

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
STASIUN SIARAN LUAR NEGERI
NOMOR : 266 TAHUN 2025**

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI
BARANG MILIK NEGARA LPP RRI STASIUN SIARAN LUAR NEGERI

KEPALA LPP RRI STASIUN SIARAN LUAR NEGERI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengamanan Barang Milik Negara LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri dibutuhkan sebuah aksi nyata berupa Gerakan Aman dan Rapi Data Aset di Voice of Indonesia [GARDA VOI];
- b. Bahwa dalam rangka melaksanakan poin [a] tersebut perlu dilaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri secara berkala dan terjadwal;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan poin [b] perlu disusun dan ditetapkan Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Barang Milik Negara LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Lembaga Penyiaran Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014, yang memuat beberapa penyesuaian dan penyempurnaan dalam pengelolaan BMN/D
5. Keputusan Presiden Nomor 115/P Tahun 2021 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas LPP RRI;
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem
6. Peraturan Dewan Direksi Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran LPP RRI.
7. Peraturan Direktur Utama (Perdirut) RRI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI)
8. Surat Keputusan Direktur Utama LPP RRI Nomor 2091 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

9. Surat Keputusan Direktur Utama LPP RRI Nomor 2200 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Kepala Stasiun Siaran Luar Negeri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LPP RRI STASIUN SIARAN LUAR NEGERI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA LPP RRI STASIUN SIARAN LUAR NEGERI.
- KESATU : LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri adalah merupakan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit penatausahaan BMN yang melakukan fungsi akuntansi BMN pada kuasa pengguna barang serta memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
- KEDUA : Berdasarkan Keputusan Direktur Utama LPP RRI Nomor 2091 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia bahwa inventarisasi BMN dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam hal ini Kepala Satuan Kerja LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri.
- KETIGA : Uraian rinci tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Barang Milik Negara terdapat pada Bagian Lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada DIPA LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari terjadi kesalahan pada Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 Agustus 2025
Kepala LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri



Widhie Kurniawan, S.H.
NIP. 196905031991031006

Lampiran Keputusan
Kepala LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri
Nomor : 266 Tahun 2025
Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur
Inventarisasi Barang Milik Negara di LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN) STASIUN SIARAN LUAR NEGERI LPP RRI



www.voinews.id
voi@voinews.id

2025

KATA PENGANTAR

Petunjuk Teknis (Juknis) Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) ini disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan inventarisasi yang sistematis, terencana, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Inventarisasi BMN merupakan bagian integral dari penatausahaan aset negara yang bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan barang milik negara yang tertib, transparan, dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa pengelolaan BMN merupakan tanggung jawab bersama seluruh elemen organisasi. Untuk itu, petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Tim Internal LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri dalam melaksanakan inventarisasi secara periodik maupun insidentil.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan juknis ini. Semoga petunjuk teknis ini dapat meningkatkan kualitas pengelolaan aset di lingkungan LPP RRI.

Jakarta, 27 Agustus 2025

Kepala LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri



Widhie Kurniawan

NIP. 196905031991031006

DAFTAR ISI

Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Inventarisasi Barang Milik Negara

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Dasar Hukum	4
C. Tujuan dan Sasaran	4
D. Ruang Lingkup.....	5
E. Pengertian dan Istilah	6
F. Prinsip Inventarisasi	8
G. Waktu dan Jenis Inventarisasi.....	9
H. Organisasi Pelaksana.....	10
BAB II PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA	12
A. Tahapan Kegiatan Inventarisasi	12
B. Format dan Dokumen Pendukung	14
C. Pengolahan dan Pelaporan Data	15
BAB III TINDAK LANJUT INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA.....	18
A. Tindak Lanjut Inventarisasi.....	Error! Bookmark not defined.
B. Pengawasan dan Evaluasi	22
BAB IV PENUTUP	24
LAMPIRAN	25

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inventarisasi Barang Milik Negara merupakan langkah awal dan penting dalam pengelolaan BMN. Inventarisasi bertujuan untuk mengetahui secara pasti jumlah, nilai, kondisi, dan lokasi barang milik negara agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan sesuai ketentuan.

Dalam pelaksanaannya, inventarisasi tidak hanya bertujuan untuk memenuhi aspek administratif semata, tetapi juga untuk memberikan dasar yang kuat dalam pengambilan kebijakan pengelolaan aset negara secara efisien dan efektif.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMN;
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 118 Tahun 2023 terkait pengelolaan Barang Milik Negara melalui Sistem Informasi Manajemen Aset Nasional;
6. Surat Keputusan Direktur Utama LPP RRI Nomor 2091 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BMN di lingkungan LPP RRI.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan petunjuk teknis dan SOP ini adalah:

1. Menyelaraskan proses inventarisasi BMN secara nasional di seluruh satuan kerja LPP RRI;
2. Memastikan akurasi data fisik dan administratif BMN;

3. Memperkuat pengendalian internal dan akuntabilitas pengelolaan aset;
4. Mencegah potensi kerugian negara akibat ketidaksesuaian pencatatan.

Sasaran penyusunan petunjuk teknis dan SOP ini adalah

Sasaran utama petunjuk teknis dan SOP ini adalah menstandarisasi proses inventarisasi BMN di seluruh unit kerja LPP RRI, mencakup pencatatan, pelabelan, verifikasi fisik, dan rekonsiliasi data. Dengan mengacu pada peraturan perundangan terkait (PP No. 27/2014 dan PMK terbaru), dokumen ini bertujuan menjamin akurasi data fisik dan administratif aset, termasuk aset strategis seperti pemancar, studio siar, perangkat produksi, dan infrastruktur pendukung. Konsistensi metode inventarisasi diharapkan meminimalisasi kesalahan pencatatan, mencegah duplikasi, serta menghilangkan aset fiktif atau silent loss, sehingga seluruh BMN tercatat secara real-time dalam Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).

Sasaran strategis kedua adalah meningkatkan akuntabilitas pengelolaan BMN melalui pengendalian internal yang terukur dan audit trail yang jelas. SOP ini dirancang untuk memperkuat tanggung jawab fungsional pengelola BMN, mulai dari unit teknis hingga satker daerah, dalam hal pelaporan periodik, pemutakhiran data, dan penyesuaian nilai aset. Selain itu, inventarisasi yang tertib dan terdokumentasi menjadi dasar optimalisasi pemanfaatan aset, seperti redistribusi peralatan siar, penjadwalan maintenance, dan pengalihan aset tidak produktif. Dengan demikian, tata kelola BMN yang efisien akan mendukung misi LPP RRI sebagai lembaga penyiaran publik dalam memberikan layanan siaran berkualitas dan berkelanjutan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup mencakup prosedur pencatatan, pelabelan, verifikasi fisik, rekonsiliasi data, pelaporan, dan pemutakhiran inventaris BMN, termasuk aset strategis penyiaran seperti perangkat siar, studio, transmisi, dan sarana pendukung.

E. Pengertian dan Istilah

1. Barang Milik Negara (BMN) adalah Aset berwujud dan/atau tidak berwujud yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD, hibah, atau perolehan lain yang sah, yang dikuasai dan dikelola oleh LPP RRI sebagai instansi pemerintah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.
5. Inventarisasi BMN adalah Proses sistematis dalam **pencatatan, verifikasi fisik, pelabelan, rekonsiliasi data, dan pelaporan** aset negara untuk menjamin akurasi data fisik, administratif, dan hukum sesuai Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014.
6. Daftar Barang Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat DBHL, adalah daftar barang yang memuat data hasil inventarisasi BMN yang ditandatangani oleh penanggungjawab UAKPB dan pelaksana inventarisasi BMN.
7. Laporan Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat LHI yaitu laporan terkait pelaksanaan inventarisasi yang ditandatangani oleh penanggungjawab UAKPB dan pelaksana inventarisasi yang ditunjuk, berisi informasi perbandingan antara BMN menurut administrasi dan menurut hasil inventarisasi.
8. Berita Acara Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat BAHl, yaitu surat yang ditandatangani oleh pejabat berwenang untuk menetapkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilampiri Rekapitulasi Hasil Inventarisasi, Daftar Barang Hasil Inventarisasi, Catatan Atas Inventarisasi [jika ada],

Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Surat Penetapan Hasil Inventarisasi dari Penanggung Jawab UAKPB.

9. Surat Penetapan Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disingkat SPHI, yaitu surat yang ditandatangani oleh pejabat berwenang bertujuan untuk menetapkan hasil pelaksanaan inventarisasi di lingkungan Satuan Kerja/UAKPB yang bersangkutan.
10. Barang Berpakaian Perorangan yang selanjutnya disingkat BPP, yaitu BMN yang digunakan oleh perorangan dengan tanggung jawab pribadi untuk menunjang kegiatan dinas seperti laptop, kamera, gawai, kendaraan bermotor dan lainnya.
11. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Pedoman teknis yang menguraikan tahapan kerja baku dalam pelaksanaan inventarisasi BMN untuk mencapai konsistensi, akuntabilitas, dan kepatuhan regulasi.
12. Aset Siaran (Broadcasting Assets)
 - a. Pemancar (Transmitter): Perangkat pemancar sinyal radio analog/digital.
 - b. Studio Siar: Ruang produksi konten dilengkapi perangkat rekam, mixing console, dan perangkat akustik.
 - c. Perangkat Produksi: Kamera, lighting, audio recorder, dan perangkat editing.
 - d. Transmisi Tower: Infrastruktur pendukung pemancaran sinyal.
13. Aset Pendukung Non-Siar adalah BMN penunjang operasional non-teknis, seperti: kendaraan dinas, gedung, perangkat IT, dan furnitur.
14. Verifikasi Fisik (Physical Verification) adalah Pemeriksaan langsung aset di lapangan untuk mencocokkan **spesifikasi teknis, kondisi fisik, lokasi, dan nomor identitas aset** dengan catatan administratif.
15. Pelabelan (Asset Tagging) adalah Pemasangan barcode/Rfid berisi kode unik pada BMN sebagai identitas digital dalam sistem SIMAN.
16. Rekonsiliasi Data (Data Reconciliation) adalah Proses mencocokkan data fisik dengan data administratif (buku induk, kartu aset) untuk mengidentifikasi discrepancy (selisih/ketidaksesuaian).

17. Penghapusan (Disposal) adalah Pencabutan aset dari daftar BMN berdasarkan keputusan hukum karena: kerusakan total, keusangan teknis, kehilangan, atau hibah.

F. Prinsip Inventarisasi

Prinsip Inventarisasi Barang Milik Negara

1. Hukum dan Akuntabilitas

Inventarisasi BMN di LPP RRI harus berlandaskan kepatuhan mutlak terhadap regulasi perundang-undangan, meliputi UU No. 17/2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah No. 27/2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah, serta perubahannya. Prinsip ini menegaskan bahwa setiap tahapan inventarisasi, mulai dari identifikasi aset, pencatatan, hingga pelaporan, wajib mencerminkan akuntabilitas publik dan transparansi. Pengelola BMN bertanggung jawab secara hukum atas kebenaran data, sehingga menghindari praktik *double counting*, *underreporting*, atau manipulasi informasi yang berpotensi merugikan negara.

2. Akurasi dan Keterkinian Data

Keakuratan dan pemutakhiran real-time data BMN merupakan prinsip inti dalam inventarisasi. Seluruh aset strategis RRI (seperti pemancar, perangkat studio, dan infrastruktur siar) harus tercatat secara detail meliputi: spesifikasi teknis, lokasi, nilai ekonomi, kondisi fisik, dan status kepemilikan. Penerapan sistem barcode/RFID, integrasi dengan Aplikasi SIMAN, dan verifikasi fisik berkala menjadi kunci memastikan kesesuaian 100% antara kondisi lapangan dengan catatan administratif. Efisiensi dan Nilai Strategis.

Inventarisasi BMN wajib mengedepankan efisiensi biaya, waktu, dan sumber daya tanpa mengorbankan kualitas data. Penggunaan teknologi digital (e.g., aplikasi mobile inventory) dan alur kerja terstandarisasi di seluruh satker RRI bertujuan meminimalkan *human error* dan duplikasi proses. Selain itu, data inventaris yang andal harus menjadi dasar pengambilan keputusan strategis:

redistribusi aset antarcabang, penjadwalan pemeliharaan, penghapusan aset tidak produktif, atau investasi baru, sehingga BMN mendukung misi penyiaran publik secara berkelanjutan dan berdaya guna maksimal.

G. Waktu dan Jenis Inventarisasi

Inventarisasi Barang Milik Negara merupakan kegiatan pencatatan, pemeriksaan fisik, dan pencocokan data aset yang dilakukan secara sistematis untuk memastikan keberadaan, kondisi, dan status hukum dari BMN. Kegiatan ini dilakukan pada waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan pengelolaan aset serta peraturan yang berlaku.

Secara umum, terdapat tiga jenis inventarisasi berdasarkan waktu pelaksanaannya, yaitu:

1. Inventarisasi Berkala (Rutin):

Dilaksanakan secara periodik, minimal satu kali dalam setahun, untuk memastikan data BMN selalu mutakhir dan sesuai kondisi riil di lapangan. Biasanya dilakukan menjelang penyusunan laporan keuangan atau audit internal/eksternal.

2. Inventarisasi Insidentil (Khusus):

Dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan atau peristiwa tertentu, seperti pemindahan lokasi satuan kerja, reorganisasi, penghapusan massal, temuan audit, atau pengusulan penilaian kembali. Inventarisasi ini bersifat reaktif dan bertujuan memastikan validitas data dalam kondisi khusus.

3. Inventarisasi Awal :

Merupakan inventarisasi menyeluruh yang dilakukan ketika unit kerja atau instansi baru terbentuk, atau saat pertama kali menerapkan sistem penatausahaan BMN secara tertib. Bertujuan untuk menyusun database aset awal yang valid sebagai dasar pengelolaan selanjutnya.

Ketiga jenis inventarisasi tersebut dilaksanakan oleh Tim Inventarisasi yang ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) pimpinan unit kerja, dan harus mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sistem informasi yang terintegrasi, seperti SIMAN, guna menjamin keterpaduan data aset secara nasional.

H. Organisasi Pelaksana

Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) merupakan kegiatan penting dalam rangka menjamin tertib administrasi, fisik, dan hukum atas aset negara. Pelaksanaan inventarisasi BMN dilakukan oleh satuan kerja melalui pembentukan tim inventarisasi yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja atau kuasa pengguna barang. Tim ini bertanggung jawab melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan inventarisasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan pencatatan, pengecekan fisik, hingga pelaporan hasil inventarisasi. Pelibatan pejabat atau pegawai yang memahami proses penatausahaan dan kondisi riil aset di lapangan sangat diperlukan agar proses inventarisasi dapat berlangsung akurat dan akuntabel.

Struktur organisasi pelaksana inventarisasi BMN biasanya terdiri atas penanggung jawab, ketua, sekretaris, serta anggota yang mewakili unsur teknis, keuangan, dan pengelola barang. Tugas pokok dari organisasi pelaksana ini meliputi pengumpulan data, verifikasi dokumen kepemilikan, pencocokan data fisik dengan catatan, serta penyusunan laporan hasil inventarisasi yang kemudian dijadikan dasar untuk penyusunan neraca dan laporan keuangan

instansi. Keberhasilan kegiatan inventarisasi BMN sangat ditentukan oleh koordinasi antar unit, ketersediaan data, serta dukungan teknologi informasi yang memadai.

BAB II PELAKSANAAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

A. Tahapan Kegiatan Inventarisasi

1. Tahap Persiapan:

- a. Menetapkan rencana kegiatan inventarisasi BMN tahun berjalan;
- b. Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi Kasatker, dan dapat dibantu oleh Unit Kerja lain pada Pengguna Barang;
- c. Menyusun jadwal rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
- d. Mengumpulkan dokumen BMN dari aplikasi SIMAN;
- e. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
 - 1) Menyiapkan Labelisasi sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
 - 2) Menyiapkan data awal;
 - 3) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya:
 - Inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan idle, PB/KPB yang sebelumnya menyerahkan Tanah dan/atau Bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan idle;
 - Inventarisasi BMN yang bukan berada dalam penguasaan unit penatausahaan pada Pengguna/Pengelola, maka dapat dibuat BA Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai BMN dimaksud;
 - Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.

2. Tahap Pelaksanaan:

a. Tahap Pendataan:

- 1) Menghitung jumlah barang;
- 2) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);

- 3) Menempelkan tabel registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung;
 - 4) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- b. Tahap Identifikasi:
- 1) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - 2) Mengelompokkan Barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang;
 - 3) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi (Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat);
 - 4) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber (barang yang tidak ditemukan/hilang dan barang yang berlebih).
3. Tahap Pelaporan:
- a. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
 - 1) Barang baik dan rusak ringan;
 - 2) Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - 3) Barang yang tidak ditemukan/hilang;
 - 4) Barang yang berlebih.
 - b. Membuat Berita Acara/Surat Pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan;
 - c. Menyusun laporan hasil inventarisasi;
 - d. Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB;
 - e. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada SPI LPP RRI.
4. Tahap Tindak Lanjut
- a. Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;

- b. Memperbaharui DBR dan DBL, sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang dikuasakan;
- c. Menempelkan label sesuai Nomor Urut Pendaftaran (NUP) secara permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi;
- d. Jika diperlukan, UAKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB dan KPKNL;
- e. Untuk barang yang hilang/tidak ditemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Format dan Dokumen Pendukung

Dalam rangka menjamin keseragaman dan keteraturan proses inventarisasi BMN, pemerintah telah menetapkan berbagai format standar yang wajib digunakan oleh satuan kerja dalam pencatatan dan pelaporan hasil inventarisasi. Format-format ini mencakup dokumen seperti Berita Acara Inventarisasi (BAI), Daftar Inventaris Barang (DIB), serta Formulir Pemeriksaan Fisik dan Legalitas Aset. Setiap format memiliki fungsi spesifik untuk mendokumentasikan data kuantitatif dan kualitatif BMN secara sistematis, mulai dari identitas barang, kondisi, lokasi, hingga status kepemilikannya.

Berita Acara Inventarisasi digunakan sebagai dokumen utama yang memuat hasil pemeriksaan fisik dan legalitas BMN secara menyeluruh. Dokumen ini ditandatangani oleh tim inventarisasi dan pejabat terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban formal terhadap hasil inventarisasi yang telah dilaksanakan. Di dalamnya juga tercantum daftar barang yang ditemukan, tidak ditemukan, rusak berat, atau tidak sesuai antara fisik dan catatan, yang menjadi dasar perbaikan data dalam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAN).

Selain Berita Acara Inventarisasi BMN, dokumen pendukung lain yang harus disiapkan meliputi dokumen legalitas aset seperti sertifikat kepemilikan tanah, BPKB kendaraan, faktur pembelian, kontrak perolehan, dan dokumen hibah. Dokumen-dokumen ini menjadi bukti sah atas penguasaan dan legalitas aset oleh instansi pemerintah. Ketepatan dan kelengkapan dokumen legalitas sangat penting karena menjadi rujukan dalam validasi data BMN serta sebagai bahan rekonsiliasi internal dan eksternal dengan pihak auditor.

Lebih lanjut, setiap satuan kerja diwajibkan mengarsipkan semua dokumen pendukung hasil inventarisasi secara tertib dan terdokumentasi baik secara fisik maupun digital. Pemanfaatan sistem informasi, seperti SIMAN dan SAKTI, juga menjadi pendukung utama dalam memfasilitasi pelaporan hasil inventarisasi yang akurat, cepat, dan terintegrasi dengan Kementerian Keuangan. Dengan kelengkapan dokumen dan penerapan format yang baku, proses inventarisasi BMN tidak hanya menjadi kegiatan administratif, tetapi juga menjadi fondasi dalam mewujudkan tata kelola aset negara yang transparan dan akuntabel.

C. Pengolahan dan Pelaporan Data

Pengolahan dan pelaporan data merupakan tahap krusial setelah pelaksanaan inventarisasi fisik Barang Milik Negara. Pada tahap ini, seluruh hasil pencatatan lapangan, baik berupa formulir, dokumentasi, maupun rekonsiliasi dengan data sistem dikelompokkan, diverifikasi, dan diselaraskan untuk menghasilkan informasi aset yang valid, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengolahan data meliputi proses entri, validasi, dan integrasi data ke dalam sistem informasi BMN seperti SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). Data yang diproses mencakup identitas barang (kode, nama, spesifikasi), lokasi, nilai perolehan, kondisi fisik, serta status kepemilikan. Setiap temuan perbedaan antara data fisik dan administratif harus dicatat secara khusus sebagai bahan koreksi dan tindak lanjut.

Setelah pengolahan selesai, disusunlah dokumen pelaporan yang meliputi:

- Berita Acara Hasil Inventarisasi
- Daftar Inventaris BMN (DIBMN)
- Rekapitulasi Barang Tidak Ditemukan / Rusak / Usul Penghapusan
- Laporan Evaluasi Inventarisasi
- Dokumentasi foto dan labelisasi aset

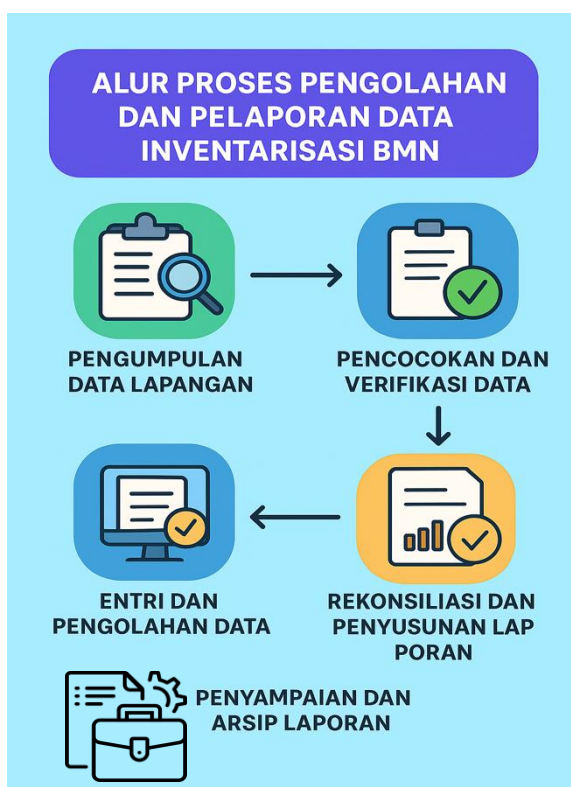
Laporan ini kemudian disampaikan kepada pimpinan unit kerja dan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan instansi serta sebagai bagian dari laporan tahunan pengelolaan BMN. Pelaporan juga menjadi bahan evaluasi oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan dapat digunakan untuk mendukung proses audit oleh BPK.

Berikut adalah tabel alur proses pengolahan dan pelaporan data hasil inventarisasi Barang Milik Negara (BMN):

Tabel Alur Proses Pengolahan dan Pelaporan Data Inventarisasi BMN

No.	Tahapan Proses	Uraian Kegiatan	Output
1.	Pengumpulan Data Lapangan	Mengumpulkan data hasil pencatatan fisik, labelisasi, dan dokumentasi aset	Formulir inventarisasi, foto aset, daftar barang
2.	Pencocokan dan Verifikasi Data	Membandingkan data fisik dengan data administrasi dan sistem (SIMAN/dokumen aset)	Catatan selisih, data yang telah diverifikasi
3.	Entri dan Pengolahan Data	Memasukkan data ke dalam sistem atau format digital; melakukan klasifikasi aset	Database aset terstruktur dan ter-update
4.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan	Menyusun laporan hasil inventarisasi, termasuk aset bermasalah atau usulan tindak lanjut	DIBMN, laporan selisih, berita acara inventarisasi
5.	Penyampaian dan Arsip Laporan	Menyampaikan laporan ke pimpinan unit kerja dan pengelola aset; mengarsipkan dokumen secara elektronik dan fisik	Dokumen laporan resmi dan terdokumentasi

Berikut infografis Alur Proses Pengolahan dan Pelaporan Data Inventarisasi BMN



Gambar 1 Alur Proses Pengolahan dan Pelaporan Data Inventarisasi BMN

BAB III TINDAK LANJUT INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

Inventarisasi BMN bukanlah kegiatan yang berhenti pada tahap pendataan dan pencatatan saja, melainkan harus diikuti oleh serangkaian tindak lanjut yang sistematis dan terarah. Setelah kegiatan inventarisasi selesai dilakukan, langkah selanjutnya adalah melakukan validasi dan verifikasi data hasil inventarisasi, baik dari sisi kesesuaian fisik barang maupun legalitas dokumen pendukungnya. Proses ini bertujuan untuk menyelaraskan catatan administrasi yang ada dalam aplikasi SIMAN atau SAKTI dengan kondisi riil barang di lapangan agar tidak terjadi ketidaksesuaian antara laporan dan kenyataan.

A. Hasil Inventarisasi Barang Milik Negara

Hasil inventarisasi dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan dan pembaruan data dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi. Barang-barang yang tidak ditemukan, rusak berat, tidak memiliki dokumen, atau berada di luar penguasaan instansi harus dicermati secara khusus dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku, misalnya melalui mekanisme usulan penghapusan, pemindahtanganan, atau pemusnahan. Demikian pula untuk aset yang belum memiliki status penggunaan yang jelas, perlu segera diusulkan penetapan status penggunaan (PSP) kepada Kementerian Keuangan.

Tindak lanjut inventarisasi juga mencakup penyusunan laporan hasil inventarisasi secara berjenjang mulai dari tingkat satuan kerja (UAKPB), wilayah (UAPPB-W), hingga pusat (UAPPB-E1). Laporan ini disusun dalam bentuk Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran/Tahunan (LBKPS/LBKPT) dan Laporan Barang Pengguna Semesteran/Tahunan (LBPS/LBPT), yang memuat ringkasan status BMN berdasarkan klasifikasi kondisi, kepemilikan, dan penggunaannya. Laporan tersebut wajib disampaikan tepat waktu kepada Pengelola Barang sebagai bentuk pertanggungjawaban instansi atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.

Terakhir, sebagai bentuk pengawasan internal, satuan kerja juga harus melakukan evaluasi atas hasil inventarisasi untuk mengidentifikasi akar masalah yang menyebabkan ketidaksesuaian data dan mengambil langkah korektif yang diperlukan. Hal ini termasuk peningkatan kapasitas SDM pengelola aset, penertiban dokumen kepemilikan, serta perbaikan sistem pengamanan dan pemeliharaan barang. Dengan demikian, tindak lanjut yang tepat dan berkelanjutan atas hasil inventarisasi akan mendukung tercapainya pengelolaan BMN yang tertib, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip *good governance*.

Berikut infografis Alur Kerja Tindak Lanjut inventarisasi Barang Milik Negara



Gambar 2 Alur Proses Tindak Lanjut inventarisasi Barang Milik Negara

Berikut adalah penjelasan infografis alur proses tindak lanjut inventarisasi Barang Milik Negara (BMN):

Langkah pertama dalam tindak lanjut inventarisasi BMN adalah pemeriksaan hasil inventarisasi yang telah dilakukan oleh tim pelaksana. Pemeriksaan ini bertujuan untuk menilai kelengkapan data, memastikan bahwa seluruh objek BMN telah tercatat dalam berita acara, dan memverifikasi apakah format serta metodologi yang digunakan telah sesuai dengan ketentuan. Tahap ini juga mencakup pengecekan dokumen pendukung seperti foto barang, bukti perolehan, dan sertifikat kepemilikan untuk memastikan validitas data.

Tahap selanjutnya adalah verifikasi dan validasi data BMN. Dalam proses ini, tim pengelola barang pada satuan kerja membandingkan antara catatan dalam sistem (SIMAN atau SAKTI) dengan hasil pencatatan fisik. Jika ditemukan perbedaan antara data sistem dan kondisi di lapangan—misalnya barang tidak ditemukan, rusak berat, atau salah klasifikasi—maka perlu dicatat sebagai temuan untuk ditindaklanjuti. Validasi ini krusial karena hasilnya akan menentukan kualitas data yang digunakan dalam laporan keuangan instansi.

Setelah proses verifikasi selesai, dilakukan pembaruan data dalam sistem informasi manajemen aset. Operator SIMAN/SAKTI bertugas memperbaiki, menyesuaikan, atau menghapus data BMN berdasarkan hasil validasi yang telah disahkan. Proses ini membutuhkan kehati-hatian karena berkaitan langsung dengan nilai aset dalam neraca dan akuntabilitas keuangan lembaga. Setiap pembaruan data harus didukung dokumen bukti fisik, administratif, dan legalitas yang sah.

Langkah keempat adalah pengajuan usulan tindak lanjut terhadap BMN yang tidak sesuai. Misalnya, jika barang ditemukan rusak berat atau tidak diketahui keberadaannya, maka perlu diusulkan penghapusan. Jika barang tidak memiliki dokumen kepemilikan yang lengkap, maka perlu diajukan proses legalisasi atau

sertifikasi. Selain itu, untuk barang yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi, dapat diusulkan untuk pemanfaatan atau pemindahtanganan.

Setelah usulan disusun, satuan kerja wajib melakukan penyusunan laporan hasil tindak lanjut inventarisasi. Laporan ini memuat ringkasan kondisi barang, status perbaikannya, serta langkah-langkah yang telah dan akan dilakukan terhadap aset bermasalah. Laporan ini juga digunakan sebagai bahan audit internal maupun eksternal, termasuk bahan evaluasi oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Langkah berikutnya adalah pelaporan ke unit di atasnya, seperti UAPPB-W dan UAPPB-E1. Pelaporan ini bersifat hierarkis dan mengikuti jadwal yang telah ditentukan, biasanya secara semesteran dan tahunan. Penyampaian laporan harus dilampiri dokumen pendukung yang telah diperbarui, baik dalam bentuk digital maupun fisik, sesuai ketentuan pelaporan BMN dari Kementerian Keuangan.

Tahap ketujuh dalam alur adalah evaluasi dan pemberian rekomendasi perbaikan. Evaluasi dilakukan oleh koordinator aset di tingkat satuan kerja atau unit pusat guna menilai efektivitas proses inventarisasi dan tindak lanjutnya. Dari evaluasi ini, dihasilkan rekomendasi yang dapat mencakup perbaikan sistem pencatatan, peningkatan SDM pengelola aset, hingga usulan kebijakan baru terkait pemanfaatan dan pengamanan BMN.

Akhirnya, seluruh rangkaian tindak lanjut inventarisasi BMN ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola aset negara yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan alur yang jelas dan terdokumentasi, instansi dapat meningkatkan keakuratan data BMN, mempertahankan opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) dari BPK, serta berkontribusi pada peningkatan nilai reformasi birokrasi dan indeks pengelolaan aset nasional.

B. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dalam kegiatan inventarisasi BMN memiliki peran yang sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh proses dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prinsip tata kelola yang baik. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat berwenang, mulai dari Kuasa Pengguna Barang (KPB) di tingkat satuan kerja hingga Pengguna Barang (PB) di tingkat pusat. Tujuannya adalah untuk menjamin bahwa proses inventarisasi berjalan objektif, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum.

Pengawasan tidak hanya mencakup pelaksanaan teknis inventarisasi, tetapi juga terhadap kelengkapan dokumen pendukung, keakuratan pencatatan, dan integritas data yang dimutakhirkan ke dalam sistem aplikasi seperti SIMAN dan SAKTI. Selain itu, pengawasan juga diarahkan pada penanganan terhadap temuan seperti barang tidak ditemukan, kondisi rusak berat, barang yang digunakan oleh pihak lain tanpa izin, hingga aset yang belum memiliki bukti kepemilikan yang sah. Setiap temuan hasil pengawasan harus dituangkan dalam laporan hasil monitoring dan menjadi dasar pengambilan keputusan lebih lanjut.

Evaluasi terhadap kegiatan inventarisasi dilakukan sebagai bagian dari siklus pengelolaan BMN yang berkelanjutan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan inventarisasi, mengidentifikasi hambatan, serta menyusun langkah-langkah perbaikan di masa mendatang. Evaluasi biasanya dilakukan setelah laporan hasil inventarisasi disusun dan disampaikan, dengan meninjau kesesuaian antara rencana, pelaksanaan, dan hasil yang diperoleh. Evaluasi juga menjadi dasar bagi pimpinan dalam merumuskan strategi peningkatan kualitas penatausahaan BMN di tahun-tahun berikutnya.

Dalam pelaksanaannya, pengawasan dan evaluasi inventarisasi BMN didukung dengan dokumentasi yang baik serta koordinasi lintas fungsi di internal satuan kerja. Hasil dari pengawasan dan evaluasi ini sangat penting dalam menjaga

akurasi laporan BMN dan mendukung tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam laporan keuangan lembaga. Lebih dari itu, proses ini juga merupakan bagian dari upaya membangun budaya kerja yang akuntabel dan profesional di lingkungan pengelola barang milik negara.

BAB IV PENUTUP

Pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri merupakan bagian integral dari upaya menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel. Keberhasilan inventarisasi sangat bergantung pada pemahaman dan komitmen seluruh pihak yang terlibat, mulai dari pimpinan satuan kerja, operator, hingga tim pelaksana di lapangan. Dengan mengacu pada pedoman, petunjuk teknis, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun, setiap proses dalam inventarisasi dapat dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik.

Keberhasilan inventarisasi BMN tidak hanya dinilai dari akurasi data atau kelengkapan dokumen semata, tetapi juga dari bagaimana hasil inventarisasi dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan aset. Data yang mutakhir dan valid akan membantu instansi dalam merumuskan rencana kebutuhan barang, efisiensi anggaran, serta optimalisasi pemanfaatan aset negara yang dimiliki. Hal ini secara langsung mendukung pencapaian tujuan reformasi birokrasi, peningkatan nilai indeks pengelolaan aset, dan mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam laporan keuangan.

Sebagai penutup, penerapan petunjuk teknis dan SOP inventarisasi BMN harus menjadi budaya kerja yang melekat dalam tata kelola organisasi. Dengan pelaksanaan yang konsisten, dukungan teknologi informasi, serta komitmen dari seluruh lini organisasi, LPP RRI dan satuan kerjanya akan mampu membangun sistem pengelolaan aset yang modern, efisien, dan berdaya guna tinggi. Hal ini bukan sekadar kewajiban administratif, tetapi juga wujud tanggung jawab terhadap aset negara yang dikelola untuk kepentingan publik secara luas.

LAMPIRAN

1. Standar Operasional Prosedur Inventarisasi BMN
2. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang
3. Lembar Inventarisasi Barang Milik Negara
4. Template Berita Acara Pemeriksaan Barang
5. Surat Ijin Penggunaan Barang Inventaris Kantor
6. Lembar Daftar Barang Ruangan

BULAN 20....
PADA LPP RRI

[illegible]

....., 20.....

Pengurus/Petugas Penyimpan Barang :

NIP/NRP.

Petugas Pemeriksa :

1. Nama :

NIP :

2. Nama :

NIP :

3. Nama :

NIP :

Mengetahui : KABAG/KTU/Pejabat
yang ditunjuk

..... NIP.

.....

*) Dipilih sesuai barang yg di periksa

Nama Petugas :

Tanggal Pelaksanaan :

LEMBAR INVENTARISASI BARANG

[illegible]

Petunjuk Pengisin :

Kolom 1 = Di isi nomor urut

Kolom 2 = Di isi Kodefikasi Barang

Kolom 3 = Di isi Nama Barang

Kolom 4 = Di isi Nomor Urut Pendaftaran yang ada di SIMAK BMN

Kolom 5 = Di isi Jumlah Barang

Kolom 6 = Di isi Merek dan Tipe Barang

Kolom 7 = Di isi Tahun Perolehan Barang

Kolom 8 = Di isi Kondisi Barang

Kolom 9 = Di isi Kondisi Barang

Kolom 10 = Di isi Kondisi Barang

Kolom 11 = Di isi Nama Ruangan Khusus Barang - barang Inventaris Kantor

Kolom 12 = Di isi penjelasan yang memadai atas Barang Inventaris Kantor/Persediaan

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor:/...../...../...../20....

Pada hari tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Petugas Pemeriksa :

Jabatan :

Melakukan pemeriksaan barang *) pada:

Nama Pengurus/Petugas Barang :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor: Tanggal 202... ditugaskan melaksanakan pemeriksaan atas pengadaan dan/atau penyimpanan barang Dan berdasarkan hasil pemeriksaan serta bukti - bukti yang ada dalam pengadaan dan/atau penyimpanan barang itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	Jumlah Total	0			

Nama Petugas Pemeriksa

Nama Pengurus/Petugas Barang :

.....
NIP/NRP.

.....
NIP/NRP.

Mengetahui :
Kepala LPP RRI/Pejabat yang ditunjuk:

.....
NIP.

*) Ditulis nama asetnya, Persediaan/Inventaris Kantor

KOP SURAT

SURAT IJIN PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS KANTOR

NOMOR:/...../...../20....

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat Rumah :

Menyatakan bahwa benar sebagai pengguna barang inventaris kantor, dengan spesifikasi sebagai berikut :

Jenis Barang : Laptop*)

Merk :

Model/Tipe :

Nomor Seri :

Tahun Pembuatan :

Nilai Perolehan :

NUP :

Ketentuan Ijin Penggunaan :

1. Menggunakan, menjaga dan memelihara barang tersebut dengan baik.
2. Sanggup mengembalikan segera tanpa syarat, apabila dinas memerlukan/menentukan lain.
3. Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan barang akibat keteledoran dan kecerobohan diluar tugas kedinasan sehingga menimbulkan kerugian negara, akan bertanggungjawab mutlak dan tunduk pada peraturan yang berlaku.
4. Apabila pindah tugas/pensiun, akan mengembalikan/menyerahkan barang inventaris kantor kepada LPP RRI.

Demikian Surat Ijin Penggunaan Barang Inventaris Kantor ini dibuat untuk dipatuhi sebagaimana mestinya

....., 20....
Pejabat LPP RRI

Materai

(Nama Pengguna Inventaris Kantor)
NIP/NRP.

(Nama Kasatker/Pejabat yg ditunjuk)
NIP.

*) Disesuaikan nama barangnya

DAFTAR BARANG RUANGAN

Kode UAKPB :
Nama UAKPB :
Nama Ruangan :
Kode Ruangan :

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk/ Tipe	Tahun Perolehan	Penguasaan	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini.							

Mengetahui
Kepala Bagian Tata Usaha

Jakarta, 2025
Penanggung Jawab Ruangan

Asep Sugiantoro

.....



STASIUN SIARAN LUAR NEGERI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA
Jl. Medan Merdeka Barat No.4 & 5 Jakarta
Pusat

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	27 Agustus 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 September 2025
Disahkan oleh	Kepala LPP RRI Stasiun Siaran Luar Negeri

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

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 (PMK) Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi BMN;
5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI Nomor 118 Tahun 2023 terkait pengelolaan Barang Milik Negara melalui Sistem Informasi Manajemen Aset Nasional;
6. Surat Keputusan Direktur Utama LPP RRI Nomor 2091 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BMN di lingkungan LPP RRI.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana Ekonomi
2. Sarjana Hukum
3. DIII
4. SMK/SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

Komputer/Laptop, Lemari Arsip, Box File, Printer & Scanner

Pencatatan dan Pendataan:

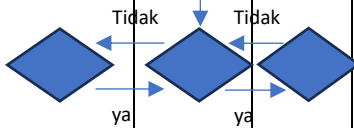
1. Aplikasi SAKTI
2. Aplikasi SIMAN

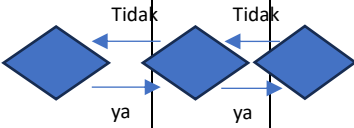
Keterkaitan:

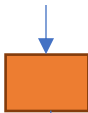
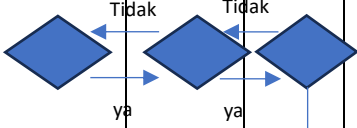
1. SOP Peminjaman dan Pengembalian BMN
2. SOP Penetapan Status Penggunaan BMN
3. SOP Penggunaan Kendaraan Dinas
4. SOP Penyusunan Laporan BMN
5. SOP Penyusunan Usulan RKBMN

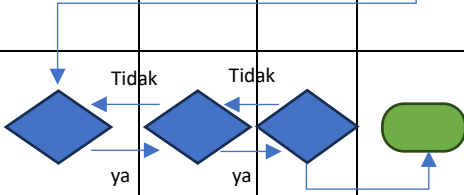
Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan, maka penatausahaan Persediaan dan BMN tidak berjalan secara efektif

No.	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kabag. TU	Ka. SSLN	Tim Invent'	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu Hari Ke	Output
TAHAP PERSIAPAN								
1.	Merencanakan Inventarisasi BMN					• BMN	1	Dokumen Perencanaan Inventarisasi BMN
2.	Membentuk Tim Inventarisasi					•		
3.	Menetapkan Tim dalam bentuk Surat Keputusan Tim Inventarisasi BMN					• Laptop	1	Konsep SK Tim Inventarisasi

4.	Menentukan jadwal inventarisasi BMN				• Laptop • Printer	2	Draf SK Tim Inventarisasi
5.	Mengumpulkan dokumen BMN dari Aplikasi SIMAN				Draf SK Tim Inventarisasi	2	Final SK Tim Inventarisasi
6.	Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi BMN				Draf SK Tim Inventarisasi	3	SK Tim Inventarisasi
a	Inventarisasi BMN atas tanah dan/atau Bangunan idle, PB/KPB yang sebelumnya menyerahkan Tanah dan/atau Bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan idle				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi		Daftar BMN atas tanah atau bangunan idle
b	Inventarisasi BMN yang bukan berada dalam penguasaan unit penata usahaan pada pengguna				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	5	Daftar BMN yang bukan berada dalam penguasaan unit
c	Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	6	Daftar penanggung jawab DBR
TAHAP PELAKSANAAN							
1. Pendataan							
a	Menghitung jumlah barang				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	8	Daftar jumlah barang
b	Meneliti kondisi barang				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	11	Laporan kondisi barang
c	Menempelkan tabel registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	15	Tabel registrasi sementara
d	Mencatat hasil inventarisasi pada Kertas Kerja Inventarisasi				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	19	Catatan Hasil Inventarisasi
2. Tahap Identifikasi							
a	Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintah				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	25	Daftar Nilai BMN
b	Mengelompokkan BMN dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi				Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	26	Daftar Kode Barang sesuai penggolongan

c	Pemisahan BMN berdasarkan kategori kondisi [Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat]					Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	28	Daftar BMN berdasarkan Kategori
d	Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber [barang yang tidak ditemukan/hilang dan barang yang berlebih]					Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	30	
TAHAP PELAPORAN								
1.	Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi [DBHI] yang telah diinventarisasi berdasarkan data kerjas kerja dan hasil identifikasi dengan kriteria: a. Barang baik dan rusak ringan b. Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi c. Barang yang tidak ditemukan/hilang d. Barang yang berlebih					Lembar Kertas Kerja Inventarisasi	35	Laporan Daftar Kondisi real BMN
2.	Membuat Berita Acara/Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan;					• Data Hasil Inventarisasi • Data dari SIMAN dan SAKTI	26	Print Out Hasil Inventarisasi BMN
3.	Menyusun laporan hasil inventarisasi					• PC & Printer • Kondisi real • Laporan Inventarisasi	29	Laporan Hasil Inventarisasi BMN
4.	Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan Surat Pernyataan kepada Penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang					Draft Laporan Rekap DBHI	20	Berita Acara Inventarisasi
5.	Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 atau UAPB dan Satuan Pengawasan Intern LPP RRI					Tanda terima laporan	31	Tanda terima laporan
TAHAP TINDAK LANJUT								
1.	Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna					• PC/Laptop • Aplikasi SIMAN • Aplikasi SAKTI	32	Update BMN di aplikasi SIMAN dan SAKTI

2.	Memperbaharui DBR dan DBL, sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang dikuasakan					- PC/Laptop - Aplikasi SIMAN - Aplikasi SAKTI		Update BMN di aplikasi SIMAN dan SAKTI
3.	Menempelkan Label Nomor Urut Pendaftaran (NUP) secara permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi					- PC/Laptop - Aplikasi SIMAN - Aplikasi SAKTI		Update Label NUP pada masing-masing BMN
4.	Jika diperlukan, UAKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAPPB-E1 atau UAPB					- PC/Laptop - Aplikasi SIMAN - Aplikasi SAKTI		Laporan Hasil Rekonsiliasi
5.	Untuk barang yang hilang/tidak ditemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Rekapitulasi Daftar BMN yang tidak ditemukan/Hilang		Laporan Daftar BMN yang tidak ditemukan/Hilang