



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Jalan Pattimura Nomor 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan

Jakarta, 5 Agustus 2014

Kepada Yth:
Para Kepala Satuan Kerja
Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum
di -
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 05/SE/M/2014

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

I. UMUM

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengguna Barang harus melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, yang hasilnya akan dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesai pelaksanaan inventarisasi tersebut.

Dalam rangka melaksanakan ketentuan tersebut serta untuk mewujudkan tertib penatausahaan BMN di Kementerian Pekerjaan Umum, serta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, diwajibkan kepada seluruh Satuan Kerja untuk melaksanakan inventarisasi BMN yang berada dibawah penatausahaannya.

Dengan diberlakukannya penyusutan Barang Milik Negara yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat, perlu dilakukan penyesuaian pengaturan terhadap tata cara inventarisasi BMN, sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini.

Inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya dengan tujuan agar semua BMN dapat didata dengan baik, sehingga mempermudah pengelolaan BMN.

Sesuai ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2006, inventarisasi dilakukan terhadap seluruh BMN, kecuali BMN berupa barang persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Berdasarkan ketentuan ini, maka Aset Tak Berwujud termasuk dalam jenis BMN yang harus diinventarisasi.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan dan petunjuk pelaksanaan bagi para Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan inventarisasi BMN yang berada dibawah penatausahaannya.

Surat Edaran ini bertujuan agar Para Kepala Satuan Kerja dapat melaksanakan inventarisasi BMN lebih efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan BMN Kementerian Pekerjaan Umum.

IV. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran Menteri ini meliputi :

- A. Tata Cara Inventarisasi
 1. Penyiapan Tim;
 2. Pelaksanaan Inventarisasi; dan
 3. Pelaporan Hasil Inventarisasi.
- B. Tindak Lanjut Inventarisasi



V. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK-BMN adalah aplikasi komputer yang digunakan untuk membantu proses pencatatan, pembukuan, dan pelaporan Barang Milik Negara.
3. Kondisi Barang baik adalah
 - a. BMN berupa tanah: Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
 - b. BMN selain tanah: Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
4. Kondisi Barang Rusak Ringan adalah
 - a. BMN berupa tanah: Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - b. BMN selain tanah: Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/ komponen pokok.
5. Kondisi Barang Rusak Berat adalah
 - a. BMN berupa tanah: Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.
 - b. BMN selain tanah: Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/ penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
6. Kondisi Barang Tidak Ditemukan adalah BMN hasil inventarisasi yang secara fisik tidak ada tetapi tercatat secara administratif.



7. Barang Berlebih adalah BMN hasil inventarisasi yang secara fisik ada tetapi tidak tercatat secara administratif.
8. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
9. Aset Tak Berwujud adalah aset non-keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa, atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud meliputi software komputer, lisensi dan franchise, hak cipta (copyright), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

VI. TATA CARA INVENTARISASI

Ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2006, inventarisasi dilakukan terhadap seluruh BMN, kecuali BMN berupa barang persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan. Berdasarkan ketentuan ini, maka Aset Tak Berwujud termasuk dalam jenis BMN yang harus diinventarisasi.

Tata cara inventarisasi meliputi :

A. Penyiapan Tim

1. Kepala Satuan Kerja membentuk tim inventarisasi, dengan unsur sekurang-kurangnya terdiri atas Pejabat yang membidangi pengelolaan BMN, Petugas SIMAK-BMN, serta unit pemakai BMN di lingkungan Satuan Kerja terkait.
2. Pembentukan Tim Inventarisasi dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja.
3. Tim Inventarisasi bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.



B. Pelaksanaan Inventarisasi

1. Tim Inventarisasi melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan

- 1) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.
- 3) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
 - i. Menyiapkan denah lokasi.
 - ii. Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
- 4) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
- 5) Menyiapkan data awal.
- 6) Menyiapkan Dokumen Sumber dengan mencetak List BMN dan histori BMN dari aplikasi SIMAK-BMN terakhir
- 7) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI), melalui pengolahan dokumen sumber sebagaimana butir 6) menjadi Format KKI.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Menghitung jumlah barang.
- 2) Meneliti kondisi dan kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi di lapangan dan data dalam Dokumen Sumber/KKI, mencakup antara lain :
 - i. Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - ii. Barang yang berlebih (belum tercatat dalam SIMAK-BMN); dan
 - iii. Kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
- 3) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.
- 4) Mencatat hasil inventarisasi pada Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).
- 5) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - i. Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - ii. Barang Rusak Berat /tidak dapat dipakai lagi



