaksi BMN > Penghentian BMN dari Penggunaan.

Akun	Uraian	Keterangan
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	Debit (Dr)
132111	Peralatan dan Mesin*	Credit (Cr)
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin*	Debit (Dr)
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dlm Operasi Pemerintahan	Credit (Cr)

*menyesuaikan klasifikasi Barang Milik Negara yang dihentikan dari penggunaan.

**Mekanisme Akuntansi barang dihentikan dalam penggunaan (Penghapusan BMN) diatur dalam Peraturan Sekretaris Utama tentang Penghapusan BMN di lingkungan BKKBN.

BAB VI

FORMULIR DAFTAR, BERITA ACARA, DAN LAPORAN INVENTARISASI

No	Uraian Form
1	Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) Pada Kuasa Pengguna Barang
2	Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Kuasa Pengguna Barang Baik/Barang Rusak Ringan/Barang Rusak Berat (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Pada Kuasa Pengguna Barang)
3	Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Kuasa Pengguna Barang Berlebih (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Pada Kuasa Pengguna Barang)
4	Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Kuasa Pengguna Barang Tidak Ditemukan (lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Pada Kuasa Pengguna Barang)
5	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang Alat Angkutan Bermotor
6	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang Ruang
7	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang Lainnya
8	Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang

BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PADA KUASA PENGGUNA BARANG

Nomor: BA-(1).....

Pada hari(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... Tahun(5)....., bertempat di(6)..... Jl.(7)....., kami telah melakukan Inventarisasi atas Barang Milik Negara pada(8)....., dengan hasil sebagai berikut:

- a.(9).....
- b.(10).....
- c.(11).....

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan:

- a. Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;
- b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
- c. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan ;
- d. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
- e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
- f. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Diketemukan;
- g. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
- h. Catatan Atas Hasil Inventarisasi; dan
- i. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN.

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara pada(12)..... Apabila ditemukan kesalahan di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

.....(13).....

Penanggungjawab UAKPB,

Tim Inventarisasi(15).....

.....(14).....

1.

.....(16).....

.....(14).....

NIP

NIP

2.

.....(16).....

NIP

3.

.....(16).....

NIP

BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI (BAHI) PADA KUASA PENGGUNA BARANG

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) Pada Kuasa Pengguna Barang digunakan untuk menuangkan kesepakatan hasil Inventarisasi BMN yang dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi pada UAKPB.

b. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nomor Berita Acara
- 2) Diisi dengan hari pelaksanaan Inventarisasi BMN
- 3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan Inventarisasi BMN
- 4) Diisi dengan bulan pelaksanaan Inventarisasi BMN
- 5) Diisi dengan tahun pelaksanaan Inventarisasi BMN
- 6) Diisi dengan dengan lokasi/ tempat pelaksanaan Inventarisasi BMN
- 7) Diisi dengan alamat jelas lokasi pelaksanaan Inventarisasi BMN
- 8) Diisi dengan nama satker / UAKPB yang melaksanakan Inventarisasi BMN
- 9) Diisi dengan narasi yang menggambarkan saldo administrasi, saldo Inventarisasi dan selisih.
- 10) Diisi dengan narasi yang menjelaskan selisih, apabila terdapat selisih dari hasil kegiatan Inventarisasi
- 11) Diisi dengan informasi penting terkait kegiatan Inventarisasi yang perlu disampaikan
- 12) Diisi dengan nama satker / UAKPB pelaksana Inventarisasi BMN
- 13) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan Inventarisasi BMN
- 14) Diisi dengan jabatan, nama dan NIP penanggungjawab UAKPB
- 15) Diisi dengan nama satker / UAKPB pelaksana Inventarisasi BMN
- 16) Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Inventarisasi

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG BAIK/ BARANG RUSAK RINGAN/ BARANG RUSAK BERAT

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG BAIK/BARANG RUSAK RINGAN/BARANG RUSAK BERAT

UAPB :...(1)...
 Kode UAKPB :...(2)...
 Nama UAKPB :...(3)...

No	Identitas Barang					Kuantitas	Satuan	Harga		Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/ Tipe			Harga Satuan	Harga Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...
Total									...(15)...	

Penanggungjawab Ruangan
(17).....
(17).....
(17).....
(17).....

.....,(16).....
 Tim Inventarisasi BMN
 1(18).....
(18).....
 2(18).....
(18).....
 3(18).....
(18).....

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BAIK/ BARANG RUSAK RINGAN/ BARANG RUSAK BERAT

a. Penjelasan Umum

- 1) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Baik digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang kondisinya baik.
- 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Rusak Ringan digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang kondisinya rusak ringan.
- 3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Rusak Berat digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang kondisinya rusak berat.

b. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama UAPB
- 2) Diisi dengan kode UAKPB
- 3) Diisi dengan nama UAKPB
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- 6) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- 7) Diisi dengan tanggal perolehan
- 8) Diisi dengan NUP
- 9) Diisi dengan Merek/Tipe
- 10) Diisi dengan kuantitas barang
- 11) Diisi dengan satuan barang
- 12) Diisi dengan harga satuan barang
- 13) Diisi dengan jumlah harga
- 14) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- 15) Diisi dengan total kolom 10
- 16) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi
- 17) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, NIP penanggungjawab UAKPB
- 18) Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP anggota Tim Inventarisasi

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG BERLEBIH

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG BARANG BERLEBIH

UAPB :.....(1).....
 Kode UAKPB :.....(2).....
 Nama UAKPB :.....(3).....

No	Sub-Sub Kelompok					Kuantitas	Satuan	Harga		Kondisi			Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/ Tipe			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....
Total						.....(18).....			.....(19).....	.....(20).....	.....(21).....	.....(22).....	

Penanggungjawab Ruangan
(24).....
(24).....
(24).....
(24).....

.....,(23).....
 Tim Inventarisasi BMN
 1(25).....
 (25).....
 2(25).....
 (25).....
 3(25).....
 (25).....

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG BERLEBIH

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Berlebih digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama UAPB
- 2) Diisi dengan kode UAKPB
- 3) Diisi dengan nama UAKPB
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- 6) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- 7) Diisi dengan tahun perolehan
- 8) Diisi dengan NUP
- 9) Diisi dengan Merek/Tipe
- 10) Diisi dengan kuan ti tas barang
- 11) Diisi dengan satuan barang
- 12) Diisi dengan harga satuan barang
- 13) Diisi dengan jumlah harga barang
- 14) Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- 15) Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- 16) Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- 17) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- 18) Diisi dengan total kolom 7
- 19) Diisi dengan total kolom 10
- 20) Diisi dengan total kolom 11
- 21) Diisi dengan total kolom 12
- 22) Diisi dengan total kolom 13
- 23) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi
- 24) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, N IP penanggungjawab UAKPB
- 25) Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP anggota Tim Inventarisasi

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG TIDAK DITEMUKAN

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG TIDAK DITEMUKAN

UAPB :.....(1).....
Kode UAKPB :.....(2).....
Nama UAKPB :.....(3).....

No	Sub-Sub Kelompok					Kuantitas	Satuan	Harga		Kondisi			Ket
	Kode Barang	Nama Barang	Tanggal Perolehan	NUP	Merek/ Tipe			Harga Satuan	Jumlah	B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....
Total						.....(18).....			.....(19).....	.....(20).....	.....(21).....	.....(22).....	

Penanggungjawab Ruangan
.....(24).....

.....(24).....

.....(24).....
.....(24).....

.....,(23).....
Tim Inventarisasi BMN
1(25).....
.....(25).....

2(25).....
.....(25).....

3(25).....
.....(25).....

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG TIDAK DITEMUKAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Barang Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna-Barang Tidak Ditemukan digunakan untuk mencatat BMN hasil Inventarisasi yang secara fisik tidak ada tetapi tercatat secara administratif.

b. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama UAPB
- 2) Diisi dengan kode UAKPB
- 3) Diisi dengan nama UAKPB
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- 6) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- 7) Diisi dengan tahun perolehan
- 8) Diisi dengan NUP
- 9) Diisi dengan Merek/Tipe
- 10) Diisi dengan kuan ti tas barang
- 11) Diisi dengan satuan barang
- 12) Diisi dengan harga satuan barang
- 13) Diisi dengan jumlah harga barang
- 14) Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
- 15) Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
- 16) Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
- 17) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- 18) Diisi dengan total kolom 7
- 19) Diisi dengan total kolom 10
- 20) Diisi dengan total kolom 11
- 21) Diisi dengan total kolom 12
- 22) Diisi dengan total kolom 13
- 23) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi

- 24) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, NIP penanggungjawab UAKPB
- 25) Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP anggota Tim Inventarisasi

KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG-BARANG RUANGAN

KERTAS KERJA INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUANGAN

UAPB :.....(1).....
No UAKPB :.....(2).....
Nama UAKPB :.....(3).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merek/ Tipe	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi			Penguasa		Ruangan	Ket.
									B	RR	RB	Sendiri	Pihak Ketiga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...
Total						...(20)...		...(21)...	...(22)...	...(23)...	...(24)...				

Penanggungjawab Ruangan

.....(26).....

.....(26).....

.....(26).....

.....(26).....

.....,(25).....

Tim Inventarisasi BMN

1(27).....

.....(27).....

2(27).....

.....(27).....

3(27).....

.....(27).....

KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG BARANG RUANGAN

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Barang Ruangan adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat BMN yang berada di tiap ruangan pada saat dilakukan Inventarisasi BMN. KKI-Barang Ruangan ini hanya ada di tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB).

b. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama UAPB
- 2) Diisi dengan kode UAKPB
- 3) Diisi dengan nama UAKPB
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- 6) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- 7) Diisi dengan tahun perolehan
- 8) Diisi dengan NUP
- 9) Diisi dengan merek/ tipe
- 10) Diisi dengan kuantitas barang
- 11) Diisi dengan harga satuan barang
- 12) Diisi dengan harga total barang
- 13) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat Inventarisasi
- 14) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak nngan pada saat Inventarisasi
- 15) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi
- 16) Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan sendiri
- 17) Diisi dengan jumlah barang untuk penguasaan pihak ke-3
- 18) Diisi dengan nama ruangan
- 19) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- 20) Diisi dengan jumlah kolom 7
- 21) Diisi dengan jumlah kolom 9
- 22) Diisi dengan jumlah kolom 10
- 23) Diisi dengan jumlah kolom 11
- 24) Diisi dengan jumlah kolom 12
- 25) Diisi dengan tern pat dan tanggal Inventarisasi
- 26) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab ruangan
- 27) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, tim Inventarisasi BMN

KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

KERTAS KERJA INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG RUANGAN

UAPB :.....(1).....

No UAKPB :.....(2).....

Nama UAKPB :.....(3).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merek/ Tipe	Kuantitas	Harga Barang	Kondisi			Nomor Identitas			Ket.
							B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...
Total					...(18)...	...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...				

Penanggungjawab Ruangan

.....(24).....

.....(24).....

.....(24).....

.....(24).....

.....,(23).....

Tim Inventarisasi BMN

1(25).....

.....(25).....

2(25).....

.....(25).....

3(25).....

.....(25).....

KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

a. Penjelasan Umum

Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Alat Angkutan Bermotor adalah kertas kerja yang digunakan untuk mencatat semua alat angkutan bermotor baik darat, apung, dan udara pada saat dilakukan Inventarisasi BMN. KKI- Alat Angkutan Bermotor ini hanya ada di tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB).

b. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama UAPB
- 2) Diisi dengan kode UAKPB
- 3) Diisi dengan nama UAKPB
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- 6) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- 7) Diisi dengan tahun perolehan
- 8) Diisi dengan merek/ tipe
- 9) Diisi dengan kuantitas barang
- 10) Diisi dengan harga total barang
- 11) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik pada saat Inventarisasi
- 12) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak nngan pada saat Inventarisasi
- 13) Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat pada saat Inventarisasi
- 14) Diisi dengan nomor me sin
- 15) Diisi dengan nomor rangka
- 16) Diisi dengan nomor polisi
- 17) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
- 18) Diisi dengan jumlah kolom 6
- 19) Diisi dengan jumlah kolom 7
- 20) Diisi dengan jumlah kolom 8
- 21) Diisi dengan jumlah kolom 9
- 22) Diisi dengan jumlah kolom 10
- 23) Diisi dengan tempat dan tanggal Inventarisasi
- 24) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP, penanggung jawab UAKPB
- 25) Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan tim Inventarisasi BMN

KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG-BARANG LAINNYA

KERTAS KERJA INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG LAINNYA

UAPB :.....(1).....

No UAKPB :.....(2).....

Nama UAKPB :.....(3).....

No	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merek/ Tipe	Kuantitas	Harga Satuan	Harga Barang	Kondisi			Lokasi	Ket.
									B	RR	RB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...
Total						...(18)...		...(19)...	...(20)...	...(21)...	...(22)...		

Penanggungjawab Ruangan

.....(24).....

.....(24).....

.....(24).....

.....(24).....

.....,(23).....

Tim Inventarisasi BMN

1(25).....

.....(25).....

