

PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK / KEKAYAAN NEGARA



Oleh : Rusdian Rasih Hendrato, S.H.
Surakarta, 5 September 2005

BAGIAN PERLENGKAPAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA 2005

TUJUAN INVENTARISASI

- KESEMPURNAAN PENGURUSAN & PENGAWASAN TATA USAHA KEUANGAN NEGARA
- TERCAPAINYA PENGAWASAN YANG EFEKTIF TERHADAP KEUANGAN/ KEKAYAAN NEGARA

FUNGSI INVENTARISASI

- MENCATAT & MENGHIMPUN DATA ASET YANG DIKUASAI DEPARTEMEN;
- MENYIAPKAN & MENYEDIAKAN BAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ATAS PENGUASAAN DAN PENGELOLAAN ASET NEGARA
- MENYIAPKAN & MENYEDIAKAN BAHAN ACUAN UNTUK PENGAWASAN ASET NEGARA;
- MENYEDIAKAN INFORMASI MENGENAI ASET NEGARA YANG DIKUASAI DEPARTEMEN SBG. BAHAN UTK PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGADAAN & PENGELOLAAN PERLENGKAP. DEPARTEMEN;
- MENYEDIAKAN INFORMASI TENTANG ASET YANG DIKUASAI DEPARTEMEN UNTUK MENUNJANG PERENCANAAN & PELAKSANAAN TUGAS DEPARTEMEN.

SASARAN INVENTARISASI adalah SEMUA BARANG MILIK NEGARA yang DIBELI, DIDAPAT, DIHASILKAN baik secara SEBAGIAN maupun KESELURUHAN Melalui APBN atau diperoleh di luar APBN sesuai peraturan perundangan yang berlaku (Pada dasarnya adl. Barang-barang yang umur pakai/ teknisnya lebih dari satu tahun), meliputi:

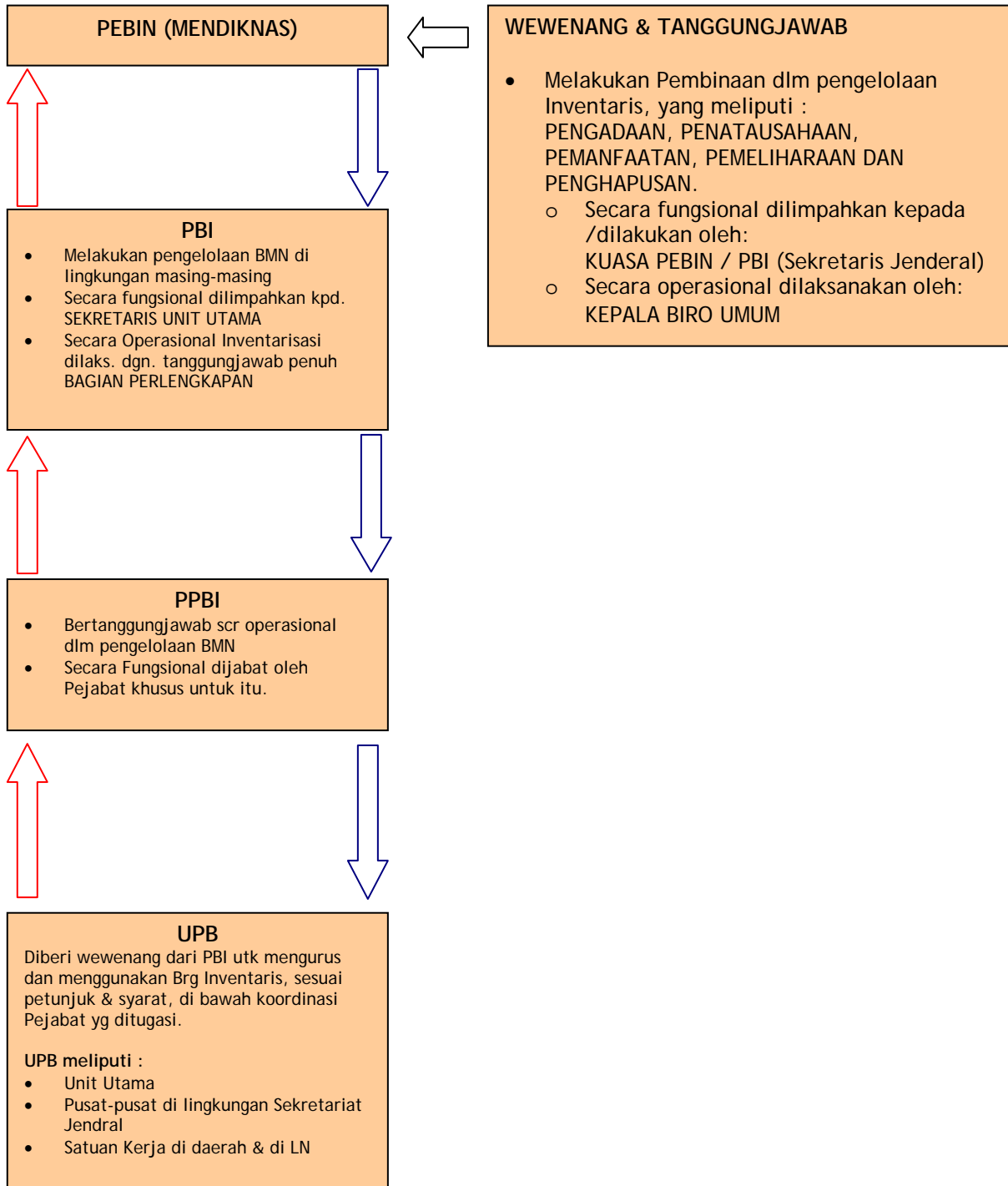
- BRG TIDAK BERGERAK seperti TANAH, BANGUNAN DLL.
- BARANG BERGERAK seperti KENDARAAN, PERALATAN BESAR, PERALATAN LABORATORIUM, PERALATAN KANTOR DLL.
- BARANG PERSEDIAAN dalam Gudang & Tempat penyimpanan lainnya.

ISTILAH DALAM INVENTARISASI

- **INVENTARISASI BARANG**
Kegiatan untuk melakukan pencatatan & pendaftaran BMN pada suatu saat tertentu.
- **LAPORAN INVENTARIS**
Daftar yang menunjukkan catatan sejumlah BMN.
- **BARANG MILIK NEGARA**
Semua barang yang berasal / dibeli dengan dana yg bersumber utk seluruhnya atau sebagian dari APBN atau yang diperoleh di luar APBN.
- **BARANG**
Bagian kekayaan negara yg terdiri dari satuan -satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang & dinilai, kecuali Uang.
- **BRG TIDAK BERGERAK**
Menurut sifat & penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan
- **BARANG BERGERAK**
Menurut sifat & penggunaannya dapat dipindahkan.
- **BARANG HABIS PAKAI**
Menurut sifatnya dipakai habis utk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
- **BARANG PERSEDIAAN**
Barang yang masih disimpan dalam Gudang dan belum digunakan dalam proses kegiatan dinas.
- **BARANG INVENTARIS**
Barang yang berada dalam penguasaan & pengurusan Dept. yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
- **PENGURUS BARANG**
Pejabat yang oleh negara diserahi tanggungjawab mengurus, mengatur, & membina Adm. maupun Fisik BMN.
- **BENDAHARAWAN BARANG**
Pejabat yang oleh negara diserahi untuk: menerima, menyimpan, memelihara, dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan Barang dalam Gudang.
- **PEMBINA BARANG INVENTARIS (PEBIN)**
Menteri Pendidikan Nasional.
- **KUASA PEBIN**
Sekretaris Jenderal.

- **PENGUASA BRG INVENTARIS (PBI)**
SETIAP PIMPINAN (ESELON I) UNTI UTAMA & PERGURUAN TINGGI.
- **PEMBANTU PENGUASA BRG INVENTARIS (PPBI)**
Pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari PBI untuk bertanggungjawab mengenai Pengelolaan BMN dlm satuan kerja tertentu yg berkaitan dgn kewenangan pengelolaan anggaran.
- **UNIT PEMAKAI BARANG (UPB)**
SATUAN KERJA yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari diberi wewenang oleh PBI untuk mengurus dan menggunakan barang invt.
- **PENANGGUNGJAWAB PELAKSANA INV. (PPI)**
SATUAN KERJA yang diberi wewenang oleh PPBI untuk mengawasi & mengkoordinasikan pelaks. pelaporan inventarisasi Pemakai Brg., yg mencakup dlm kawasan di bawah tanggungjawab UPB.
- **BUKU (INDUK) INVENTARIS**
DOKUMEN UTK MENCATAT JUMLAH & NILAI SELURUH BARANG INVENTARIS YANG BERADA DI BAWAH PENGUASAAN TANGGUNGJAWAB UPB, PPBI, PBI dan PEBIN.
- **KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)**
KARTU YANG DIGUNAKAN UNTUK MENCATAT DATA ASAL INVENTARIS RIWAYAT SELAMA PENGGUNAAN, MUTASI DLL.
BAGI BARANG-BARANG TERTENTU Seperti : TANAH, BANGUNAN, GEDUNG, ALAT ANGKUTAN & SENJATA API.
- **DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (DIR)**
DAFTAR YG MEMUAT CATATAN BARANG INV. YANG BERADA DALAM SETIAP RUANG KERJA, AULA, WISMA, SEKOLAH, RUMAH SAKIT, LAB. dsb.
- **DAFTAR INVENTARIS LAINNYA (DIL)**
DAFTAR YANG MEMUAT BARANG-BARANG INVT. YANG TIDAK TERTAMPUNG DALAM DIR & KIB.
- **BUKU CATATAN NON INVENTARIS**
BUKU UNTUK MENCATAT SELURUH BARANG NON INVENTARIS atau BARANG YANG BELUM JELAS STATUS HUKUMNYA.

ORGANISASI & TATA CARA PELAKSANAAN INVENTARISASI



INSTRUMEN PENCATATAN PELAPORAN & DOKUMEN INVENTARISASI BMN.