c. Tahap Pelaporan

- 1) Tim Inventarisasi menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi dan melaporkannya kepada Kepala Satuan Kerja, dengan dilampiri :
 - a) Laporan Hasil Inventarisasi BMN (Format BA-01), yang memuat seluruh BMN yang tercantum dalam format BA-02 sampai dengan format BA-05.
 - b) Daftar Barang Hasil Inventarisasi, terdiri atas Daftar Barang:
 - i. Baik dan Rusak Ringan (Format BA-02);
 - ii. Rusak Berat (Format BA-03);
 - iii. Tidak Diketemukan/hilang (Format BA-04); dan
 - iv. Berlebih (Format BA-05).

C. Pelaporan Hasil Inventarisasi

1. Kepala Satuan Kerja meneliti kebenaran Berita Acara Hasil Inventarisasi yang dilaporkan oleh Tim Inventarisasi.
2. Kepala Satuan Kerja melakukan pengesahan terhadap hasil inventarisasi dengan membuat Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi, dan menandatangani format-format Laporan Hasil Inventarisasi dan Daftar Barang Hasil Inventarisasi.
3. Kepala Satuan Kerja menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pejabat Eselon 1 atasan Satker terkait, dengan tembusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat, dengan dilampiri :
 - a) Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
 - b) Laporan Hasil Inventarisasi BMN (Format BA-01)
 - c) Daftar Barang Hasil Inventarisasi, terdiri atas Daftar Barang:
 - i. Baik dan Rusak Ringan (Format BA-02);
 - ii. Rusak Berat (Format BA-03);
 - iii. Tidak Diketemukan/hilang (Format BA-04); dan
 - iv. Berlebih (Format BA-05).

VII. TINDAK LANJUT INVENTARISASI

Kepala Satuan Kerja menerbitkan Keputusan Tindak Lanjut Inventarisasi, berisi penugasan kepada pejabat berwenang di lingkungan Satuan Kerja untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:



- 1) Membukukan dan mendaftarkan Barang Berlebih dalam SIMAK-BMN sebagai transaksi Saldo Awal.
- 2) Menindaklanjuti hasil inventarisasi Barang Tidak Ditemukan/Hilang sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Menindaklanjuti hasil inventarisasi Barang Rusak Berat sesuai ketentuan yang berlaku
- 4) Memperbaharui/memutakhirkan data SIMAK-BMN, termasuk KIB, DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi.
- 5) Mencetak label permanen dari SIMAK-BMN dan menempelkannya pada masing-masing barang yang telah diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi.
- 6) Jika diperlukan, melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan KPKNL.

VIII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Inventarisasi BMN dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
2. Bagi Satuan Kerja yang belum melaksanakan inventarisasi selama jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir, diwajibkan untuk menyelesaikan inventarisasi serta melaporkannya paling lambat pada tanggal 31 Desember 2014.

IX. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Ketentuan mengenai format BA-01 sampai dengan BA-05 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Ketentuan mengenai Format Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Monitoring pelaksanaan inventarisasi dilaksanakan oleh masing-masing UPPB-E1.
4. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal cq. Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara.



X. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
Sekretaris Jenderal,



 Ir. Agoes Widjanarko, MIP
NIP. 110023320

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Pekerjaan Umum (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum;
3. Para Direktur Jenderal di Kementerian Pekerjaan Umum;
4. Para Kepala Badan di Kementerian Pekerjaan Umum;
5. Kepala Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara.

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 NOMOR /SE/M/2014
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI
 BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN
 PEKERJAAN UMUM

Contoh Format BA-01

UPPB :
 UPPB-EI :
 UPPB-W :

Format BA-01
 Halaman :

LAPORAN HASIL INVENTARISASI BMN

Kode UPPKB :
 Nama Unit UPPKB :

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang				Kondisi			Lokasi		
						Menurut Administrasi	Satuan	Menurut Inventarisasi	Satuan	Selisih	B	RR		RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL															

Penanggung Jawab UPPKB
 Kepala Satuan Kerja

.....
 Tim Inventarisasi BMN

1 NIP.
 2 NIP.
 3 NIP.

Contoh Format BA-02

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :

Format BA-02
 Halaman :

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
 BARANG BAIK DAN RUSAK RINGAN

Kode UPPKB :
 Nama Unit UPPKB :

NO	Sub-Sub Kelompok						Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Nilai Perolehan			Nilai Buku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Total											

Penanggung Jawab UPPKB
 Kepala Satuan Kerja

.....
 Tim Inventarisasi BMN

1 NIP.
 2 NIP.
 3 NIP.

Contoh Format BA-03

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :

Format BA-03
 Halaman :

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
 BARANG RUSAK BERAT

Kode UPPB :
 Nama Unit UPPB :

NO	Sub-Sub Kelompok						Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Nilai Perolehan			Nilai Buku		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Total											

Penanggung Jawab UPPB
 Kepala Satuan Kerja

.....
 Tim Inventarisasi BMN

NIP.

- 1 NIP.
- 2 NIP.
- 3 NIP.

Contoh Format BA-04

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :

Format BA-04
 Halaman :

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
 BARANG TIDAK DITEMUKAN / HILANG

Kode UPKPB :
 Nama Unit UPKPB :

NO	Sub-Sub Kelompok						Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang			Kondisi			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Nilai Perolehan			Nilai Buku	B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Total															

Penanggung Jawab UPKPB
 Kepala Satuan Kerja

.....
 Tim Inventarisasi BMN

1
 NIP.
 2
 NIP.
 3
 NIP.

Contoh Format BA-05

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :

Format BA-05
 Halaman :

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI
 BARANG BERLEBIH

Kode UPKPB :
 Nama Unit UPKPB :

NO	Sub-Sub Kelompok				Jumlah Barang	Satuan Barang	Nilai Barang (perolehan /perkiraan)	Kondisi			Keterangan
	Nama Barang	Tahun Perolehan	Merk/Type					B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Total											

Penanggung Jawab UPKPB
 Kepala Satuan Kerja

.....
 Tim Inventarisasi BMN

NIP.

- 1 NIP.
- 2 NIP.
- 3 NIP.

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
 Sekretaris Jenderal,



Ir. Agoes Widjanarko, MIP
 NIP. 110023320

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR /SE/M/2014
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM

Contoh Format KKI 1

UPPB :
UPPB-EI :
UPPB-W :

Format KKI 1
Halaman :

KERTAS KERJA INVENTARISASI
TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG

Kode UPKPB :
Nama Unit UPKPB :

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Luas	Harga Barang		Kondisi			Nomor Bukti Kepemilikan	Lokasi	Keterangan
						Harga Satuan	Jumlah	8	RR	10			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total													

.....
Tim Inventarisasi BMN

- 1 NIP.
- 2 NIP.
- 3 NIP.

Contoh Format KKI 2

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :

Format KKI 2
 Halaman :

KERTAS KERJA INVENTARISASI
 ALAT ANGKUTAN/KENDARAAN BERMOTOR

Kode UPKPB :
 Nama Unit UPKPB :

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang	Kondisi			Nomor Identitas			Keterangan
									B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Total															

.....
 Tim Inventarisasi BMN

- 1 NIP.
- 2 NIP.
- 3 NIP.

Contoh Format KKI 3

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :

Format KKI 3
 Halaman :

KERTAS KERJA INVENTARISASI
 BARANG DI RUANGAN

Kode UPPB :
 Nama Unit UPPB :

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang	Kondisi			Penguasaan Sendiri	Ruangan	Keterangan	
									B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Total															

.....
 Tim Inventarisasi BMN

- 1 NIP.
- 2 NIP.
- 3 NIP.

Contoh Format KKI 4

UPPB :
 UPPB-E1 :
 UPPB-W :

Format KKI 4
 Halat :

KERTAS KERJA INVENTARISASI
 BARANG LAINNYA / BELUM TERDISTRIBUSI

Kode UPKPB :
 Nama Unit UPKPB :

NO	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/Type	Jumlah Barang	Satuan	Harga Barang	Kondisi			Keterangan
									B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Total												(lokasi dll)

.....
 Tim Inventarisasi BMN

- 1 NIP.
- 2 NIP.
- 3 NIP.

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM
 Sekretaris Jenderal,



Ir. Agoes Widjanarko, MIP
 NIP. 110023320