



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 112/Permentan/PL.140/9/2014**

TENTANG

**INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa Inventarisasi Barang Milik Negara lingkup Kementerian Pertanian perlu dilaksanakan secara tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab agar Laporan Keuangan tersaji secara wajar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan agar pelaksanaan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum penatausahaan Barang Milik Negara berjalan dengan baik, perlu menetapkan Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Kpts/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebelum Tahun Anggaran 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.06/2013;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 403/KMK.06/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Penertiban Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Inventarisasi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai acuan bagi pengelola Barang Milik Negara dalam melakukan inventarisasi Barang Milik Negara lingkup Kementerian Pertanian.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Pimpinan Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

BAB III
PENUTUP

Dengan adanya Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur tentang Inventarisasi Barang Milik Negara dapat menjadi salah satu acuan bagi Pengelola Barang Milik Negara Lingkup Kementerian dalam memahami dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan dibidang Barang Milik Negara.

Pemahaman terhadap Inventarisasi Barang Milik Negara tersebut dapat lebih meningkatkan kinerja pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertanian sehingga menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel sehingga tercipta *good govermance* dan *clean government*.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 112/Permentan/PL.140/9/2014

TANGGAL : 29 September 2014

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum serta untuk tersajinya laporan keuangan Kementerian Pertanian yang wajar dilaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara. Dengan dilakukannya Inventarisasi Barang Milik Negara akan diperoleh data yang tepat, cepat dan akurat mengenai jumlah, jenis, lokasi, harga, kondisi, dan mutasi Barang Milik Negara. Data tersebut digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajemen aset dan pertanggungjawaban Barang Milik Negara serta dapat digunakan untuk tujuan-tujuan pengorganisasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan Barang Milik Negara pada lingkup Kementerian Pertanian.

Kementerian Pertanian perlu melakukan Inventarisasi terhadap fisik Barang Milik Negara yang telah dibukukan dalam Laporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan Pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang mengatur bahwa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Dalam hal Barang Milik Negara/Daerah tersebut berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, Inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun. Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

Agar Inventarisasi Barang Milik Negara dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab sehingga laporan keuangan tersaji secara wajar perlu menetapkan Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian.

B. Tujuan

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk :

1. Agar semua Barang Milik Negara dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum;
2. Mempermudah pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara;
3. Untuk mengetahui keberadaan dan kondisi Barang Milik Negara; dan
4. Tersajinya laporan keuangan Kementerian Pertanian yang wajar.

C. Objek

Seluruh Barang Milik Negara yang diperoleh dan dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang maupun Pengguna Barang, baik yang telah tercatat maupun yang belum tercatat dalam Buku Barang.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Peraturan Menteri ini yaitu Inventarisasi Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian.

E. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan Barang Milik Negara pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang;
3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara;
4. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
5. Daftar Barang Ruangan yang selanjutnya disebut DBR adalah daftar yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian yang mencatat barang di dalam ruangan;

6. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disebut KIB adalah kartu yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian BMN;
7. Daftar Barang Lainnya yang selanjutnya disebut DBL adalah daftar untuk mencatat barang yang tidak dicatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Identitas Barang (KIB);
8. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAKPB, adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN;
9. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W;
10. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I;
11. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga;
12. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan satuan kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi;
13. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang;
14. Daftar Barang Pengguna Wilayah yang selanjutnya disebut DBP-W adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UAPPB-W pada tingkat kantor wilayah Pengguna Barang;
15. Daftar Barang Pengguna Eselon I yang selanjutnya disebut DBP-E1 adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UAPPB-E1 pada tingkat unit Eselon I Pengguna Barang;

16. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UAPB pada Pengguna Barang;
17. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada kementerian negara/lembaga;
18. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan Laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
19. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program;
20. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) – Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Pusat Kementerian Keuangan. Pelayanan yang diberikan oleh KPKNL antara lain Pengurusan Piutang Negara, Pelayanan Lelang (Eksekusi dan Non Eksekusi), Pelayanan Penilaian dan Pengadministrasian Kekayaan Negara;
21. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) adalah Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang.

