

**KEPUTUSAN MENTERI PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH  
NOMOR: 247/KPTSIM/2003**

**TENTANG  
PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA  
DILINGKUNGAN DEPARTEMEN PERMUKIMAN DAN PRASARANA  
WILAYAH**

**MENTERI PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1971 jo. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/MK/W4/1971 dan adanya perubahan klasifikasi dan kodefikasi barang milik/kekayaan Negara serta dengan adanya beberapa kali perubahan Struktur Organisasi Departemen Pekerjaan Umum, terakhir menjadi Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 akan berakibat pada perubahan administrasi pada unit kerja di masing-masing Satminkal;
  - b. bahwa dengan adanya Instruksi Presiden dan perubahan tersebut butir a di atas, perlu diatur kembali pelaksanaan inventarisasi barang milik kekayaan Negara di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah;
  - c. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- Mengingat :
- 1. Keputusan Presiden RI. Nomor 102 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
  - 2. Keputusan Presiden RI. Nomor 228 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kabinet Gotong Royong;
  - 3. Keputusan Presiden RI. No. 42 Tahun 2002 Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - 4. Instruksi Presiden RI. Nomor 3 Tahun 1971 Tentang Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
  - 5. Keputusan Menteri Keuangan No. 225/MK/V/41 1971 Tentang Pedoman Inventarisasi Barang Milik Negara/Kekayaan Negara;
  - 6. Keputusan Menteri Keuangan No. 470/KMK.01/ 1994 Tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara;
  - 7. Keputusan Menteri Keuangan No. 18/KMK.018/ 1999 Tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
  - 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 01/KM.12/2001 Tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Kekayaan Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH TENTANG PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH.**
- Kesatu : Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Dengan berlakunya Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di

lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;

Ketiga : Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Keputusan ini yang dapat merugikan Negara, dikenakan sanksi tindakan Administrasi dan atau tindakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keempat : Keputusan ini mulai beriak sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kekurangan dalam penetapan ini maka akan diadakan perbaikan, penambahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

**Tembusan** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Menteri Keuangan R1;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
5. Sekretaris Jenderal Departemen Kimpraswil;
6. Inspektur Jenderal Departemen Kimpraswil;
7. Para Direktur Jenderal di lingkungan Departemen Kimpraswil;
8. Para Kepala Badan di lingkungan Departemen Kimpraswil;
9. Distribusi A s/d G di Lingkungan Departemen Kimpraswil.

**DITETAPKAN DI : JAKARTA**  
**PADATANGGAL : 3 JUNI 2003**

**MENTERI**  
**PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH,**

**SOENARNO**

## DAFTAR ISI

	halaman
Daftar Isi .....	vii
<b>BAB I. KETENTUAN UMUM</b>	
A. ... Latar Belakang .....	1
B. ... Pengertian Umum .....	2
C. ... Objek Inventarisasi .....	7
D. Maksud, Tujuan dan Sasaran Inventarisasi Barang Milik Kekayaan Negara	
1. .... Maksud .....	8
2. .... Tujuan .....	8
3. .... Sasaran Inventarisasi BM/KN .....	9
E. ... Pelaksanaan Inventarisasi BM/KN.....	9
F. ... Alih Kepengurusan dan Pemindahtanganan.....	9
G. ... Pengamanan dan Pemeliharaan Dokumen.....	10
<b>BAB II. ORGANISASI PELAKSANAAN INVENTARISASI BM/KN</b>	
A. ... Penanggung Jawab Inventarisasi BM/KN.....	11
1. .... Pembina Barang Inventaris (PEBIN) .....	11
2. .... Penguasa Barang Inventaris (PB1) .....	11
3. .... Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI) .....	12
4. .... Pengurus Barang Inventaris .....	12
5. .... Pemakai Barang Inventaris .....	12
B. ... Pelaksana Inventaris BM/KN.....	12
1. .... Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembina Barang Inventaris.....	12
2. .... Pelaksana Inventarisasi tingkat Penguasa Barang Inventaris.....	12
3. .... Pelaksana Inventarisasi BM/KN tk Pembantu Penguasa Barang Inventaris...	13
4. .... Pelaksana Inventarisasi pada tingkat Unit Pengurus Barang Inventaris.....	14
5. .... Pelaksana Inventaris BM/KN pada tingkat Unit Pemakai Barang.....	14
C. ... Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	15
1. .... Pemakai Barang.....	15
2. .... Pengurus Barang Inventaris.....	16
3. .... Pelaksana Inventarisasi tingkat Pengurus Barang Inventaris.....	17
4. .... Pembantu Penguasa Barang Inventaris.....	18
5. .... Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembantu Penguasa Barang Inventaris.....	19
6. .... Penguasa Barang Inventaris.....	20
7. .... Pelaksana Inventarisasi tingkat Penguasa Barang Inventaris.....	21
8. .... Pembina Barang Inventaris.....	22
9. .... Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembina Barang Inventaris.....	23
<b>BAB III. PELAKSANAAN INVENTARISASI BM/KN</b>	
A. ... Kodefikasi Organisasi.....	25
1. .... Kode Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.....	25
2. .... Kode Organisasi Unit Eselon I.....	25
3. .... Kode Organisasi Unit Eselon II.....	25
4. .... Kode Organisasi Unit Pengurus Barang.....	27
5. .... Kode Organisasi Unit Pemakai Barang.....	28
B. ... Klasifikasi dan Kodefikasi BM/KN.....	28
C. ... Penentuan Harga dan Kondisi.....	29
1. .... Penentuan Harga.....	29
2. .... Kondisi.....	35
D. ... Pencatatan dan Penandaan.....	38
1. .... Pencatatan.....	38

2. .... Penandaan Barang.....	43
E. ... Laporan Inventarisasi BM/KN.....	44
1. .... Laporan Mutasi Barang (LMB).....	45
2. .... Laporan Rekapitulasi LMB.....	46
3. .... Laporan Inventarisasi Tahunan (LIT).....	46
4. .... Laporan Khusus.....	52
F. ... Opname Fisik.....	53
 BAB IV. KETENTUAN LAIN-LAIN.....	 54
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Formulir-formulir	
B. Bagan Alir Pelaporan	
C. Pengertian Khusus	

## **BAB 1 KETENTUAN UMUM**

### **A. Latar Belakang**

Pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 1971 jo. Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-225/MKIV/411971 adalah merupakan salah satu tugas Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah yang harus dilaksanakan, dinyatakan bahwa dalam rangka menuju kesempurnaan pengurusan dan pengawasan tata usaha keuangan Negara serta untuk tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan Negara, dipandang perlu untuk mengadakan inventarisasi serta penyusunan daftar inventaris dari barang milik/ kekayaan Negara.

Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah masih menggunakan Pedoman Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. Di samping itu pula adanya klasifikasi dan kodefikasi barang milik Kekayaan Negara berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 181 KIVIK.01811999, serta adanya perubahan kode organisasi Unit Pengurus Barang, maka perlu diatur dan disempumakan Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.

Untuk melaksanakan inventarisasi tersebut, serta dalam rangka tertib administrasi secara menyeluruh di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah perlu dikembangkan satu sistem inventarisasi yang mendukung setiap kegiatan yang bersangkutan dengan pengurusan barang.

Dengan demikian akan diperoleh data yang tepat, cepat dan akurat yang diharapkan akan dapat memenuhi kesempurnaan pengurusan dan pengawasan terhadap barang milik/kekayaan Negara. Inventarisasi digunakan selain untuk pertanggungjawaban barang milik/kekayaan Negara juga dapat digunakan untuk tujuan-tujuan pengorganisasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pada Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah secara keseluruhan maupun bagi instansi di lingkungannya.

Pelaksanaan Keputusan Menteri oleh setiap unit di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah, secara tertib dan teratur dengan mengadakan pencatatan, penandaan dan pelaporan diharapkan akan dapat memenuhi kebutuhan data antara lain jumlah, jenis, lokasi, harga, kondisi dan mutasi barang serta lokasi Pengurus Barang.

### **B. Pengertian Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan

1. Departemen adalah Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.
2. Pembina Umum Barang Milik/Kekayaan Negara adalah Presiden yang secara fungsional dilakukan oleh Menteri Keuangan.
3. Pelaksana Pembina Umum Barang Milik/Kekayaan Negara adalah Menteri Keuangan.
4. Pembina Barang Inventaris (PEBIN) adalah Pimpinan Departemen yang secara fungsional dijabat oleh Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah.
5. Kuasa Pembina Barang Inventaris adalah Pelaksana Operasional pembinaan pengelolaan barang di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah yang secara fungsional dijabat oleh Sekretaris Jenderal Departemen Permukiman dan Prasarana

Wilayah.

6. Pembina Khusus Rumah Negara Golongan 111 adalah Pelaksana Wewenang Menteri Perumahan dan Prasarana Wilayah dalam Penetapan Rumah Negara Golongan 111 yang secara fungsional dijabat oleh Direktur Jenderal Perumahan dan Perumahan.
7. Penguasa Barang Inventaris (P131) adalah Pejabat Eselon 1 yang secara fungsional dijabat oleh
  - a. Sekretaris Jenderal
  - b. Inspektur Jenderal
  - c. Para Direktur Jenderal
  - d. Para Kepala Badan.
8. Pembantu Penguasa Barang Inventaris (P131) adalah Pejabat Eselon III yang secara fungsional dijabat oleh :
  - a. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal
  - b. Para Kepala Pusat
  - c. Para Direktur Jenderal
  - d. Para Direktur Direktorat
  - e. Para Direktur Prasarana Wilayah Direktorat Jenderal Prasarana Wilayah khusus untuk tanah dan konstruksi jalan nasional serta konstruksi jalan umum lainnya yang belum diserahkan kepada instansi lain diluar lingkungan Departemen Kimpraswil.
  - f. Direktur Sistem Jaringan Prasarana Direktorat Jenderal Prasarana Wilayah khusus untuk tanah jalan tol.
  - g. Direktur Bina Teknik Direktorat Jenderal Perumahan dan Perumahan khusus untuk Rumah Negara Golongan III.
  - h. Pejabat Eselon 11 yang ditetapkan oleh Menteri Perumahan dan Prasarana Wilayah atas usul Penguasa Barang Inventaris.
9. Pengurus Barang Inventaris adalah pejabat yang mengelola anggaran dan diberi wewenang mengelola barang, baik secara organisatoris administratif maupun secara teknis operasional, yang secara fungsional dijabat oleh :
  - a. Para Kepala balai.
  - b. Para Kepala Kantor/Satuan Kerja pengelola anggaran rutin
  - c. Para Pemimpin Proyek pengelola anggaran pembangunan para Pemimpin Bagian Proyek atas usul Penguasa Barang Inventaris.
  - d. Pemimpin Proyek Pemeliharaan Jalan dan Jembatan pada masing-masing Propinsi khusus untuk tanah dan konstruksi jalan nasional dan konstruksi jalan umum lainnya yang belum diserahkan kepada instansi lain diluar lingkungan Departemen Kimpraswil.
  - e. Kepala Sub Direktorat Gedung dan Rumah Negara Direktorat Bina Teknik Direktorat Jenderal Perumahan dan Perumahan khusus untuk Rumah Negara Golongan III beserta tanahnya di wilayah DKI Jakarta.
  - f. Para Kepala Sub Dinas yang menangani Rumah Negara Golongan III pada Dinas yang terkait atau yang membidangi Rumah Negara di Propinsi yang bersangkutan di luar DK Jakarta.
  - g. Direktur Utama PT Jasa Marga (Persero) khusus untuk tanah jalan tol.
  - h. Pejabat yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pembina Barang.
10. Pemakai Barang Inventaris adalah Pejabat/Pimpinan Instansi kepala Unit Kerja/Pemimpin Bagian Proyek yang diberi wewenang dan tanggung jawab, yang secara teknis operasional melakukan pengurusan, penggunaan barang inventaris.
11. Barang adalah benda berwujud yang dapat dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai, tidak termasuk uang dan surat berharga.