1. BUKU INDUK BRG. INVENTARIS
2. DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (DIR)
3. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
4. DAFTAR INVENTARIS LAIN (DIL)
5. LEMBAR MUTASI BARANG TRIWULAN (LMBT)
6. LAPORAN TAHUNAN (LT)
7. BUKU CATATAN NON INVENTARIS
8. DAFTAR BARANG DALAM PROSES INVENTARIS

PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN

- A. **Daftar Inventaris Ruang (DIR)**
 - Pencatatan atas Brg Inv yg ada di Ruangan
 - Hasil pencatatan diketik ke dlm DIR
 - Ditandatangani oleh Pemakai Barang
 - ASLI ditempel pada masing-masing Ruang
 - Lembar kedua mrpk bahan pembukuan
- B. **Kartu Inventaris Barang (KIB)**
 - Pencatatan Brg Inventaris berupa TANAH, BANGUNAN GEDUNG, ALAT ANGKUT dan BARANG LAIN Tertentu
 - Dibuat rangkap 3 (tiga);
 - i. untuk Arsip UPB
 - ii. untuk PBI
 - iii. ntuk PEBIN
- C. **Daftar Inventaris Lainnya (DIL)**

Pencatatan barang tertentu yang karena kategorinya tidak tertampung dalam DIR maupun KIB
- D. **LEMBAR MUTASI BARANG TRIWULAN (LMBT)**

PERUBAHAN ATAS KUANTITAS BRG INV PADA SETIAP TRIWULAN

 - Berdasarkan keadaan penambahan / pengurangan selama 3 bln berjalan;
 - dikerjakan setiap akhir triwulan;
 - dibuat rangkap 2 (Arsip UPB & dikirim ke PBI)
 - ditandatangani Penanggungjawab Pelaksana I
- E. **LAPORAN TAHUNAN (LT)**
 - DIBUAT UPB SETELAH THN ANGGARAN BERAKHIR
 - DISUSUN DGN CARA : Mengolah Data dari BUKU INVENTARIS (berdasarkan Sub Kelp Brg) & Empat LMBT yg tlh disampaikan seblmnya.
 - DIBUAT DIM RANGKAP 4 (empat) dengan perincian: Lembar 1, 2 & 3 dikirim kpd PBI paling lambat 14 hari stl berakhirnya TA dan Lembar 4 sebagai Arsip UPB.
 - LT ditandatangani Penanggungjawab Pelaksana Inv.

PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK / KEKAYAAN NEGARA

Oleh : Rusdian Rasih Hendrato, S.H.

Surakarta, 5 September 2005

KLASIFIKASI & KODEFIKASI BARANG INVENTARIS DI LINGKUNGAN DEPDIKNAS

(Instruksi Mendiknas No. 0/U/2001 Tgl. 23 Nopember 2001)

KODE WILAYAH					
023	04	03	189882	000	0000
DEPDIKNAS	DITJEN DIKTI	WILAYAH	SATKER	UNIT KERJA /	TAHUN
		JAWA TENGAH	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	FAKULTAS	
KODE BARANG INVENTARIS (NOMOR BARANG INVENTARIS)					
1	01	01	01	000. nomor urut barang	
GOLONGAN	BIDANG	KELOMPOK	SUB. KELOMPOK	SUB-SUB KELOMPOK	
Barang tidak bergerak	Tanah	Tanah Persil	Tanah Bangunan Perumahan	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	
1.00.00.00.000	1.01.00.00.000	1.01.01.00.000	1.01.01.01.000	1.01.01.01.001	
Barang bergerak	Alat angkut	Alat Angkutan Darat Bermotor	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	Sedan	
2.00.00.00.000	2.02.00.00.000	2.02.01.00.000	2.02.01.01.000	2.02.01.01.001	
CONTOH PENULISAN NOMOR INVENTARIS					
MOBIL STATION WAGON KANTOR PUSAT " TOYOTA INNOVA "		Nomor Inventaris Barang 23.01.03.189882.01.2005 2.02.01.01.012.3668/DIPA/PNBP <i>Catatan: 3668 adalah nomor urut dalam buku inventaris DIPA/PNBP adalah menerangkan sumber dana</i>			

NOMOR KODE SATUAN KERJA UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR	SATUAN KERJA	KODE	NOMOR	SATUAN KERJA	KODE
1	KANTOR PUSAT	001	12	F. MIPA	012
2	FSSR	002	13	PASCASARJANA	013
3	FKIP	003	14	UPT PERPUSTAKAAN	014
4	FKIP PGSD	004	15	UPT P2B	015
5	F. HUKUM	005	16	UPT LAB PUSAT MIPA	016
6	F. EKONOMI	006	17	UPT PORSIMA	017
7	F. ISIP	007	18	UPT MKU	018
8	F. KEDOKTERAN	008	19	19. UPT KOMPUTER	019
9	HIPERKES	009	20	LPPM	020
10	F. PERTANIAN	010	21	LPP	021
11	F. TEKNIK	011	22	UPT PNRBITN & PCTKN	022