BAB II

INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

A. Ketentuan Umum Pelaksanaan Inventarisasi

1. Pelaksanaan Inventarisasi dilakukan secara sensus barang paling kurang sekali dalam 5 (lima) tahun;
2. Pelaksanaan Inventarisasi dapat dibentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang;
3. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang telah menyerahkan tanah dan/atau bangunan *Idle* kepada Pengelola Barang tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil Inventarisasi BMN;
4. Apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada Pengguna Barang, maka dapat dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud;
5. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang SIMAK-BMN dan hasil Inventarisasi;
6. Penanggungjawab pelaksanaan Inventarisasi BMN adalah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

B. Mekanisme Inventarisasi

1. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat UAKPB/Satuan Kerja

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAKPB/Satuan Kerja dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi :

1) Daftar Barang Kuasa Pengguna

Form yang memuat Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana tercantum dalam FORM-01 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

2) Buku Barang

Form yang memuat Buku Barang sebagaimana tercantum dalam FORM-02 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

3) Kartu Identitas Barang

Form yang memuat Kartu sebagaimana tercantum dalam FORM-03 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

4) Daftar Barang Ruangan

Form yang memuat Daftar Barang Ruangan sebagaimana tercantum dalam FORM-04 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

5) Daftar Barang Lainnya

Form yang memuat Daftar Barang Lainnya sebagaimana tercantum dalam FORM-05 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

6) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan

Form yang memuat Daftar Barang Lainnya sebagaimana tercantum dalam FORM-06 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

7) Dokumen Kepemilikan BMN

Form yang memuat Daftar Barang Lainnya sebagaimana tercantum dalam FORM-07 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

8) Dokumen Pengelolaan Dan Penatausahaan

Form yang memuat Daftar Barang Lainnya sebagaimana tercantum dalam FORM-08 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

9) Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

b. Keluaran Dari Inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAKPB/Satuan Kerja meliputi :

- 1) Blanko label sementara dan permanen;
- 2) Kertas Kerja Inventarisasi;
- 3) Laporan Hasil Inventarisasi BMN, memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi yang dilampiri dengan :
 - a) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;

- b) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik dan Rusak Ringan
Form yang memuat Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik dan Rusak Ringan sebagaimana tercantum dalam FORM-09 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- c) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat
Form yang memuat Daftar Barang Hasil Inventarisasi Rusak Berat sebagaimana tercantum dalam FORM-10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- d) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Hilang
Form yang memuat Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Hilang sebagaimana tercantum dalam FORM-11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- e) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
Form yang memuat Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih sebagaimana tercantum dalam FORM-12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- f) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Tanah dan Bangunan Gedung
Form yang memuat Daftar Barang Hasil Inventarisasi Tanah dan Bangunan Gedung sebagaimana tercantum dalam FORM-13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- g) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Alat Angkutan/
Kendaraan Bermotor
Form yang memuat Daftar Barang Hasil Inventarisasi Alat Angkutan/Kendaraan Bermotor sebagaimana tercantum dalam FORM-14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- h) Laporan Hasil Inventarisasi
Form yang memuat Laporan Hasil Inventarisasi sebagaimana tercantum dalam FORM-15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- i) Surat Pernyataan dari Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang ditunjuk, mengenai kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN.

c. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAKPB/Satuan Kerja terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi :

1) Tahap Persiapan

- a) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit Penatausahaan pada Pengguna Barang dibawah koordinasi UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB. Dalam pelaksanaan Inventarisasi, Tim Inventarisasi dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang/Pengelola Barang;
- b) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
- c) Mengumpulkan dokumen sumber;
- d) Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi, antara lain:
 - (1) Menyiapkan denah lokasi;
 - (2) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
- e) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
- f) Menyiapkan data awal;
- g) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

2) Tahap Pelaksanaan

a) Tahap Pendataan

- (1) Menghitung jumlah barang;
- (2) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
- (3) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung;
- (4) Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.

b) Tahap Identifikasi

- (1) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;

- (2) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - (a) Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - (b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - (3) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil Inventarisasi dan data awal/dokumen sumber :
 - (a) Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - (b) Barang yang berlebih.
- c) Tahap Pelaporan
- (1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diInventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
 - a) Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - d) Barang yang berlebih.
 - (2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi;
 - (3) Menyusun laporan hasil Inventarisasi BMN;
 - (4) Meminta pengesahan atas laporan hasil Inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UAKPB;
 - (5) Menyampaikan laporan hasil Inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- d) Tahap Tindak Lanjut
- (1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - (2) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - (3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diInventarisasi sesuai hasil Inventarisasi;