12. Barang Milik/kekayaan Negara yang selanjutnya disebut BM/KN adalah semua barang yang berasal/dibeli dari dana yang bersumber untuk seluruhnya atau sebagiannya dari anggaran pendapatan dan belanja negara ataupun dengan dana diluar anggaran pendapatan dan belanja negara yang berada di bawah pengurusan atau penguasaan Departemen serta unit-unit dalam lingkungannya, tidak termasuk kekayaan Negara yang dipisahkan (kekayaan Perusahaan Umum dan {Persero) dan barang/ kekayaan Daerah Otonom.
13. Barang Inventaris adalah barang yang merupakan bagian kekayaan negara baik berupa barang bergerak, barang tidak bergerak, hewan, ikan dan tanaman serta barang persediaan yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Departemen, yang dapat digunakan lebih dari satu kali dengan usia pemakaiannya lebih dari satu tahun.
14. Barang Tidak Bergerak adalah semua barang inventaris yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan, termasuk kapal yang berbobot di atas 150 ton dan barang bergerak yang nilai perolehannya lebih dari 1 Milyar rupiah per unit.
15. Barang Bergerak adalah semua barang inventaris yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan.
16. Barang Persediaan adalah barang pakai habis yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan dikelola secara khusus.
17. Barang Habis Pakai adalah semua barang yang bukan barang inventaris, apabila sudah digunakan/dimanfaatkan, lepas dari pertanggungjawaban Pegawai yang ditunjuk.
18. Barang Inventaris Lainnya yang selanjutnya disebut BIL adalah Barang inventaris yang perolehannya untuk satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga kurang dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) dan untuk gedung dan bangunan kurang dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), kecuali tanah, jalan dan jembatan, bangunan air, jaringan dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
19. Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Inventarisasi BM/KN adalah kegiatan yang meliputi pencatatan, pendaftaran, penandaan dan pelaporan secara tertib dan teratur dalam rangka pertanggungjawaban dan penyediaan informasi tentang BM/KN.
20. Pelaksana Inventarisasi BM/KN adalah Pejabat/pegawai yang ditunjuk dan/atau ditetapkan untuk menangani tugas sehari-had pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan tingkat pengelolaannya.
21. Mutasi barang adalah perubahan yang terjadi atas fisik barang baik kuantitas maupun kualitas atau alih kepengurusan barang milik/kekayaan Negara.
22. Hibah adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan barang milik/kekayaan Negara kepada pihak lain tanpa memperoleh imbalan penggantian.
23. Penghapusan Barang adalah suatu proses untuk menghapus barang milik/kekayaan Negara dari Buku/Daftar Inventaris Barang, dengan tujuan membebaskan Pengurus Barang dari pertanggungjawaban administrasi dan fisik atas barang milik 1 kekayaan Negara yang berada di bawah pengurusannya berdasarkan keputusan Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
24. Proyek Selesai adalah proyek yang secara keseluruhan atau sebagian telah mencapai sasaran utama dan telah dapat berfungsi.

25. Penyertaan Modal Negara adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan barang milik/kekayaan Negara untuk diperhitungkan sebagai penyertaan modal kepada BUMN atau BUMD.
26. Pemanfaatan BM/KN yang dikuasai Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah pendayagunaan barang milik 1 kekayaan Negara oleh pihak lain dalam bentuk penyewaan, peminjaman dan bangun guna serah (BOT).
27. Penyewaan adalah penyerahan penggunaan barang milik / kekayaan Negara kepada pihak lain untuk jangka waktu tertentu dengan menerima harga sewa dalam bentuk uang sekaligus maupun secara berkala.
28. Peminjaman adalah penyerahan penggunaan barang milik / kekayaan Negara kepada instansi pemerintah dan instansi lain yang ditetapkan peraturan perundang-undangan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu yang telah ditentukan berakhir, barang milik/kekayaan Negara tersebut diserahkan kembali kepada Pengurus Barang yang bersangkutan.
29. Bangun Guna Serah (Built, Operate and Transfer/BOT) adalah pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut mendirikan bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya di atas tanah tersebut serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkan kembali tanah, bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati.
30. Tukar menukar BM/KN adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan Barang tidak bergerak milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang tidak bergerak dan tidak merugikan negara.
31. Pihak Lain adalah Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD, Koperasi dan Swasta.
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan pemilikan atau penguasaan BM/KN pada pihak lain.
33. Buku Inventaris BM/KN (BIB) adalah buku untuk membukukan seluruh barang inventaris pada setiap Kantor/Satuan Kerja Proyek (UPB).
34. Kartu Inventaris BM/KN (KIB) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang tertentu, catatan perubahan dan informasi lainnya yang berfungsi sebagai alat pengendalian dan pengawasan.
35. Daftar Inventaris Lainnya (DIL) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BM/KN yang tidak dicatat dalam BIB dan KIB.
36. Daftar Inventaris Ruangan (DIR) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BM/KN yang berada dalam setiap ruangan, yang berfungsi sebagai alat pengendali dan pengawasan.
37. Daftar Inventarisasi BM/KN (DIB) adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja : Pemakai Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Penguasa Barang Inventaris.
38. Daftar Barang Kelola (DBK) adalah daftar yang memuat catatan semua barang inventaris yang dipakai oleh Pemakai Barang.

### **C. Objek Inventarisasi**

Objek inventarisasi yang diatur dalam pedoman ini adalah barang milik/kekayaan Negara yang meliputi :

1. Barang Tidak Bergerak.
2. Barang Bergerak.
3. Hewan, Ikan dan Tanaman.
4. Barang Persediaan.

yang ada di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.

#### **D. Maksud, Tujuan dan Sasaran Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara**

##### **1. Maksud**

Maksud dilaksanakannya inventarisasi barang milik/kekayaan Negara adalah terciptanya administrasi barang milik/kekayaan Negara di lingkungan departemen untuk mengetahui jumlah, nilai dan informasi lainnya.

##### **2. Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya inventarisasi BM/KN adalah untuk:

###### **a. Bahan informasi**

Inventarisasi barang milik/kekayaan Negara merupakan bahan informasi untuk :

- 1). Merencanakan dan menentukan kebutuhan barang, yang selanjutnya dapat dipakai sebagai usulan kegiatan/proyek.
- 2). Pengarahan pengadaan barang.
- 3). Pedoman dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian barang.
- 4). Petunjuk dalam rangka pemeliharaan barang.
- 5). menentukan penghapusan barang.
- 6). Membantu pelaksanaan pengawasan.

###### **b. Penghematan Keuangan Negara**

Dengan diselenggarakannya inventarisasi barang milik/kekayaan Negara secara tertib dan teratur diharapkan akan dapat meningkatkan efisiensi penggunaan barang-barang milik/kekayaan Negara. Untuk menghindari pengadaan barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan penghapusan barang yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

###### **c. Mempermudah Pengawasan**

Pengawasan atas barang milik/kekayaan Negara mudah dilakukan melalui data yang lengkap, tepat dan akurat oleh Kantor/Satuan Kerja/Proyek/Bagian Proyek/Unit Pemakai yang menguasai dan mengurus barang, baik di tingkat Pusat maupun Daerah.

##### **3. Sasaran Inventarisasi BM/KN**

Sasaran Inventarisasi BM/KN ialah seluruh barang di lingkungan Departemen, yaitu :

- a. Berasal dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya ataupun sebagiannya dari anggaran belanja negara ataupun dengan dana diluar anggaran belanja negara, ataupun perolehan lainnya.
- b. Teknis operasional dan administratif organisatoris secara langsung dikuasai, diurus, dipergunakan oleh instansi di lingkungan Departemen, atau pada saat dilakukan pencatatan BWKN, sedang dipinjam atau dipergunakan oleh badan di luar instansi Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.

#### **E. Pelaksanaan Inventarisasi BMIM**

1. Inventarisasi BM/KN diselenggarakan dengan cara pencatatan, penandaan dengan nomor registrasi, pencocokan data dengan fisik, dan pelaporan secara berjenjang dan berkala

dengan menggunakan klasifikasi dan kodefikasi yang dilakukan secara manual maupun komputerisasi.

2. Inventarisasi BM/KN merupakan informasi bagi pimpinan Departemen dan instansi terkait dalam menentukan kebijakan pengelolaan BM/KN.

#### **F. Alih Kepengurusan dan Pemindahtanganan**

1. Setiap alih kepengurusan, pemindahtanganan pemilikan dan pemakaian barang harus dengan landasan hukum yang berlaku dan atau Surat Perintah Alih Kepengurusan Barang dari pejabat yang berwenang (Form 1) serta ditindaklanjuti dengan berita acara serah terima barang (Form 11).
2. Pemimpin proyek/bagian proyek wajib melakukan penyerahan proyek selesai kepada PEBIN melalui PB1 sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pengalihan tanggung jawab kepengurusan barang ditetapkan oleh masing-masing PPB1, PB1 dan PEBIN sesuai lingkup kewenangan pengalihannya berdasarkan surat perintah alih kepengurusan barang.
4. Wewenang pengalihan tanggung jawab kepengurusan barang mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a. PBI berwenang untuk pengalihan tanggung jawab kepengurusan antar Pengurus Barang yang berada di bawah satu PPB1 dan PB1 yang sama.
  - b. PBI berwenang untuk pengalihan tanggung jawab kepengurusan antar Pengurus Barang yang berlainan PM tapi masih di lingkungan PB1 yang bersangkutan.
  - c. PEBIN berwenang untuk pengalihan tanggung jawab kepengurusan barang antar Pengurus Barang yang berlainan PB1.

#### **G. Pengamanan dan Pemeliharaan Dokumen**

1. Pengurus Barang/Pemakai Barang dalam menunjang kegiatan inventarisasi wajib melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan dokumen BM/KN serta pengamanan barang secara fisik maupun administratif termasuk sertifikat tanah. Dalam hal pensertifikatan tanah Pengurus Barang yang bersangkutan wajib mengalokasikan anggaran biaya yang diperlukan.
2. Untuk menunjang tertib pelaksanaan inventarisasi BM/KN ditingkat Unit Pengurus Barang/Unit Pemakai Barang, perlu diserahkan satu copy dokumen pengadaan barang kepada pelaksana inventarisasi.
3. Khusus untuk sertifikat tanah
  - a. Apabila Unit Pengurus Barang masih berjalan sertifikat asli disimpan oleh Unit Pengurus Barang yang bersangkutan dan copy sertifikat disampaikan kepada Penguasa Barang inventaris dan Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen.
  - b. Bilamana Unit Penguasa Barang telah selesai maka sertifikat asli diserahkan kepada Penguasa Barang Inventaris dan Copy sertifikat disampaikan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PELAKSANAAN INVENTARISASI BM/KN**

#### **A. Penanggung Jawab Inventaris BM/KN**

Inventaris barang milik/kekayaan Negara dilakukan secara berjenjang sesuai dengan organisasi Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah, yaitu sebagai berikut:

##### **1. Pembina Barang Inventaris (PEBIN)**

Pembina Barang Inventaris adalah Pimpinan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan pembinaan barang milik/kekayaan Negara menurut ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku yang secara fungsional dijabat oleh Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah.

Pembinaan secara administrasi pada lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah dilimpahkan kepada Kuasa Pembina Barang Inventaris yang secara fungsional dijabat oleh Sekretaris Jenderal Departemen.