2(25).....

.....(25).....

KERTAS KERJA INVENTARISASI (KKI) KUASA PENGGUNA BARANG
BARANG LAINNYA

- a. Penjelasan Umum Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) Kuasa Pengguna Barang-Barang Lainnya dipergunakan untuk mencatat BMN yang bukan tanah, bangunan, alat angkutan bermotor, dan tidak berada dalam ruangan.
- b. Cara Pengisian
 - 1) Diisi dengan nama UAPB
 - 2) Diisi dengan kode UAKPB
 - 3) Diisi dengan nama UAKPB
 - 4) Diisi dengan nomor urut
 - 5) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
 - 6) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
 - 7) Diisi dengan tahun perolehan
 - 8) Diisi dengan NUP
 - 9) Diisi dengan merek/tipe
 - 10) Diisi dengan kuantitas barang
 - 11) Diisi dengan harga satuan barang
 - 12) Diisi dengan harga total barang
 - 13) Diisi dengan jumlah barang kondisi baik
 - 14) Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak ringan
 - 15) Diisi dengan jumlah barang kondisi rusak berat
 - 16) Diisi dengan lokasi barang
 - 17) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan
 - 18) Diisi dengan jumlah kolom 7
 - 19) Diisi dengan jumlah kolom 9
 - 20) Diisi dengan jumlah kolom 10
 - 21) Diisi dengan jumlah kolom 11
 - 22) Diisi dengan jumlah kolom 12
 - 23) Diisi dengan tempat dan tanggal pelaksanaan Inventarisasi
 - 24) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab ruangan
 - 25) Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan tim Inventarisasi

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG

REKAPITULASI HASIL KUASA PENGGUNA BARANG

UAPB :...(1)...
 No UAKPB :...(2)...
 Nama UAKPB :...(3)...

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merek/ Tipe	Satuan	Menurut Administrasi				Menurut Inventarisasi				Selisih Administrasi dengan Inventarisasi		Ket.
							Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi (B/RR/RB)	Kuantitas	Harga Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi (B/RR/RB)	Kuantitas	Harga Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....	.....(20).....	.....(21).....
Total									.....(22).....							.....(24).....	

Penanggungjawab Ruangan
(26).....
(26).....
(26).....
(26).....

.....,(25).....
 Tim Inventarisasi BMN
 1(27).....
 (27).....
 2(27).....
 (27).....
 3(27).....
 (27).....

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG

a. Penjelasan Umum

Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Kuasa Pengguna Barang adalah rekapitulasi kesepakatan hasil pendataan jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya yang disusun oleh UAKPB

b. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama UAPB
- 2) Diisi dengan kode UAKPB
- 3) Diisi dengan nama UAKPB
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- 6) Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- 7) Diisi dengan NUP BMN. Terhadap barang berlebih, tidak perlu mengisi NUP BMN.
- 8) Diisi dengan tahun perolehan
- 9) Diisi dengan merek/ tipe
- 10) Diisi dengan satuan barang (unit, buah, dll)
- 11) Diisi dengan kuantitas/jumlah barang menurut administrasi
- 12) Diisi dengan harga per satuan barang menurut administrasi
- 13) Diisi dengan harga total barang menurut administrasi
- 14) Diisi dengan kondisi barang menurut administrasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB=Rusak Berat)
- 15) Diisi dengan kuantitas /jumlah barang menurut Inventarisasi
- 16) Diisi dengan harga per satuan barang menurut Inventarisasi
- 17) Diisi dengan harga total barang menurut Inventarisasi
- 18) Diisi dengan kondisi barang menurut Inventarisasi (B=Baik, RR=Rusak Ringan, RB= Rusak Berat)
- 19) Diisi dengan selisih kuantitas/jumlah menurut administrasi-Lsi dengan Inventarisasi (kolom 16 sama dengan kolom 12 dikurangi dengan kolom 8)
- 20) Diisi dengan selisih harga menurut administrasi dengan Inventarisasi (kolom 17 sama dengan kolom 14 dikurangi dengan kolom 10)
- 21) Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan
- 22) Diisi dengan jumlah kolom 10
- 23) Diisi dengan jumlah kolom 14
- 24) Diisi dengan jumlah kolom 17

- 25) Diisi dengan tempat dan tanggal rekapitulasi
- 26) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP Penanggungjawab UAKPB
- 27) Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP petugas / anggota Tim Inventarisasi.

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

TTD

TAVIP AGUS RAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Hariyadi Wibowo