BAWASLU
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAWA TENGAH

BUKU SAKU
TATA CARA INVENTARISASI

BARANG MILIK NEGARA

BAWASLU PROVINSI JAWA TENGAH

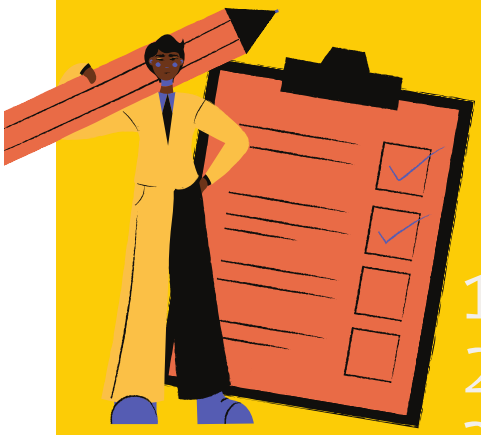
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga buku saku terkait tata cara inventarisasi barang milik negara dapat diselesaikan dengan lancar. Penulisan buku saku ini dimaksudkan untuk memudahkan pengurus barang di lingkungan Bawaslu Provinsi Jawa Tengah dalam melakukan inventarisasi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu proses penyelesaian buku saku terkait tata cara inventarisasi barang milik negara ini, sehingga pembuatan buku saku ini dapat selesai dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa buku saku terkait tata cara inventarisasi barang milik negara ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan buku saku ini sangat penulis harapkan. Semoga buku saku ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

DAFTAR ISI



1. KATA PENGANTAR
2. DAFTAR ISI
3. DASAR HUKUM
4. INVENTARISASI
5. TATA CARA INVENTARISASI
6. TINDAK LANJUT INVENTARISASI





DASAR HUKUM

1. PP RI Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/BMD
2. PMK RI Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN
3. PMK RI Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN
4. PMK RI Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
5. PMK RI Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas PMK RI Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN
6. PMK RI Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan BMN
7. SOP Nomor 0081/Bawaslu/SJ/OT.03 /IV/2017 tentang Penatausahaan BMN Bawaslu RI

INVENTARISASI



Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Tujuan Inventarisasi BMN

- Tersedianya data semua BMN secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.
- Mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN.





Objek Inventarisasi BMN



Seluruh BMN merupakan objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang maupun dalam pengelolaan Pengelola Barang.



Umum

- Pengguna Barang melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya:
    - melalui pelaksanaan opname fisik sekurangkurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan
    - melalui pelaksanaan sensus barang sekurangkurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.



Umum

- Pengguna Barang/ Pengelola Barang membentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit Penatausahaan pada Pengguna Barang/ Pengelola Barang di bawah koordinasi UAPPB-W, UAPPB-El atau UAPB . Dalam pelaksanaan Inventarisasi, Tim Inventarisasi dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang.
- Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi, dalam hal BMN yang diinventarisasi tidak berada dalam penguasaan masing-masing unit Penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, maka dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit Penatausahaan dan pihak yang menguasai barang tersebut.







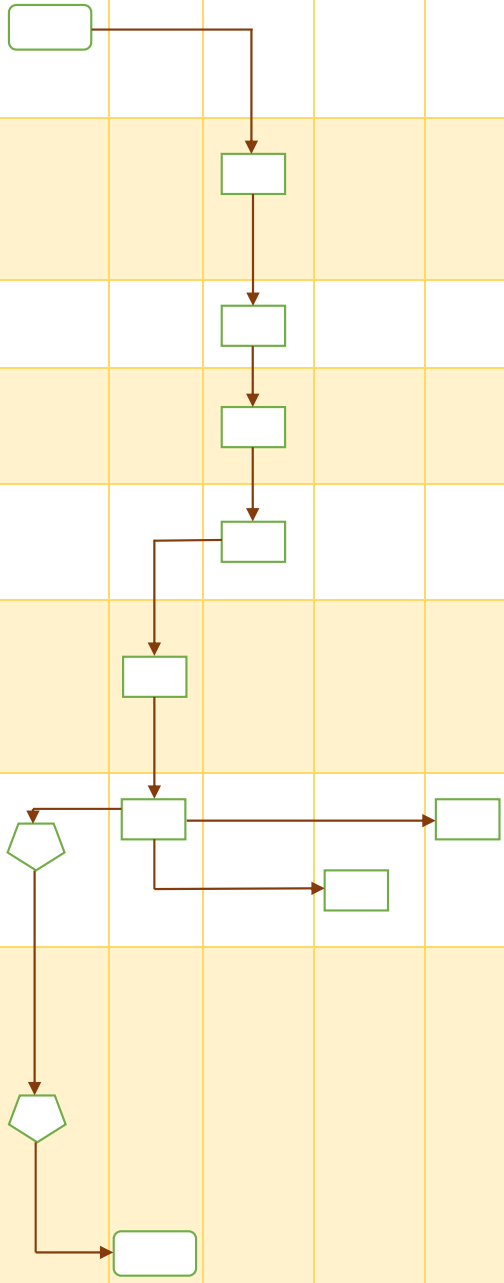
Umum

- Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam Daftar Barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi .
- Menteri / Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang, sedangkan Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi BMN pada Pengelola Barang antara lain BMN berupa Tanah dan / atau Bangunan eks BMN Idle.



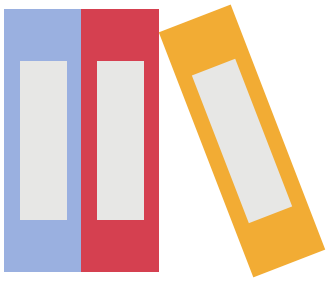
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INVENTARISASI

		Pelaksana					Mutu Baku			
No	Uraian	Pengurus Barang	Sub bagian Administrasi	Tim Inventarisasi	KPKNL	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Melakukan validasi dan/atau pemutakhiran kondisi barang minimal satu kali dalam lima tahun							Sekali dalam 5 tahun		
2.	Membentuk tim inventarisasi barang oleh KPB							14 hari kerja setelah adanya instruksi dari PB		Inventarisasi dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun
3.	Pengumpulan data terhadap barang yang akan diinventarisir.							15 hari kerja setelah SK tim ditetapkan		
4.	Melakukan inventarisasi barang dilingkungan Bawaslu Provinsi							45 hari kerja setelah pengumpulan data		
5.	Membuat laporan hasil inventarisasi							30 hari kerja setelah inventarisasi berakhir		
6.	Mendaftarkan, membukukan dan/atau memutakhirkan Daftar Barang berdasarkan Hasil Inventarisasi							15 hari kerja setelah laporan hasil inventarisasi dibuat		
7.	Menyampaikan laporan hasil inventarisasi ke KPKNL setempat dan pengguna barang (Sekjen Bawaslu)							3 buat setelah inventarisasi berakhir		
8.	Subbagian Administrasi menindaklanjuti hasil inventarisasi Barang Milik Negara sebagai berikut: ▪ Barang rusak ringan dilakukan perbaikan. ▪ Barang rusak berat diusulkan penghapusan. ▪ Barang yang tidak ditemukan ditindaklanjuti ke Sekjen sebagai Ketua tim Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan permohonan penghapusan ke Pengelola Barang							15 hari kerja setelah penyampaian hasil inventarisasi ke KPKNL setempat		



TATA CARA INVENTARISASI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

Dokumen Sumber



- DBKP
- Buku Barang
- KIB
- DBR
- DBLL
- LBKP Semesteran dan Tahunan
- dokumen kepemilikan BMN
- dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN
- dokumen lainnya yang diperlukan

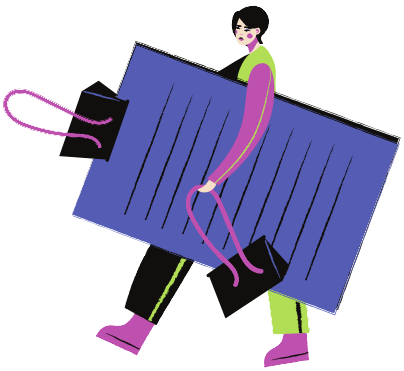
Dokumen Pelaksanaan dan Dokumen Keluaran

- label sementara dan permanen ;
- Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) ;
- Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) yang dilampiri dengan :



  - Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
  - Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik
  - Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan
  - Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat
  - Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
  - Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Diketemukan
  - Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa
  - Catatan Atas Hasil Inventarisasi, jika ada;
  - surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Satuan Kerja/ pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran pelaksanaan Inventarisasi.

Prosedur Inventarisasi



Tahap Persiapan

- Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi .
- Mengumpulkan dokumen sumber.
- Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi, antara lain :
- Menyiapkan denah lokasi; dan
- Memberi nomor/ nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
- Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan .
- Menyiapkan data awal .
- Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya.





Tahap Pelaporan



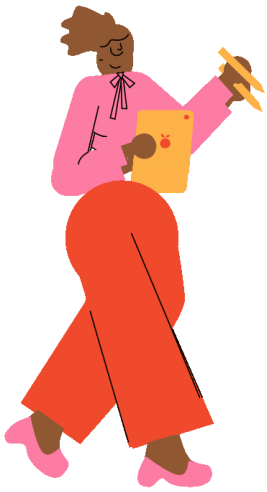
- Menyusun BAHI berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi, dengan kriteria:

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.

- Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi .
- Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi .
- Meminta pengesahan atas LHI BMN dan BAHI beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB .
- Menyampaikan LHI BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB -W atau UAPPB - El dengan tembusan kepada KPKNL
- Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB -W atau UAPPB - E1 dengan tembusan kepada KPKNL.

Tahap Pelaksanaan

Tahap Pendataan

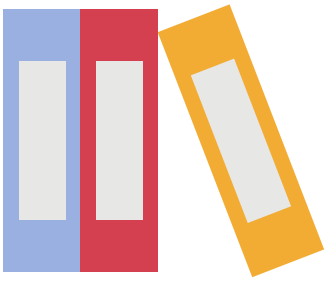


- Menghitung jumlah barang.
- Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
- Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
- Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.

Tahap Identifikasi

- Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi : Barang Baik, Rusak Ringan Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi.
- Meneliti kelengkapan / eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/ dokumen sumber: Barang yang tidak diketemukan dan Barang yang berlebih .
- Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.

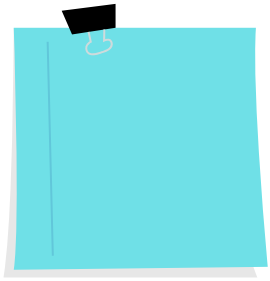
TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI UAKPB



Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang dan DBKP berdasarkan BAHI beserta lampirannya.

Memperbaharui KIB, DBR, atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri / Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan .





Menempelkan label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil Inventarisasi .



Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/ tidak diketemukan.



Barang rusak ringan dilakukan perbaikan.
Barang rusak berat diusulkan penghapusan.
Barang yang tidak ditemukan ditindaklanjuti ke Sekjen sebagai Ketua tim Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan permohonan penghapusan ke Pengelola Barang

TATA CARA INVENTARISASI UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH (UAPPB -W)

Dokumen Sumber



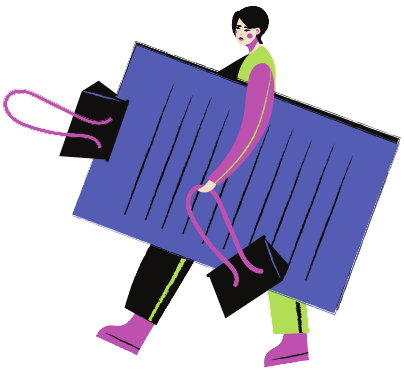
- **LHI BMN dari UAKPB ; dan**
- **BAHI beserta lampirannya dari UAKPB Penatausahaan BMN**

Dokumen Keluaran

- **Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPPB-W berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah .**



Prosedur Inventarisasi

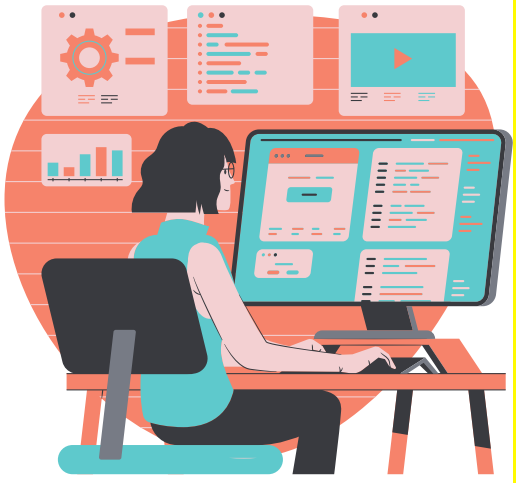


Tahap Persiapan

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi dengan UAPPB -W atau UAKPB di wilayah kerjanya.
- Mengumpulkan dokumen sumber.

Tahap Pelaksanaan

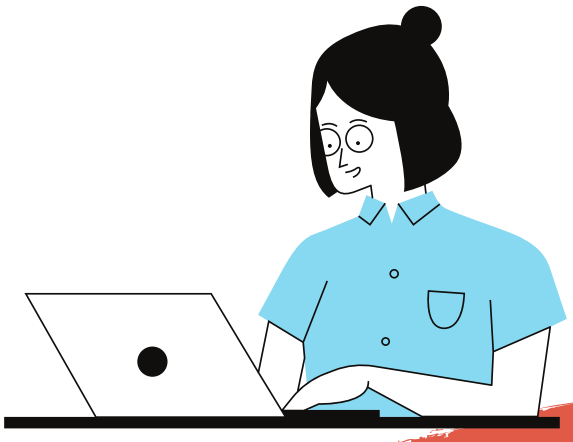
- Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB atau UAPPB -W di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi .
- Menghimpun LHI BMN dan BAHI beserta lampirannya dari UAKPB atau UAPPB-W





Tahap Pelaporan

- Menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UAKPB atau Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah .
- Meminta pengesahan atas Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UAPPB - El.
- Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada UAPB .



TINDAK LANJUT HASIL INVENTARISASI UAPPB-W





Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-El .



Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB , jika diperlukan oleh UAPPB-El.