Pembina khusus rumah negara golongan III pada lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah pelaksana wewenang Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah dalam penetapan rumah negara golongan III yang secara fungsional dijabat oleh Direktur Jenderal Perumahan dan Permukiman.

##### **2. Penguasa Barang Inventaris (PBI)**

Penguasa Barang Inventaris adalah Pimpinan Unit Eselon 1 di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah yang bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Kebijakan umum pengelolaan barang milik/kekayaan Negara di lingkungan unit kerjanya yang secara fungsional dijabat oleh Pejabat Struktural Unit Eselon I, yang dikuasakan kepada Kepala Biro Umum pada Sekretariat Jenderal dan para Sekretaris Unit Eselon I yaitu pada Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan.

##### **3. Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI)**

Pembantu Penguasa Barang Inventaris adalah Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari P131 yang bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kebijakan umum pengurusan dan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara di lingkungan unit kerjanya yang secara fungsional dijabat oleh Pejabat Struktural Unit Eselon II atau Pejabat yang ditetapkan di lingkungan Departemen.

##### **4. Pengurus Barang Inventaris**

Pengurus Barang adalah Kepala Balai/Kantor/Satuan Kerja dan Pemimpin Proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau pejabat yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pembina Barang Inventaris yang bertanggung jawab atas pengurusan dan atau penggunaan barang milik/kekayaan Negara di lingkungan unit kerjanya.

##### **5. Pemakai Barang Inventaris**

Pemakai Barang adalah Organisasi/Lembaga/Unit Kerja/Bagian Proyek yang secara operasional diberi wewenang dan tanggung jawab oleh Pengurus Barang untuk melakukan pemakaian/ penggunaan barang milik/kekayaan Negara, khusus untuk Pemakai Barang milik/kekayaan Negara di luar tanggung jawab Pengurus Barang harus seijin Penguasa Barang (P131).

#### **B. Pelaksana Inventarisasi BM/KN**

1. Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembina Barang Inventaris adalah Kepala Biro Umum.

2. Pelaksana Inventarisasi tingkat Penguasa Barang Inventaris masing-masing adalah :
  - a. Kepala Biro Umum cq. Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan Milik Negara untuk barang-barang yang PIBI-nya Sekretaris Jenderal.
  - b. Sekretaris Inspektorat Jenderal cq. Kepala Bagian Umum, untuk barang-barang yang P131-nya Inspektur Jenderal.
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Penataan Ruang cq. Kepala Bagian Hukum dan Umum, untuk barang-barang yang P131nya Direktur Jenderal Penataan Ruang.
  - d. Sekretaris Direktorat Jenderal Prasarana Wilayah cq. Kepala Bagian Umum, untuk barang-barang yang P131-nya Direktur Jenderal Prasarana Wilayah.
  - e. Sekretaris Direktorat Jenderal Tata Perkotaan dan Tata Perdesaan cq. Kepala Bagian Umum, untuk barang-barang yang P131-nya Direktur Jenderal Tata Perkotaan dan Perdesaan.
  - f. Sekretaris Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman cq. Kepala Bagian Umum, untuk barang-barang yang P131nya Direktur Jenderal Perumahan dan Permukiman.
  - g. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air cq. Kepala Bagian Umum, untuk barang-barang yang P131-nya Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
  - h. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan cq. Kepala Bagian Umum dan Keuangan untuk barang-barang yang P131-nya Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
  - i. Sekretaris Badan Pembinaan Konstruksi dan Investasi cq. Kepala Bagian Umum untuk barang-barang yang P131-nya Kepala Badan Pembinaan Konstruksi dan Investasi.
  - j. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia cq. Kepala Bagian Umum untuk barang-barang yang P131nya Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. k. Direktur Bina Teknik Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman khusus untuk rumah negara golongan III.
3. Pelaksana Inventarisasi BM/KN tingkat Pembantu Penguasa Barang Inventaris masing-masing adalah :
  - a. Kepala Bagian Pengelolaan Kekayaan/Milik Negara untuk barang-barang yang PP131-nya Kepala Biro Umum.
  - b. Kepala Bagian Umum Inspektorat Jenderal untuk barang- barang yang PP131-nya Sekretaris Inspektorat Jenderal.
  - c. Kepala Bagian Tata Usaha masing-masing Pusat, untuk barang-barang yang P1P131-nya Kepala Pusat yang bersangkutan.
  - d. Kepala Bagian Umum pada masing-masing Sekretariat Direktorat Jenderal, untuk barang-barang yang PP131-nya Sekretaris Direktorat Jenderal.
  - e. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat pada masing - masing Direktorat untuk barang-barang yang PIP131-nya Direktur yang bersangkutan.
  - f. Kepala Bagian Umum pada masing-masing Sekretariat Badan untuk barang-barang yang PP131-nya Sekretaris Badan.
  - g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Direktorat Prasarana Wilayah Direktorat Jenderal Prasarana Wilayah, khusus untuk tanah jalan dan konstruksi jalan pada jalan Nasional dan Konstruksi jalan lainnya yang belum diserahkan.
  - h. Kepala Sub. Direktorat Jalan Tol Direktorat Sistem Jaringan Khusus Direktorat Prasarana Wilayah, khusus untuk tanah jalan tol.
  - i. Kepala Sub. Direktorat Gedung dan Rumah Negara Direktorat Bina Teknik Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman, khusus untuk rumah negara golongan III.
4. Pelaksana Inventarisasi pada tingkat Unit Pengurus Barang ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Pejabat Eselon W atau Asisten Umum, dan atau yang jabatannya satu tingkat di bawah Kepala Balai Pemimpin Proyek/Kepala Kantor/Satuan Kerja dengan surat keputusan Pengurus Barang tentang Pengangkatan Pelaksana dan Staf Pelaksana Inventarisasi (Form 111).
  - b. Khusus untuk Rumah Negeri Golongan 111 beserta tanahnya ditetapkan :
    - 1) Kepala Seksi Administrasi Gedung dan Rumah Negara Sub. Direktorat Gedung

dan Rumah Negara Direktorat Jenderal Bina Teknik Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman untuk wilayah DKI Jakarta.

- 2) Kepala Seksi yang menangani rumah negara golongan III Sub Dinas yang menangani rumah negara golongan III pada dinas yang terkait atau yang membidangi Rumah Negara di propinsi yang bersangkutan di luar DKI Jakarta.
5. Pelaksana Inventarisasi BM/KN pada tingkat unit Pemakai Barang adalah Kasubag, TU Biro, Kasubag TU Direktorat, salah satu asisten pada Bagian Proyek, dan atau Pejabat yang ditetapkan pada unit yang bersangkutan.

### C. Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Pemakai Barang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang:
  - a. **Organisasi dan Personal**
    - 1). mengatur terlaksananya tugas pelaksanaan inventarisasi dengan penyediaan sarana yang diperlukan untuk itu.
    - 2). menetapkan Pelaksana dan staf pelaksana inventarisasi.
    - 3). melakukan fungsi pengawasan melekat terhadap pelaksanaan inventarisasi dan penanggung jawab penggunaan barang inventaris.
    - 4). menyelesaikan masalah-masalah yang timbul antara pelaksana inventarisasi dengan pelaksana fungsi-fungsi pengelolaan barang lainnya di lingkungannya sehingga pelaksanaan inventarisasi dapat berjalan lancar.
  - b. **Pencatatan**
    - 1). memberikan data Barang yang dikelolanya kepada Pengurus Barang yang bersangkutan untuk pembuatan BIB dan KIB selambat-lambatnya sudah diterima 7 (tujuh) hari setelah berita acara serah terima barang ditanda tangani, dalam hal barang tersebut diadakan oleh Pengelola Barang :
    - 2). melakukan pencocokan data catatan barang dengan keadaan fisik barang sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
    - 3). menentukan status dan penggunaan barang inventaris.
    - 4). Mengetahui/menyetujui dokumen pencatatan pemakaian barang setelah meneliti kebenaran dokumen tersebut.
    - 5). Mengetahui/menyetujui pencoretan data barang dari Daftar Barang Kelola (DBK) untuk barang inventaris yang sudah dihapus sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c. **Penandaan**
    - 1). membantu Pengurus Barang mengatur terlaksananya pemberian kode registrasi terhadap semua barang inventaris yang dipakainya.
    - 2). melaporkan barang yang belum ada kode pengelompokannya kepada Pengurus Barang.
  - d. **Pelaporan**
    - 1). Menyusun Laporan Mutasi barang Tambah/Kurang (LMB-T/K) Pemakai Barang setiap ada perubahan Sub-sub Kelompok Barang maupun setiap adanya pengeluaran biaya yang bersifat memperpanjang masa manfaat, meningkatkan kapasitas/efisiensi, menambah luas dan meningkatkan kualitas dari sesuatu barang yang mengakibatkan penambahan harga barang. Laporan LIVIB-T/K dimaksud dilampiri Copy KIB yang catatan mutasi/perubahannya telah diisi.
    - 2). Menyusun Laporan Inventarisasi Tahunan (LIT) Pemakai Barang setiap berakhirnya tahun anggaran.
    - 3). Mengetahui dan menyetujui LIT Pemakai Barang, setelah meneliti kebenaran laporan tersebut.
    - 4). Mengirimkan LIVIB-TIK dan LIT tersebut kepada Pengurus Barang.

2. Pengurus Barang Inventaris mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang
  - a. **Organisasi dan personal**
    - 1). Membina kemampuan para Pelaksana Inventarisasi di lingkungannya.
    - 2). Menetapkan Pelaksana dan Staf Pelaksana Inventarisasi.
    - 3). Mengatur uraian tugas pengurusan barang yang memuat secara jelas hubungan informatif antara Pelaksana inventarisasi dengan pelaksana fungsi-fungsi pengelolaan barang lainnya (perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan penghapusan).
    - 4). Mengatur terlaksananya tugas Pelaksana Inventarisasi dengan penyediaan sarana yang diperlukan untuk itu.
    - 5). Melakukan fungsi pengawasan melekat terhadap Pelaksanaan Inventarisasi dan Penanggung Jawab penggunaan barang inventaris.
    - 6). dalam hal tertentu Pengurus Barang dapat membentuk tim/kelompok kerja yang terdiri atas aparat Pelaksana yang ada hubungan dengan kegiatan inventarisasi.
    - 7). Menyesuaikan masalah-masalah yang timbul antara Pelaksana Inventarisasi dengan pelaksanaan inventarisasi BM/KN dapat berjalan lancar.
  - b. **Pencatatan**
    - 1). melakukan pencocokan data catatan barang dengan keadaan fisik barang sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
    - 2). mengetahui/menyetujui dokumen pencatatan BIB, KIB dan DIB Pengurus Barang setelah meneliti kebenaran dokumen tersebut.
    - 3). mengetahui/menyetujui pencoretan data barang dari BIB untuk barang yang sudah dihapus sesuai ketentuan yang berlaku.
    - 4). menentukan status dan penggunaan barang inventaris alam batas kewenangannya.
  - c. **Pelaporan**
    - 1). mengatur terlaksananya pemberian kode registrasi terhadap semua barang inventaris yang ada dalam kepengurusannya.
    - 2). melaporkan barang yang belum ada kode pengelompokannya kepada Pembina Barang.
  - d. **Pelaporan**
    - 1). Melaporkan LMB, LIT dan Laporan Khusus Pengurus Barang setelah meneliti kebenaran laporan tersebut.
    - 2). menyampaikan LMB, LIT dan Laporan Khusus Pengurus Barang kepada PP131 dengan tembusan disampaikan kepada P131, dan khusus untuk tembusan LMB disampaikan juga kepada PEBIN.
3. Pelaksana Inventarisasi tingkat Pengurus Barang Inventaris mempunyai tugas wewenang dan tanggung jawab dalam bidang:
  - a. **Hubungan Kerja**
    - 1). bekerjasama dengan pelaksana fungsi-fungsi pengelolaan barang lainnya dalam bidang inventarisasi
    - 2). melaporkan kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan tugasnya kepada Pengurus Barang serta memberikan saran-saran penyelesaiannya.
  - b. **Pencatatan**
    - 1). mengumpulkan data barang inventaris dan bahan-bahan yang diperlukan untuk membuat BIB, DIL, KIB dan DIB.
    - 2). melakukan pencatatan barang dalam BIB, KIB dan DIB.
    - 3). melakukan perubahan pencatatan secara rutin pada BIB, KIB dan DIB sebagai akibat

penambahan, pengurangan dan perbaikan atau hasil pencocokan.

- 4). melakukan pencocokan data catatan barang dengan keadaan fisik barang sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.

**c. Penandaan**

Memberikan kode registrasi terhadap seluruh barang inventaris yang telah ditentukan harus diberi kode registrasi.

**d. Pelaporan**

- 1). menyiapkan LMB setiap berakhirnya triwulan tahun anggaran, dan mengirimkan laporan tersebut sesuai Bab III butir E.1.
- 2). menyiapkan LIT setiap berakhirnya tahun anggaran, dan mengirimkan laporan tersebut sesuai Bab III butir E.3.
- 3). menyiapkan laporan khusus.
- 4). menandatangani laporan berupa LM B, LIT dan laporan khusus selaku pembuat laporan.
- 5). menyimpan salah satu copy dokumen dad BM/KN yang menjadi urusannya.

4. Pembantu Penguasa Barang Inventaris mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang:

**a. Organisasi dan Personal**

- 1). membina kemampuan para Pengurus Barang, para Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembantu Penguasa Barang Inventaris dan tingkat Pengurus Barang.
- 2). Mengatur hubungan kerja antara Pelaksana inventarisasi tingkat pembantu Penguasa Barang Inventaris dengan unit-unit pelaksana lainnya di lingkungan Pembantu Penguasa Barang Inventaris.
- 3). mengatur terlaksananya tugas inventarisasi BM/KN dengan penyediaan sarana yang diperlukan untuk itu.
- 4). selaku atasan langsung melakukan fungsi pengawasan melekat terhadap Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembantu Penguasa Barang Inventaris dan para Pengurus Barang di lingkungan unit kerjanya.
- 5). dalam hal tertentu, Pembantu Penguasa Barang Inventaris dapat membentuk tim/kelompok kerja yang terdiri atas aparat pelaksana yang ada hubungannya dengan kegiatan inventarisasi BM/KN.
- 6). melakukan pengaturan dan pembinaan terhadap Pengurus Barang dalam pembuatan laporan inventarisasi dan menyelesaikan masalah-masalah inventarisasi BM/KN yang timbul antar Pengurus Barang yang berada di lingkungannya.

**b. Pencatatan**

Menentukan status dan penggunaan barang inventaris dalam batas kewenangannya.

**c. Pelaporan**

- 1). Menanggapi LMB, LIT dan Laporan Khusus dari Pengurus Barang bila dipandang perlu.
- 2). Mengetahui/menyetujui Rekap LMB.
- 3). Mengetahui/menyetujui LIT Pembantu Penguasa Barang Inventaris untuk LIT-b2, LIT-W dan LIT-b4.

5. Pelaksana Inventarisasi Tingkat Pembantu Penguasa Barang Inventaris mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang:

**a. Hubungan Kerja**

- 1). menyiapkan petunjuk dalam rangka pembinaan terhadap Pengurus Barang di

lingkungan unit kerjanya.

- 2). melaporkan kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan tugasnya kepada Pembantu Penguasa Barang Inventaris serta memberikan saran-saran penyelesaiannya.

**b. Pelaporan**

- 1). menyiapkan tanggapan terhadap LMB, LIT dan Laporan Khusus Pengurus Barang bila dipandang perlu.
- 2). mencocokkan data laporan barang inventaris dengan keadaan fisik barang, bila dianggap perlu.
- 3). mengumpulkan LIT dan UPB di lingkungannya untuk bahan menyusun LIT Pembantu Penguasa Barang Inventaris setiap berakhirnya tahun anggaran dan mengirimkan LIT tersebut sesuai BAB III butir E.3.

6. Penguasa Barang Inventaris mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang

**a. Pembinaan organisasi dan personal**

- 1). membina kemampuan para Pembantu Penguasa Barang Inventaris dan Pengurus Barang serta para Pelaksana Inventarisasi tingkat Penguasa Barang Inventaris, tingkat Pembantu Penguasa Barang Inventaris, dan tingkat Pengurus Barang.
- 2). mengatur hubungan kerja antar Pelaksana Inventarisasi tingkat Penguasa Barang inventaris dengan unit-unit pelaksana lainnya di lingkungan Penguasa Barang Inventaris.
- 3). selaku atasan langsung melakukan fungsi pengawasan melekat terhadap para Pembantu Penguasa Barang Inventaris, dan Pelaksana Inventarisasi tingkat Penguasa Barang Inventaris.
- 4). dalam hal tertentu Penguasa Barang Inventaris dapat membentuk tim/keompok kerja yang terdiri atas aparat pelaksana yang ada hubungannya dengan kegiatan inventarisasi BM/KN.
- 5). melakukan pengaturan dan pembinaan terhadap Pembantu Penguasa Barang Inventaris, dalam menyelesaikan masalah-masalah inventarisasi BM/KN yang timbul antara Pembantu Penguasa Barang Inventaris yang berada di lingkungannya.

**b. Pencatatan**

Menentukan status dan penggunaan barang inventaris sesuai batas kewenangannya.

**c. Penandaan**

Mengusulkan kode organisasi Pengurus Barang di lingkungannya pada setiap awal tahun anggaran kepada Pembina Barang Inventaris.

**d. Pelaporan**

- 1). menanggapi LMB, dan LIT Pengurus Barang.
- 2). menanggapi LIT Pembantu Penguasa Barang Inventaris.
- 3). mengetahui/menyetujui Rekap LMB dan LIT Penguasa Barang Inventaris untuk LIT-c2 dan LIT-c3, setelah meneliti bahwa LIT tersebut sudah mencakup semua LIT Pembantu Penguasa Barang Inventaris di lingkungannya.

7. Pelaksana Inventarisasi tingkat Penguasa Barang Inventaris mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang:

**a. Hubungan Kerja**

- 1). menyiapkan petunjuk dalam rangka pengaturan dan pembinaan dalam menyelesaikan masalah-masalah inventarisasi BM/KN yang timbul di tingkat Pembantu Penguasa Barang Inventaris dan Pengurus Barang.
- 2). melaporkan kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan tugasnya kepada Penguasa Barang Inventaris serta memberikan saran-saran penyelesaiannya.

**b. Penandaan**

Menyiapkan usulan kode Pengurus Barang di lingkungannya.

**c. Pelaporan**

- 1). menyiapkan tanggapan terhadap LMB dan LIT Pengurus Barang.
- 2). mengumpulkan LIT Pembantu Penguasa Barang Inventaris untuk pembuatan LIT Penguasa Barang Inventaris.
- 3). menyusun LIT Penguasa Barang Inventaris setiap berakhirnya tahun anggaran dan menyampaikan laporan tersebut sesuai BAB III butir E.3.
- 4). menandatangani LIT Penguasa Barang Inventaris selaku pembuat laporan.
- 5). mencocokkan data laporan barang inventaris dengan keadaan fisik barang bila dianggap perlu.

8. Pembina Barang Inventaris mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang:

**a. Pembinaan organisasi dan personal**

- 1). mengatur hubungan kerja antara Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembina Barang Inventaris dengan unit-unit pelaksana lainnya di lingkungan Pembina Barang Inventaris.
- 2). membina kemampuan para Penguasa Barang Inventaris, Pembantu Penguasa Barang Inventaris, Pengurus Barang, Pemakai Barang serta Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembina Barang Inventaris, Penguasa Barang Inventaris, Pembantu Penguasa Barang Inventaris, pengurus barang dan Pemakai Barang.
- 3). selaku atasan langsung melakukan fungsi pengawasan melekat terhadap para Penguasa Barang Inventaris, dan Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembina Barang Inventaris.
- 4). dalam hal tertentu Pembina Barang dapat membentuk tim/kelompok kerja yang terdiri atas aparat pelaksana yang ada hubungannya dengan kegiatan inventarisasi BM/KN.
- 5). melakukan pengaturan dan pembinaan terhadap Penguasa Barang Inventaris di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah dalam pembuatan laporan inventarisasi BM/KN dan menyelesaikan masalah-masalah inventarisasi BM/KN yang timbul antar Penguasa Barang Inventaris.

**b. Pencatatan**

Menentukan status dan penggunaan barang inventaris sesuai batas kewenangannya.

**c. Penandaan**

- 1). menetapkan nama dan kode Pengurus Barang dan Pemakai Barang atas usulan Penguasa Barang Inventaris pada setiap awal tahun anggaran.
- 2). menetapkan kode klasifikasi/pengelompokan barang inventaris di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah terhadap BM/KN yang belum ditetapkan kode klasifikasi/pengelompokannya.

**d. Pelaporan**

- 1). menanggapi LMB dan LIT Pengurus Barang bila dipandang perlu
- 2). mengetahui/menyetujui Rekap LMB.
- 3). mengetahui/menyetujui LIT Pembina Barang Inventaris untuk LITA2, LITA3 dan LITA4 setelah meneliti bahwa LIT tersebut sudah mencakup semua LIT Penguasa Barang Inventaris.

9. Pelaksana Inventarisasi tingkat Pembina Barang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam bidang

**a. Hubungan Kerja**

- 1). menyiapkan petunjuk dalam rangka pengaturan dan pembinaan Inventarisasi BM/KN

terhadap Penguasa Barang Inventaris, Pembantu Penguasa Barang Inventaris, Pengurus Barang dan Pemakai Barang.

- 2). melaporkan kesulitan-kesulitan dalam pelaksanaan tugasnya kepada Pembina Barang Inventaris serta memberikan saran-saran penyelesaiannya.

**b. Penandaan**

Menyiapkan kode Pengurus Barang atas usul Penguasa Barang Inventaris pada setiap awal tahun anggaran dan menyiapkan nomor kode klasifikasi/pengelompokan barang inventaris di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah untuk ditetapkan oleh Pembina Barang Inventaris.

**c. Pelaporan**

- 1). menyiapkan tanggapan terhadap Rekap LMB dan LIT Penguasa Barang Inventaris.
- 2). menyiapkan Rekap LMB Pembina Barang Inventaris.
- 3). mengumpulkan LIT Penguasa Barang Inventaris untuk pembuatan LIT Pembina Barang Inventaris.
- 4). menyusun LIT Pembina Barang Inventaris setiap berakhirnya tahun anggaran dan menyampaikan laporan tersebut sesuai BAB III butir E.3.
- 5). menandatangani LIT Pembina Barang Inventaris selaku pembuat laporan.
- 6). mencocokkan data laporan barang inventaris dengan keadaan fisik barang bila dianggap perlu.

### **BAB III PELAKSANAAN INVENTARISASI BM/KN**

#### **A. Kodefikasi Organisasi**

Masing-masing jenjang organisasi pengelolaan inventarisasi di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah diberikan kode organisasi yang mengacu pada kode anggaran, sebagai berikut:

**1. Kode Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah**

Kode Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah dalam organisasi pengelolaan inventarisasi BM/KN menggunakan 2 angka sesuai dengan nomor kode bagian anggaran yaitu 33.

**2. Kode Organisasi Unit Eselon 1**

Nomor Kode Organisasi Unit Eselon 1 di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah menggunakan 2 angka, disesuaikan dengan kode eselon 1 yang digunakan pada DIK/DIP, yaitu :

- 01 Sekretariat Jenderal
- 02 Inspektorat Jenderal
- 03 Direktorat Jenderal Penataan Ruang
- 04 Direktorat Jenderal Prasarana Wilayah
- 05 Direktorat Jenderal Tata Perkotaan dan Tata Perdesaan
- 06 Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
- 07 Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman
- 11 Badan Penelitian dan Pengembangan
- 12 Badan Pembinaan Konstruksi dan Investasi
- 13 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**3. Kode Organisasi Unit Eselon 11**

Nomor Kode Organisasi Unit Eselon 11 yang menjadi Pembantu Penguasa Barang Inventaris menggunakan 2 angka. Penomorannya disesuaikan dengan urutan Organisasi Eselon 11 pada Unit Eselon 1 yang bersangkutan.

Nomor Kode Organisasi Unit Eselon 11 pada masing-masing Unit Eselon 1 adalah sebagai berikut:

**a. Di Lingkungan Sekretariat Jenderal**

- 01 Biro Umum
- 02 Pusat Data dan Informasi Publik
- 03 Pusat Kajian Kebijakan

**b. Di Lingkungan Inspektorat Jenderal**

- 01 Sekretariat Inspektorat Jenderal

**c. Di Lingkungan Direktorat Jenderal Penataan Ruang**

- 01 Sekretariat Direktorat Jenderal
- 02 Direktorat Penataan Ruang Nasional
- 03 Direktorat Pengembangan Kawasan
- 04 Direktorat Penataan Ruang Wilayah Barat
- 05 Direktorat Penataan Ruang Wilayah tengah
- 06 Direktorat Penataan Ruang Wilayah Timur

**d. Di Lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana Wilayah:**

- 01 Sekretariat Direktorat Jenderal

- 02 Direktorat Bina Teknik
- 03 Direktorat Sistem Jaringan Prasarana
- 04 Direktorat Prasarana Wilayah Barat
- 05 Direktorat Prasarana Wilayah tengah
- 06 Direktorat Prasarana Wilayah Timur

**e. Di Lingkungan Direktorat Jenderal Tata Perkotaan dan Tata Perdesaan**

- 01 Sekretariat Direktorat Jenderal
- 02 Direktorat Bina Teknik
- 03 Direktorat Perkotaan Metropolitan
- 04 Direktorat Perkotaan dan Perdesaan Wilayah Barat
- 05 Direktorat Perkotaan dan Perdesaan Wilayah tengah
- 06 Direktorat Perkotaan dan Perdesaan Wilayah Timur

**f. Di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air:**

- 01 Sekretariat Direktorat Jenderal
- 02 Direktorat Bina Teknik
- 03 Direktorat Penatagunaan Sumber Daya Air
- 04 Direktorat Sumber Daya Air Wilayah Barat
- 05 Direktorat Sumber Daya Air Wilayah tengah
- 06 Direktorat Sumber Daya Air Wilayah Timur

**g. Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman:**

- 01 Sekretariat Direktorat Jenderal
- 02 Direktorat Bina Teknik
- 03 Direktorat Pembiayaan Perumahan
- 04 Direktorat Perumahan dan Permukiman Wilayah Barat
- 05 Direktorat Perumahan dan Permukiman Wilayah tengah
- 06 Direktorat Perumahan dan Permukiman Wilayah Timur

**h. Di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan:**

- 01 Sekretariat Badan Litbang
- 02 Puslitbang Prasarana Transportasi
- 03 Puslitbang Sumber Daya Air
- 04 Puslitbang Permukiman
- 05 Pusat Pengkajian Sosial Budaya dan Ekonomi Wilayah.

**i. Di Lingkungan Badan Pembinaan Konstruksi dan Investasi:**

- 01 Sekretariat Badan Pembinaan Konstruksi dan Investasi
- 02 Pusat Penilaian Pengadaan
- 03 Pusat Penilaian Mutu Konstruksi
- 04 Pusat Pembinaan Jasa Konstruksi
- 05 Pusat Pengembangan Investasi

**j. Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia:**

- 01 Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 02 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- 03 Pusat Pendidikan Keahlian Teknik
- 04 Pusat Pelatihan Jasa Konstruksi
- 05 Pusat Pengembangan Peran Masyarakat

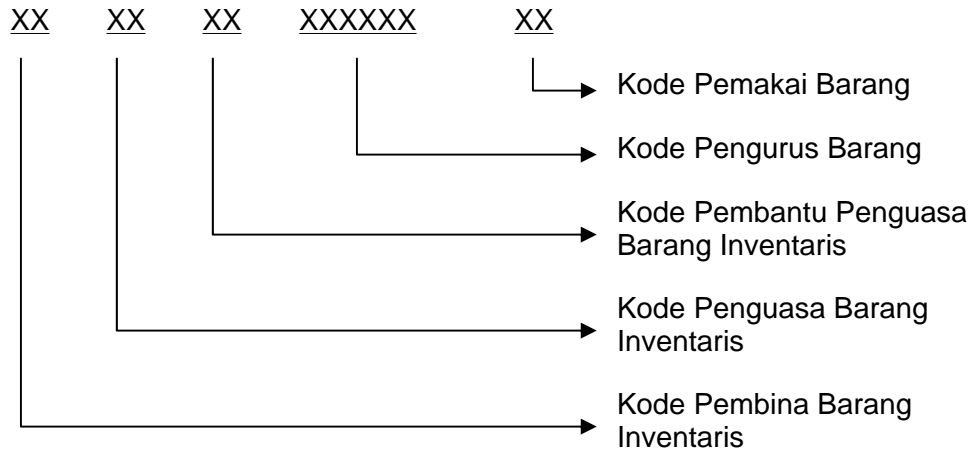
**4. Kode Organisasi Unit Pengurus Barang**

Kode Organisasi Unit Pengurus Barang menggunakan 6 angka, yaitu diambil dari kode proyek/kode Satuan Kerja yang ada pada DIP/DIK Daftar Kode Unit Pengurus Barang ditetapkan oleh Pembina Barang Inventaris atas usul Penguasa Barang Inventaris.

**5. Kode Organisasi Unit Pemakai Barang**

Kode Organisasi Unit Pemakai Barang menggunakan 2 angka, yaitu diberikan sesuai dengan urutan organisasi Unit Pemakai Barang tersebut pada Unit Pengurus Barang yang bersangkutan. Daftar Kode Unit Pemakai Barang ditetapkan oleh Pembina Barang inventaris bersamaan dalam penetapan kode Unit Pengurus Barang atas usul Penguasa Barang Inventaris.

Kode Organisasi pengelolaan Inventarisasi BM/KN dapat digambarkan seperti terinci di bawah ini :



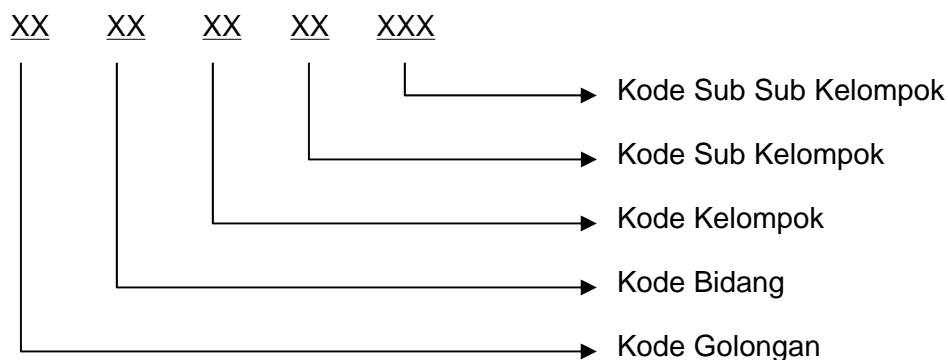
## B. Klasifikasi dan Kodefikasi BM/KN

Klasifikasi/pengelompokan dan kodefikasi barang digunakan untuk memudahkan pelaksanaan inventarisasi BM/KN baik dalam rangka pencatatan, penandaan maupun pelaporan. Klasifikasi/pengelompokan barang dilaksanakan atas dasar antara lain perbedaan jenis, konstruksi, ukuran, status, fungsi dan peruntukan barang yang telah diberlakukan secara nasional.

Barang Milik/Kekayaan Negara diklasifikasikan menurut hirarki sebagai berikut:

1. Golongan Barang
2. Bidang Barang
3. Kelompok Barang
4. Sub Kelompok Barang
5. Sub-sub Kelompok Barang

Berdasarkan klasifikasi tersebut ditetapkan kodefikasi barang inventaris yang terdiri dari 10 angka seperti terinci di bawah ini:



Klasifikasi dan kodefikasi barang milik/kekayaan Negara sebagaimana ditetapkan dalam SK Menteri Keuangan Nomor 18/KIVIK.01811999.

### C. Penentuan Harga dan Kondisi

#### 1. Penentuan Harga

Pencatatan harga perolehan barang milik/kekayaan Negara diisi dengan harga barang waktu pembelian, pembebasan, pembuatan atau pembangunan. Yang dimaksud dengan harga perolehan adalah harga pembelian, pembebasan, pembuatan, pembangunan atau pemborongan suatu barang yaitu jumlah nilai dalam rupiah yang dikeluarkan untuk memperoleh barang tersebut, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk barang-barang milik/kekayaan Negara yang diperoleh/dibeli/dibangun secara lengkap, yang meliputi barang utama disertai perlengkapannya (misalnya bangunan gedung dengan AC sentral, instalasi listrik, instalasi air minum, instalasi pemadam api, kapal laut, microwave sistem telekomunikasi dengan segala peralatan/perlengkapannya) agar diadministrasikan sebagai satu kesatuan barang utamanya, sedangkan nilainya dapat dinyatakan untuk barang secara keseluruhan.

Pengeluaran biaya pemeliharaan/perbaikan dalam rangka mempertahankan kondisi barang, tidak menyebabkan penambahan harga barang, apabila pengeluaran biaya ditujukan untuk peningkatan kualitas barang maka biaya ini akan merupakan penambahan harga barang dan perlu dicatat dan dilaporkan.

Administrasi penyusutan sebagai akibat keausan teknis, tidak perlu dilakukan.

- b. Harga perolehan tanah adalah biaya pembebasan/ganti rugi ditambah biaya pengurusan yang meliputi biaya panitia pembebasan, pengukuran, pengamanan fisik, serta persertifikatan.
- c. Harga perolehan Bangunan yang dibangun dengan cara pemborongan, maka harga perolehan adalah harga kontrak pekerjaan konsultasi ditambah harga kontrak konstruksi.
- d. Harga perolehan bangunan yang dibangun dengan cara swakelola, maka harga perolehan adalah semua biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan bahan, perlengkapan, upah dan biaya penggunaan peralatan kerja.
- e. Biaya perencanaan dan pengawasan dimasukkan dalam harga perolehan, jika biaya tersebut diketahui dengan jelas.
- f. Harga Perolehan barang bergerak adalah keseluruhan biaya pengadaan barang tersebut sampai di lokasi pembeli (Instansi Pengurus Barang) yaitu merupakan harga dasar ditambah biaya-biaya pengurusan/pengangkutan.
- g. Biaya pengurusan untuk perolehan barang dengan pembelian lokal/setempat biasanya tidak diperhitungkan..
- h. Harga perolehan hasil studi adalah keseluruhan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh produk utama dan studi yang dilaksanakan.
- i. Apabila harga perolehan barang tidak diketahui maka dilakukan penaksiran harga dengan memakai rumus sebagai berikut, yaitu untuk :

#### 1). Tanah

$$T_n = \frac{NJOP}{F_n} (L)$$

Tn = Nilai tanah pada tahun " n  
 NJOP = Nilai Jual Objek Pajak  
 Fn = Faktor penyesuaian pada tahun " n"  
 L = Luas tanah dalam meter persegi

## 2). Jalan

$$K = \frac{C - P}{C} \times 100\% \dots \dots \dots (1)$$

$$K = \frac{K_1 C_1 + K_2 C_2 + K_3 C_3 + K_4 C_4}{C_1 + C_2 + C_3 + C_4} \times 100\% \dots \dots \dots (2)$$

Ht = Harga taksiran  
 K = Kondisi barang saat penaksiran  
 c = Harga Konstruksi saat penafsiran  
 p = Biaya perbaikan yang diperlukan

Nilai K,.... K2, K3, K4 dihitung menurut rumus (1) di atas.

Kondisi dapat pula dihitung dari kondisi bagian - bagiannya yaitu dengan memakai rumus (2) di atas.

## 3). Bangunan Air

$$H = K \times C$$

$$K = \frac{C - P}{C} \times 100\%$$

K = Kondisi saat penaksiran (%)  
 p = Biaya perbaikan yang dikeluarkan  
 c = Taksiran biaya konstruksi yang diperlukan untuk membangun baru seperti bangunan air yang sama, pada saat penaksiran dilakukan.  
 H = Harga taksiran pada saat penaksiran harga

## 4). Instalasi Air Minum dan Jaringan Air Minum

$$H = K \times f \times k \times Cs$$

H = Harga taksiran pada saat pencatatan/penaksiran. K = Kondisi barang pada saat penaksiran, dinyatakan dalam prosen (%).  
 F = Perbandingan biaya pembangunan instalasi air minum atau jaringan air minum terhadap biaya keseluruhan.

Catatan :

- a) Untuk Instalasi Air Minum dengan Sistem Pengolahan :
  - Biaya pembangunan instalasi + Bangunan Pengambilan = 0,35
  - Biaya pembangunan Jaringan Air Minum = 0,65

- b) Untuk Instalasi Air Minum tanpa Sistem Pengolahan :
- Biaya pembangunan instalasi + Bangunan Pengambilan = 0,15
  - Biaya pembangunan Jaringan Air Minum 0,85
- K = Besarnya kapasitas instalasi air minum yang ditaksir harganya, dinyatakan dalam liter/detik (l/det)
- Cs = Perkiraan/taksiran biaya pembangun 1 unit sistem penyediaan air minum (Instalasi, Bangunan Pengambilan dan Jaringan Air Minum) untuk setiap kapasitas 1 liter/det.

### 5). Instalasi dan Jaringan Lainnya

$$H = K \times C$$

$$K = \frac{C - P}{C} \times 100\%$$

- H = Harga taksiran pada saat pencatatan/penaksiran
- K = Kondisi barang pada saat penaksiran, dinyatakan dalam persen (%)
- C = Taksiran biaya konstruksi yang diperlukan untuk membangun baru, seperti instalasi dan jaringan yang sama dengan yang ditaksir.
- P = Taksiran biaya yang diperlukan untuk perbaikan, agar bangunan menjadi baik dan berproduksi seperti semula.

### 6). Bangunan Gedung

$$B_n = \frac{H_s \times F_i \times K_t}{F_n} \times L$$

- B<sub>n</sub> = Nilai bangunan pada tahun n
- H<sub>s</sub> = Harga standar bangunan baru per meter persegi
- F<sub>i</sub> = Faktor permanisasi bangunan gedung
- K<sub>t</sub> = Koefisien bangunan bertingkat
- F<sub>n</sub> = Faktor penyesuaian pada tahun " n

#### DAFTAR FAKTOR PENYESUAIAN (Fn) (Berdasarkan SK. Menteri Keuangan No. 422/KMK.0411994)

TAHUN	FAKTOR PENYESUAIAN		TAHUN	FAKTOR PENYESUAIAN
1994	1,00		1981	2 264
1993	1,097		1980	2,623
1992	1,151		1979	3,132
1991	1,261		1978	350-97
1990	1,381		1977	3,849
1989	1,464		1976	4,321
1988	1,551		1975	5,189
1987	1,655		1974	6,227
1986	1,771		1973	9,171

1985	1,828		1972	11,077
1984	1,887		1971	11,171
1983	1,98		1970	12,020
1982	2,075		Sebelum tahun 1970	12,020

**DAFTAR FAKTOR PERMANEN (Fi)**  
(Berdasarkan Surat Kepala BAKUN No. SE-01/M11995)

KONSTRUKSI	FAKTOR PERMANEN	KONSTRUKSI
PERMANEN	100%	PERMANEN
SEMIPERMANEN	50%	SEMI PERMANEN
DARURAT	20%	DARURAT

**DAFTAR KOEFISIEN BANGUNAN GEDUNG BERTINGKAT (M)**  
(Berdasarkan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah No.332/KPTS/M12002 tanggal 21 Agustus 2002)

LANTAI	KOEFISIEN
1 LANTAI	1,000
2 LANTAI	1,090
3 LANTAI	1,120
4 LANTAI	1,135
5 LANTAI	1,162
6 LANTAI	1,197
7 LANTAI	1,236
8 LANTAI	1,265

Khusus untuk bangunan lebih dari 8 Lantai, koefisien pengali dikonsultasikan kepada Instansi Teknis Setempat.

**7). Barang Bergerak**

$$Ht = Hp - P$$

Ht = Harga taksiran

Hp = Harga perkiraan barang yang sejenis pada sub sub kelompok yang sama, dengan kapasitas yang kira-kira sama, dan pembuatan tahun terakhir.

P = Perkiraan biaya perbaikan, apabila diperbaiki sampai pada kondisi baik dan berfungsi.

**2. Kondisi**

**a. Barang Bergerak**

- 1). Baik (B) : Apabila kondisi barang masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
- 2). Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan penggantian bagian utama/

komponen pokok.

- 3). Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

**b. Barang Tidak Bergerak**

**1). Tanah**

Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut belum siap dipergunakan dan atau dimanfaatkan karena masih memerlukan pengelolaan/ perlakuan (misalnya pengeringan, pengerukan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat dipergunakan dan atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

**2). Jalan dan Jembatan**

Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

Rusak Ringan : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.

Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

**3. Bangunan**

Baik (B) : Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.

Rusak Ringan : Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen – komponen bukan konstruksi utama.

Rusak Berat : Apabila bangunan tersebut tidak utuh, memerlukan perbaikan – perbaikan berat pada komponen konstruksi utama sehingga apabila setelah diperbaiki bangunannya masih bisa berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

**D. Pencatatan dan Penandaan**

**1. Pencatatan**

- a. Pengurus Barang wajib menyelenggarakan pembukuan barang, baik pencatatan data barang yang diterima atau pencoretan data barang yang dialihkan kepengurusannya/dihapus dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan penggunaan barang yang berada dalam wewenang kepengurusannya.

Barang berikut dokumen yang diterima oleh Pengurus Barang, yang menurut ketentuan menjadi barang milik/kekayaan Negara yang berada dalam pengurusannya yakni setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Barang, wajib dibukukan/dicatat dalam Buku Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat dengan BIB, Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat dengan KIB. Daftar Barang Inventaris Lainnya yang selanjutnya disingkat dengan DIL, dan Daftar Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat dengan DIR.

**1). Buku Inventaris Barang (BIB)**

- a) Setiap penerimaan barang inventaris hasil pengadaan oleh Pengurus Barang baik penerimaan dari pembelian, pembebasan, pembuatan/pembangunan/pemborongan, penjatahan (bukan pinjaman), surat perintah alih kepengurusan barang, perubahan Sub-sub Kelompok Barang (akibat modifikasi atau perubahan status), hibah, maupun berkembang biak wajib dicatat dalam BIB (Form W).
- b) Jika barang inventaris tersebut masih disimpan di gudang persediaan Pengurus Barang, Pelaksana Inventarisasi sudah harus mencatat sebagai barang inventaris. Pencatatan oleh Pelaksana Inventarisasi dilaksanakan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang yang dibuat petugas gudang.
- c) Jika barang inventaris yang diterima berupa barang tidak bergerak sebagai hasil pembebasan, pembangunan/ pemborongan yang diserahkan secara bertahap, maka pencatatannya dilakukan secara bertahap pula berdasarkan tahapan kontrak per kontrak atau pembebasan per pembebasan.
- d) Catatan data barang yang ada dalam BIB hanya dapat dicoret, jika barang tersebut telah dihapus dari kepengurusan Pengurus Barang yang bersangkutan.
- e) Penghapusan kepengurusan barang inventaris dari Pengurus Barang dapat disebabkan:
  - (1) dihapus dengan SK Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah.
  - (2) perubahan status atau modifikasi yang mengakibatkan perubahan Sub-sub Kelompok Barang yang bersangkutan.
  - (3) diserahterimakan kepada Pengurus Barang yang lain.  
Dalam hal demikian Nomor Registrasi Barang diganti dengan nomor registrasi Pengurus Barang Penerima.
- f). Pencoretan catatan dalam BIB, dilakukan oleh Pelaksana Inventarisasi tingkat Pengurus Barang, dan diketahui/diparaf oleh Pengurus Barang.
- g) Barang yang sudah ada pada saat pencatatan dibukukan pada tanggal pencatatan.
- h) Barang hasil pengadaan baru, dibukukan pada tanggal diterimanya tembusan Berita Acara Serah Terima Barang oleh Pelaksana Inventarisasi BIWKN,

- i) Setiap akhir tahun anggaran yang bersangkutan Pengurus Barang wajib memeriksa dan membubuhkan tanda tangan pada BIB.

**2). Kartu Inventaris Barang (KIB)**

- a) KIB dibuat setelah barang sah menjadi milik Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah (Form V).
- b) KIB diisi oleh Pelaksana Inventarisasi tingkat Pengurus Barang dan disetujui oleh Pengurus Barang yang bersangkutan.
- c) KIB dibuat dalam dua rangkap, satu dipegang oleh Pelaksana Inventarisasi tingkat Pengurus Barang, dan satu lainnya dipegang oleh unit organisasi yang langsung mengoperasikan barang/pemakai barang
- d) Setiap terjadi mutasi kualitas barang dicatat pada KIB dan catatan mutasi.
- e) Sekurang-kurangnya satu tahun sekali Pelaksana Inventarisasi BM/KN tingkat Pengurus Barang mencocokkan catatan KIB yang dipegangnya dengan catatan KIB pada unit-unit yang mengoperasikan barang.
- f) KIB merupakan sumber data dalam penyusunan rencana pemeliharaan, penghapusan atau kebijaksanaan lain.
- g) KIB ikut diserahkan apabila barang tersebut diserahkan kepada Pengurus Barang lain.
- h) Jika satu KIB tidak cukup untuk menampung data satu unit barang, maka KIB untuk barang tersebut dapat dibuat lebih dari satu KIB dengan identitas yang sama.
- i) Jika catatan mutasi dalam KIB tidak cukup untuk menampung data mutasi/perubahan barang, maka KIB barang tersebut dapat ditambah dengan KIB baru dengan nomor identitas yang sama.
- j) Tidak semua BM/KN dibuatkan KIB-nya, kecuali untuk BM/KN yang diberi tanda bintang pada klasifikasi dan kodefikasi barang.

**3). Daftar Inventaris Ruang (DIR)**

- a) DIR adalah daftar yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam setiap ruangan, berfungsi sebagai alat pengendalian dan pengawasan (Form VI).
- b) DIR dibuat oleh setiap Kantor/Satuan Kerja/Proyek selaku UPB dan tidak dikidmkan kepada organisasi pengelolaan inventarisasi tingkat atasnya.
- c) DIR disusun per Sub-sub kelompok barang.
- d) DIR untuk tiap ruangan dibuat dalam rangkap 2 (dua), yang ash ditempel pada dinding ruangan yang bersangkutan, dan tembusannya digunakan sebagai arsip untuk pengendalian dan pengawasan bagi Pengurus Barang.
- e) Pengertian ruangan dalam pembuatan DIR adalah satu ruangan murni atau beberapa ruangan yang dianggap satu ruangan.
- f) Setiap terjadi perpindahan/penambahan/penghapusan barang supaya

dilaporkan kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pemimpin Proyek dan perpindahan/penghapusan barang tersebut harus dicatat pada lembar catatan perubahan di halaman belakang DIR yang bersangkutan.

- g) Setiap terjadi pergantian Penanggung Jawab Ruangan supaya dilaporkan kepada Kepala Satuan Kerja/Proyek dengan melampirkan DIR yang lama agar Kepala Kantor/Satuan Kerja Pemimpin Proyek yang bersangkutan menerbitkan DIR yang baru.
- h) Penanggung jawab Ruangan untuk barang mill, kekayaan Negara tersebut adalah pejabat yang berwenang pada ruangan yang bersangkutan, at pejabat yang ditetapkan oleh Pengurus Barang.

#### 4). **Daftar Inventaris Lainnya (DIL)**

- a) DIL adalah daftar yang digunakan untuk mencatat barang inventaris yang tidak dicatat dalam B yaitu peralatan dan mesin, serta alat olah raga dengan harga satuan kurang dari Rp. 300.000,- serta untuk gedung dan bangunan kurang dari Rp. 10.000.000,00 berdasarkan sub-sub kelompok barang disusun menurut dokumen perolehan dan harga satuan yang sama (Form VII).
- b) Pada fisik barang inventaris lainnya (BIL) dicantumkan nomor Registrasi BIL yang terdiri atas nomor urut pembukaan pada DIL, tahun takwin dan jumlah barang.
- c) Pencatatan dan penandaan BIL yang telah dilaksanakan sebelum dikeluarkannya Keputusan Menteri ini, tidak perlu dilakukan perubahan penyesuaian.
- d) BIL tidak perlu dilaporkan dalam LMB maupun dalam LIT tetapi tetap dipertanggung jawabkan.

#### 5). **Daftar Barang Kelola (DBK)**

- a) D13K adalah daftar yang digunakan untuk mencatat barang inventaris yang dipakai oleh Pemakai Barang (Form VIII).
- b) D13K pada unit Pemakai Barang diberlakukan sama fungsinya dengan BIB pada unit Pengurus Barang, sehingga jika ada mutasi barang kurang dilakukan pencoretan pada D13K tersebut dan pada kolom keterangan dicantumkan alasan pengurangan dan dibubuhkan tanda tangan oleh Pemakai Barang Inventaris.

## 2. **Penandaan Barang**

- a. Pengurus Barang Inventaris, wajib memberi nomor registrasi pada barang secara fisik sebagai tanda pengenal terhadap barang inventaris yang berada dalam pengurusannya.

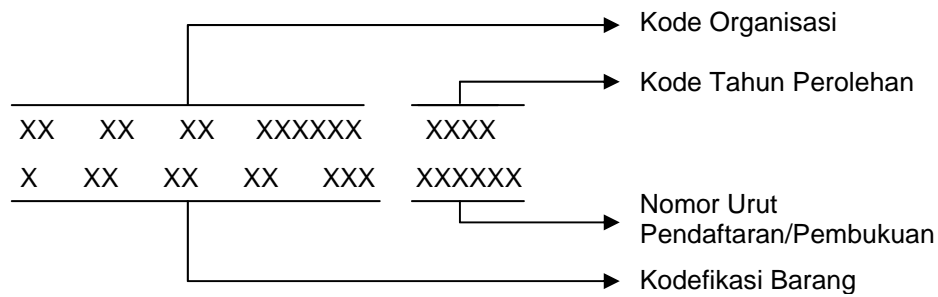
Nomor registrasi barang tersebut harus menempel pada item barang inventaris. Nomor registrasi terdiri dari kode organisasi pengelolaan inventarisasi BM/KN ditambah tahun perolehan dan kode barang ditambah nomor urut pendaftaran barang inventaris.

Tahun perolehan barang inventaris dibuat untuk mengetahui kapan barang tersebut dibeli (diperoleh). Tahun perolehan terdiri dari 4 angka.

Setiap barang inventaris mempunyai nomor urut pendaftaran/pembukuan terdiri dari 6 angka sesuai dengan nomor urut pembukuan Pengurus Barang pada BIB dalam satu

sub-sub kelompok barang.

Nomor registrasi barang dapat digambarkan seperti di bawah ini:



Nomor registrasi barang dibuat oleh Pengurus Barang inventaris dengan menggunakan bahan yang tahan lama, Ukuran dan bentuk huruf disesuaikan dengan ukuran barang yang bersangkutan sehingga tidak merusak keindahan barang tersebut.

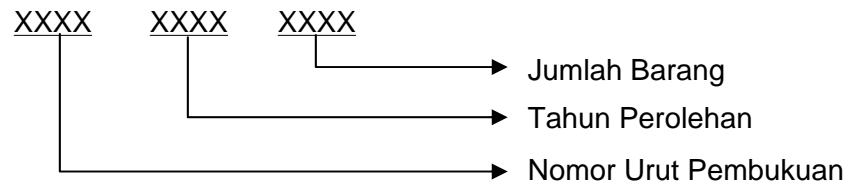
Nomor registrasi barang akan dihapus jika barang inventaris tersebut dicoret dad BIB Pengurus Barang yang bersangkutan.

Nomor registrasi barang yang sudah dihapus tidak dapat dipergunakan lagi.

#### b. Khusus BIL

Pada fisik BIL bila memungkinkan dan tidak merusak keindahan dari barang yang bersangkutan, dicantumkan kode registrasi BIL yang terdiri atas nomor urut pembukuan pada DIL, tahun takwin dan jumlah barang.

Nomor registrasi BIL dapat digambarkan seperti di bawah ini:



### E. Pelaporan Inventarisasi BM/KN

Masing-masing Pengurus Barang Inventaris, Pembantu Penguasa Barang Inventaris, Penguasa Barang Inventaris dan Pembina Barang

inventaris sesuai wewenang dan tanggung jawabnya wajib melaporkan barang milik/kekayaan Negara yang berada di lingkungannya secara berjenjang dan berkala.

Laporan sebagaimana dimaksud di atas terdiri atas:

- Laporan Mutasi Barang Triwulan (LMB)
- Laporan Rekapitulasi LMB
- Laporan Inventarisasi Tahunan (LIT)
- Laporan Khusus.

#### 1. Laporan Mutasi Barang (LMB).

- a. LMB sebagaimana dimaksud dalam Butir E.1 dibuat oleh Pengurus Barang Inventaris setiap berakhirnya triwulan tahun anggaran yang bersangkutan yang memuat data

mutasi perubahan barang yang terjadi di lingkungan unit kerjanya pada periode triwulan yang bersangkutan (Form IX), dimana:

- 1). Mutasi barang dapat berupa mutasi tambah maupun mutasi kurang.
  - 2). Mutasi tambah yaitu bertambahnya jumlah fisik dan nilai barang yang diurus oleh Pengurus Barang yang bersangkutan karena adanya penambahan jumlah barang (menurut Sub-sub Kelompok Barang) pada BIB. Penambahan tersebut dapat merupakan realisasi dari pembelian, pembebasan, pembuatan/pembangunan/pemborongan, penjatahan (bukan pinjaman), surat perintah serah terima kepengurusan, perubahan sub-sub kelompok Barang (akibat modifikasi atau perubahan status) peningkatan kualitas, hibah dan berkembang biak.
  - 3). Mutasi kurang yaitu berkurangnya jumlah fisik dan nilai barang yang diurus oleh Pengurus Barang Inventaris yang bersangkutan, karena adanya surat keputusan penghapusan Barang, surat perintah serah terima kepengurusan barang dan perubahan sub-sub kelompok barang.
- b. Tiap tahun anggaran dibagi menjadi empat periode:
- 1). Triwulan I mulai 1 Januari s.d. 31 Maret
  - 2). Triwulan II mulai 1 April s.d. 30 Juni
  - 1). Triwulan III mulai 1 Juli s.d. 30 September
  - 1). Triwulan IV mulai 1 Oktober s.d. 31 Desember
- c. LMB dibuat dan ditandatangani oleh Pelaksana Inventarisasi tingkat Pengurus Barang dan diketahui/disetujui oleh Pengurus Barang Inventaris.
- d. Laporan disampaikan kepada Pembantu Penguasa Barang dengan tembusan kepada Penguasa Barang dan Pembina Barang Inventaris selambat – lambatnnya 25 hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan sudah diterima oleh Pembantu Penguasa Barang Inventaris.
- e. Khusus untuk Bangunan Gedung Negara tembusan disampaikan juga kepada Direktur Bina Teknik Direktorat Jenderal Perumahan dan Permukiman.
- f. Jika tidak terjadi mutasi pada triwulan yang bersangkutan laporan tetap dibuat dan disampaikan dengan hanya menggunakan surat pengantar tanpa lampiran.

## 2. Laporan Rekapitulasi LMB

- a. Pembantu Penguasa Barang Inventaris membuat Rekapitulasi dari LMB Pengurus Barang di lingkungannya per sub kelompok barang disampaikan kepada Penguasa Barang Inventaris selambat – lambatnnya sudah terima 35 hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan (Form X).
- b. Penguasa Barang Inventaris membuat Rekapitulasi dari LMB Pembantu Penguasa Barang Inventaris di lingkungannya per kelompok barang disampaikan kepada Pembina Barang Inventaris selambat – lambatnnya sudah terima 45 hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan (Form IX).
- c. Pembina Barang Inventaris membuat Rekapitulasi dari LMB Penguasa Barang, Inventaris per bidang barang disampaikan kepada Departemen Keuangan Cq. Badan Akuntansi Keuangan Negara selambat – lambatnnya 60 hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan (Form XII).

## 3. Laporan Inventarisasi Tahunan (LIT)

LIT sebagaimana dimaksud dalam butir E.3 di atas dibuat oleh Pengurus Barang Inventaris, Pembantu Penguasa Barang Inventaris, Penguasa Barang Inventaris dan Pembina Barang

Inventaris setiap berakhirnya tahun anggaran, dengan ketentuan sebagai berikut :

**a. Pengurus Barang Inventaris membuat LIT dengan menggunakan LIT – a yang pelaksanaannya sebagai berikut :**

- 1). LIT-a, LIT-a2 dan LIT-a3 merupakan rekapitulasi Barang tingkat Pengurus Barang memuat data jumlah fisik dan nilai seluruh barang inventaris dan barang persediaan keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran, perubahan selama 1 tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran (dilengkapi dengan kondisi barang) untuk seluruh sub – sub kelompok barang yang bersangkutan, untuk seluruh sub kelompok Barang tergabung dalam kelompok Barang yang bersangkutan dan untuk seluruh kelompok barang di lingkungan Pengurus Barang (Form XIII).
- 2). LIT dibuat dan ditandatangani oleh Pelaksana Inventarisasi tingkat Pengurus Barang dan diketahui/disetujui oleh Pengurus Barang Inventaris.
- 3). LIT tersebut disampaikan kepada Pembantu Penguasa Barang Inventaris selambat – lambatnya sudah diterima satu bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada Penguasa Barang Inventaris yang bersangkutan dengan lampiran lengkap. Apabila diketahui ada kekeliruan dalam pembuatan LIT, Pengurus Barang Inventaris yang bersangkutan harus segera meralat kekeliruan tersebut dengan menggunakan surat yang berisikan penjelasan sebab-sebab kekeliruannya.

**b. Pembantu Penguasa Barang Inventaris PPBI), membuat LIT dengan menggunakan LIT-b (Form XIV), berdasarkan LIT-a dari Pengurus Barang Inventaris di lingkungannya untuk masing – masing Pembantu Penguasa Barang Inventaris yang pelaksanaannya sebagai berikut :**

- 1). LIT-b2 merupakan rekapitulasi Barang Tingkat PPB yang diambil dari LIT-a2, memuat jumlah dan nilai setiap kelompok barang keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran, perubahan selama 1 tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran (dilengkapi dengan kondisi barang) dari seluruh Pengurus Barang Inventaris di lingkungan PPBI yang bersangkutan untuk masing – masing Penguasa Barang Inventaris.
- 2). LIT-b3 merupakan rekapitulasi barang tingkat PPB yang diambil dari LIT-b1, memuat jumlah fisik dan nilai barang, keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran perubahan selama tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran (dilengkapi dengan kondisi barang) untuk seluruh kelompok barang di lingkungan PPBI yang bersangkutan dan masing – masing Penguasa Barang Inventaris.
- 3). LIT-b4 merupakan rekapitulasi barang tingkat PPB yang diambil dari LIT-a3, memuat jumlah nilai seluruh barang, keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran dari seluruh Pengurus Barang Inventaris di lingkungan PPBI yang bersangkutan untuk masing- masing Penguasa Barang Inventaris.
- 4). LIT-b2, LIT-b3 dan LIT-b4 dibuat dan ditandatangani oleh Pelaksana Inventaris tingkat PPBI serta diketahui/disetujui oleh PPBI yang bersangkutan.
- 5). LIT-PPBI disertai surat pengantar yang memuat penjelasan tentang jumlah Pengurus barang yang melapor dan hal – hal lain yang dianggap perlu.

- 6). LIT-b2, LIT-b3 dan LIT-b4 tersebut disampaikan kepada Penguasa Barang Inventaris selambat – lambatnnya sudah diterima dua bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan tembusan disampaikan kepada Pengurus Barang yang bersangkutan dengan lampiran LIT-b4.
  - 7). Apabila diketahui ada kekeliruan dalam pembuatan LIT, maka Pembantu Penguasa Barang Inventaris yang bersangkutan harus segera meralat kekeliruan tersebut dengan menggunakan surat yang berisikan penjelasan sebab – sebab kekeliruannya.
- c. Penguasa Barang Inventaris (PBI)** membuat LIT dengan menggunakan LIT-c (Form XV), berdasarkan LIT-b dari PPBI di lingkungannya yang pelaksanaannya sebagai berikut :
- 1). LIT-c2 merupakan rekapitulasi Barang tingkat PBI yang diambil dari LIT-b3, memuat jumlah dan nilai setiap kelompok barang keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran, perubahan selama 1 tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran (dilengkapi dengan kondisi barang) dari seluruh PPBI di lingkungan PBI yang bersangkutan.
  - 2). LIT-c3, merupakan rekapitulasi barang tingkat PBI yang diambil dari LIT-c2 memuat jumlah fisik dan nilai seluruh barang, keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran, perubahan selama tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran (dilengkapi kondisi barang), untuk seluruh kelompok barang di lingkungan PBI yang bersangkutan diambil dari LIT-a3, memuat jumlah nilai seluruh barang, keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran yang bersangkutan, dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran dari seluruh Pengurus Barang di lingkungan PPBI di lingkungannya.
  - 3). LIT-c4 merupakan rekapitulasi barang tingkat PBI yang diambil dari LIT-b4 memuat jumlah nilai seluruh barang, keadaan per 1 Januari tahun anggaran perubahan selama tahun anggaran yang bersangkutan, dan keadaan 31 Desember akhir tahun anggaran dari seluruh PPBI di lingkungan PBI.
  - 4). LIT dibuat oleh Pelaksana Inventarisasi tingkat PBI, dan ditandatangani oleh :
    - a). Pelaksana Inventarisasi tingkat PBI untuk LIT-c2.
    - b). Pelaksana Inventarisasi tingkat PBI , dan diketahui/disetujui oleh PBI untuk LIT-c3 dan LIT-c4.
  - 5). LIT-PBI disertai surat pengantar yang berisikan penjelasan-penjelasan bahwa isi laporan tersebut mencakup keseluruhan atau sebagian PPBI dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
  - 6). LIT-PBI disampaikan kepada Pembina Barang Inventaris selambat-lambatnya sudah diterima tiga bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada PPBI di lingkungannya tanpa lampiran.
  - 7). Apabila diketahui ada kekeliruan dalam pembuatan LIT, maka Penguasa Barang Inventaris yang bersangkutan harus segera meralat kekeliruan tersebut dengan menggunakan surat yang berisikan penjelasan sebab- sebab kekeliruannya.
- d. Pembina Barang Inventaris (PEBIN)** membuat LIT dengan menggunakan LIT-d (Form XVI), berdasarkan LIT-c dari Penguasa Barang Inventaris yang pelaksanaannya sebagai berikut :

- 1). LIT-d2 merupakan rekapitulasi Barang tingkat Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah yang diambil dari LIT-c3, memuat jumlah fisik dan nilai setiap kelompok barang keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran, perubahan selama tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran (dilengkapi dengan kondisi barang) dari seluruh Penguasa Barang Inventaris di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.
  - 2). LIT-d3, merupakan rekapitulasi barang tingkat Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah yang diambil dari LIT-d1, memuat jumlah fisik dan nilai barang, keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran perubahan selama tahun anggaran yang bersangkutan dan keadaan per 31 Desember akhir tahun anggaran (dilengkapi kondisi barang), untuk seluruh kelompok barang di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.
  - 3). LIT-d4, merupakan rekapitulasi barang tingkat Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah yang diambil dari LIT-c4, memuat jumlah nilai seluruh barang, keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran perubahan selama tahun anggaran yang bersangkutan, dan keadaan per 1 Januari awal tahun anggaran berikutnya dari seluruh Penguasa Barang Inventaris di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.
  - 4). LIT Pembina Barang Inventaris (LIT-d2, LIT-d3 dan LIT-d4 dibundel/dijilid dalam bentuk buku dan dibuat sekurang-kurangnya dalam sepuluh rangkap ditambah sejumlah Penguasa Barang Inventaris di lingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah.
  - 5). LIT Pembina Barang Inventaris dibuat dan ditanda tangani oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah dan diketahui/disetujui oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah.
  - 6). LIT Pembina Barang Inventaris disertai surat pengantar yang berisikan penjelasan – penjelasan bahwa isi laporan tersebut mencakup keseluruhan atau sebagian PBI dan hal – hal lain yang dianggap perlu.
  - 7). LIT Pembina Barang Inventaris disampaikan Kepada Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, Direktur Jenderal Anggaran dan Kepala Badan Akuntansi Keuangan Negara Departemen Keuangan, selambat-lambatnya sudah diterima **4 (empat) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, tembusan disampaikan kepada para Penguasa Barang Inventaris.
  - 8). Apabila diketahui ada kekeliruan dalam pembuatan LIT, maka Pembina Barang harus segera meralat kekeliruan tersebut dengan menggunakan surat yang berisikan penjelasan sebab-sebab kekeliruannya.
- e. **Pelaksana Inventarisasi BM/KN Tingkat Pembina Barang Khusus Rumah Negeri Golongan III** membuat LIT-dRN (Form XVII) yang memuat data barang khusus Rumah Negeri Golongan III yang dikelola oleh Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, menurut Departemen/Lembaga Non Departemen di Wilayah Propinsi dan menyampaikan LIT tersebut kepada Badan Pemeriksa Keuangan, Direktorat Jenderal Anggaran dan Badan Akuntansi Keuangan Negara, selambat-lambatnya sudah diterima **4 (empat) bulan** setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, tembusannya disampaikan Kepada Pembina Barang Departemen Permukiman dan Prasarana

Wilayah dan Pembina Barang Departemen Lembaga Non Departemen yang terkait.

4. Laporan Khusus.

Laporan Khusus sebagaimana dimaksud dalam butir E.4 adalah laporan barang inventaris yang dibuat oleh Pengurus Barang PPBI, PBI maupun PEBIN secara khusus sesuai keperluan permintaan Pembina Barang untuk keperluan tertentu.

Laporan Khusus terdiri dari :

**a. Daftar Inventaris Barang (D1113)**

- 1). DIB memuat seluruh barang inventaris yang ada di lingkungan Pengurus Barang (Form XVIII).
- 2). DIB dibuat oleh Pengurus Barang pada akhir tahun anggaran setiap penetapan pertama Pengurus Barang dan apabila ada perubahan baik berupa tambahan ataupun pengurangan pada tahun berikutnya cukup menyampaikan daftar perubahan tersebut pada akhir tahun anggaran.
- 3). DIB dibuat dan dibundel/dijilid dalam bentuk buku sekurang – kurangnya 3 (tiga) rangkap untuk kemudian disampaikan kepada Penguasa Barang Inventaris up. Pelaksana Inventaris tingkat PBI dengan tembusan disampaikan kepada Pembina Barang Inventaris up. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah dan Pembantu Penguasa Barang Inventaris yang bersangkutan.
- 4). Penyampaian/pengiriman DIB dilakukan bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan Pengurus Barang.

**b. Laporan Inventarisasi Lainnya.**

Laporan Inventarisasi Lainnya adalah laporan khusus diluar dari laporan yang telah ditentukan.

**F. Opname Fisik**

Opname Fisik dilakukan berdasarkan Surat Perintah Pengurus Barang Inventaris tentang pencocokan data barang dengan fisik barang inventaris, dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1 Untuk mengetahui jumlah, harga dan kondisi barang yang sebenarnya sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun pengurus Barang Inventaris wajib melakukan opname fisik atas seluruh barang inventaris yang dikuasai dan diurusnya.
2. Opname fisik dapat dilakukan secara struktural maupun dengan membentuk tim opname fisik. Tim melakukan penghitungan, pendaftaran dan penilaian kondisi secara fisik dengan menggunakan opname fisik (Formulir XIX).
3. Tim melakukan evaluasi untuk menentukan jumlah barang yang masih baik, rusak ringan, rusak berat dan kemungkinan adanya barang yang tidak ditemukan.
4. Berdasarkan opname fisik tersebut di atas, Tim membuat laporan hasil opname fisik barang inventaris pada Pengurus Barang Inventaris yang bersangkutan.
5. Hasil opname fisik tersebut dicatat dan atau disesuaikan oleh Pelaksana Inventarisasi Barang dalam BIB, KJB, DIL dan DIR.



**BAB IV**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

1. Pembina Barang Inventaris, para Penguasa Barang Inventaris, para Pembantu Penguasa Barang Inventaris, para Pengurus Barang Inventaris, para Pemakai Barang Inventaris dan para Pelaksana Inventarisasi Barang wajib melaksanakan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam keputusan ini.
2. Dalam hal terdapat kesukaran-kesukaran dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik Kekayaan Negara yang tidak dapat diselesaikan oleh instansi yang bersangkutan maka permasalahannya diajukan kepada instansi atasannya.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang diatur dalam keputusan ini dikenakan sanksi administratif sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980, dan pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Negara dapat dikenakan tuntutan ganti rugi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.