- (4) Jika diperlukan, UAKPB dapat melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB dan KPKNL;
- (5) Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat UAPPB-W

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-W dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi :

- 1) Laporan hasil Inventarisasi dari UAKPB;
- 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) dari UAKPB;
- 3) Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan Inventarisasi.

b. Keluaran dari Inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-W adalah laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN.

c. Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi :

- 1) Tahap Persiapan
 - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAKPB di wilayah kerjanya;
 - b) Mengumpulkan dokumen sumber.
- 2) Tahap Pelaksanaan

Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi BMN.
- 3) Tahap Pelaporan
 - a) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil Inventarisasi BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - b) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;

- c) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB.
- 4) Tahap Tindak Lanjut
 - a) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W;
 - b) Jika diperlukan, UAPPB-W dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB.

3. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat UAPPB-E1

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-E1 dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi :

- 1) Laporan hasil Inventarisasi BMN dari UAKPB; dan/atau
- 2) Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UAPPB-W.

b. Keluaran dari Inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-E1 adalah Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN.

c. Prosedur Inventarisasi

1) Tahap Persiapan

- a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAPPB-W atau UAKPB di wilayah kerjanya;
- b) Dalam pelaksanaan Inventarisasi, dapat dibentuk Tim Inventarisasi yang dikoordinir oleh UAPB dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon 1 yang bersangkutan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- c) Mengumpulkan dokumen sumber.

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi BMN;
- b) Jika diperlukan, UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAPPB-W atau UAKPB.

3) Tahap Pelaporan

- a) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan hasil Inventarisasi dari UAKPB atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- b) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UAPPB-E1;
- c) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi kepada UAPB.

4) Tahap Evaluasi/Tindak Lanjut

Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, pada UAPPB-E1.

4. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat UAPB

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi :

- 1) Laporan hasil Inventarisasi BMN dari UAKPB;
- 2) Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UAPPB-W;
- 3) Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UAPPB-E1.

b. Keluaran dari Inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPB meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.

c. Prosedur Inventarisasi

1) Tahap Persiapan

- a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAKPB, UAPPB-W dan/atau UAPPB-E1;
- b) Dalam pelaksanaan Inventarisasi, dapat dibentuk Tim Inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- c) Mengumpulkan dokumen sumber.


- 2) Tahap pelaksanaan
Menghimpun hasil pelaksanaan Inventarisasi dari UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Inventarisasi.
- 3) Tahap Pelaporan
 - a) Menyusun laporan hasil Inventarisasi berdasarkan himpunan hasil Inventarisasi dari UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1;
 - b) Menyusun konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan Inventarisasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - c) Meminta pengesahan atas laporan hasil Inventarisasi beserta daftar barang Inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UAPB;
 - d) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan Inventarisasi dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan;
 - e) Menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada DJKN.
- 4) Tahap Tindak Lanjut
 - a) Mencatat dan mendaftarkan hasil Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pada UAPB;
 - b) Jika diperlukan, UAPB dapat melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran data hasil Inventarisasi dengan UAKPB, UAPPB-W atau UAPPB-E1.

BAB III
PENUTUP

Dengan adanya Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur tentang Inventarisasi Barang Milik Negara dapat menjadi salah satu acuan bagi Pengelola Barang Milik Negara Lingkup Kementerian dalam memahami dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan dibidang Barang Milik Negara.

Pemahaman terhadap Inventarisasi Barang Milik Negara tersebut dapat lebih meningkatkan kinerja pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertanian sehingga menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel sehingga tercipta *good governance* dan *clean government*.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,




SUSWONO

BAB III PENUTUP

Dengan adanya Peraturan Menteri Pertanian yang mengatur tentang Inventarisasi Barang Milik Negara dapat menjadi salah satu acuan bagi Pengelola Barang Milik Negara Lingkup Kementerian dalam memahami dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan dibidang Barang Milik Negara.

Pemahaman terhadap Inventarisasi Barang Milik Negara tersebut dapat lebih meningkatkan kinerja pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertanian sehingga menjadi lebih tertib, efektif, efisien dan akuntabel sehingga tercipta *good governance* dan *clean government*.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO