



KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR **82** TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendapatkan data riil Barang Milik Negara (BMN) untuk mengetahui jumlah dan nilai BMN pada kondisi dan waktu terkini perlu dilakukan inventarisasi BMN;
- b. bahwa Tata Cara Inventarisasi BMN dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. 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 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);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 607 Tahun 2020 tentang

Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang Kepada Kuasa Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL TENTANG TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU : Menetapkan Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini merupakan acuan bagi pegawai Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2020
INSPEKTUR JENDERAL, 



 DENI SUARDINI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR **82** TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA PADA
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penatausahaan atau inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara telah memberikan pedoman dalam pelaksanaan penataan Barang Milik Negara. Untuk tertib administrasi, pemutakhiran data harus selalu dilakukan sehingga dapat memberikan data paling akurat bagi pemangku kepentingan.

B. Maksud dan Tujuan

Keputusan ini dimaksudkan untuk:

1. Memberikan acuan bagi Inspektorat Jenderal dalam melakukan penatausahaan atau inventarisasi Barang Milik Negara.
2. Agar dapat mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang.

Keputusan Inspektur Jenderal ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal dan akuntabel.

C. Sasaran

Sasaran inventarisasi BMN pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama adalah:

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

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan penatausahaan BMN meliputi:

1. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang.
2. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
3. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.

E. Pengertian Umum

Dalam Peraturan ini yang dimaksud:

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. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
3. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
5. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
6. 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.
7. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
8. Pemutakhiran adalah kegiatan pemutakhiran (*updating*) data dan laporan BMN dengan cara melengkapi unsurunsur data BMN, terkait adanya penambahan atau pengurangan nilai dan informasi lainnya tentang BMN.

F. Objek Inventarisasi BMN

Objek Inventarisasi BMN adalah seluruh BMN yang merupakan objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang.

BAB II PELAKSANAAN INVENTARISASI BMN

1. Tim Inventarisasi dan Penjelasan

Dalam pelaksanaannya Inspektorat Jenderal Kementerian Agama membentuk Tim Inventarisasi. Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam Daftar Barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi;

2. Tata Cara Inventarisasi

1. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:

- a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- b. Buku Barang.
- c. Kartu Identitas Barang (KIB).
- d. Daftar Barang Ruangan (DBR).
- e. Daftar Barang Lainnya (DBL).
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan.
- g. Dokumen kepemilikan BMN.
- h. Dokumen pengelolaan dan Penatausahaan BMN.
- i. Dokumen lainnya yang diperlukan.

2. Dokumen Pelaksanaan

Dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran dari inventarisasi 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 Diketemukan.
 - 7) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa.
 - 8) Catatan Atas Hasil Inventarisasi, Jika ada.
 - 9) Surat pernyataan tanggung jawab dari Kepala Kerja/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran pelaksanaan Inventarisasi.

3. Prosedur Inventarisasi

Prosedur Inventarisasi adalah langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan inventarisasi. Prosedur pelaksanaan Inventarisasi terdiri atas 4 (empat) tahap meliputi persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut.

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
- b. Mengumpulkan dokumen sumber.
- c. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
 - 1) menyiapkan denah lokasi; dan
 - 2) memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
- d. Menyiapkan label sementara yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
- e. Menyiapkan data awal.
- f. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) beserta tata cara pengisiannya.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. Tahap pendataan
 - 1) menghitung jumlah barang.
 - 2) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat).
 - 3) menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
 - 4) mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.
- b. Tahap identifikasi
 - 1) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - 2) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
 - 3) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - a) Barang Baik dan Rusak Ringan.
 - b) Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi.
 - 4) Meneliti kelengkapan/ eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/ dokumen sumber:
 - a) Barang yang tidak diketemukan.
 - b) Barang yang berlebih.
 - 5) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
- c. Tahap pelaporan adalah sebagai berikut:
 - 1) Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi (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.
 - f) Barang yang sedang dalam sengketa.
- 2) Membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil Inventarisasi.
 - 3) Menyusun rekapitulasi hasil Inventarisasi.
 - 4) Meminta pengesahan atas Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN dan BAHl beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil Inventarisasi kepada penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/Inspektur Jenderal
 - 5) Menyampaikan LHI BMN kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
 - 6) Menyampaikan Laporan BMN berupa Persediaan dan Konstruksi dalam Pengerjaan berdasarkan hasil Inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada kepada KPKNL.
- d. Tahap tindak lanjut sebagai berikut:
- 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 KPKNL, jika diperlukan oleh UAKPB.
 - 5) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak diketemukan.

BAB III PENUTUP

Dalam rangka mendapatkan data riil BMN untuk mengetahui jumlah dan nilai BMN pada kondisi dan waktu terkini perlu dilakukan inventarisasi BMN. Keputusan ini merupakan acuan bagi pegawai Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara pada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama. Dengan melakukan inventarisasi BMN secara baik, akan diperoleh tertib administrasi pengelolaan BMN dan dapat memberikan data paling akurat bagi pemangku kepentingan.

INSPEKTUR JENDERAL, 



 DENI SUARDINI