



# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

NOMOR 620 /KPTS/PW-150/G/02/2024

TENTANG

PANDUAN TEKNIS PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk memberikan keyakinan terhadap Barang Milik Negara yang menjadi penguasaan Kementerian Pertanian agar tertib administrasi serta pengelolaannya, perlu dilakukan Pemeriksaan Barang Milik Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Panduan Teknis Pemeriksaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 47 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45

- Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
  9. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah;
  10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  12. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 188);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 225/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
  16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara;
  17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
  18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
  19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
  20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.06/2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Aset Lain-lain
  21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/pmk.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  22. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Panduan Teknis Pemeriksaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemeriksaan Barang Milik Negara dari penguasaan Unit Kerja lingkup Kementerian Pertanian.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 19 Februari 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,



DEDI MURSYAMSI  
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian Republik Indonesia;
2. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR 620 /KPTS/PW.10/G/02/2024  
TANGGAL 19 Februari 2024  
TENTANG  
PANDUAN TEKNIS PEMERIKSAAN  
BARANG MILIK NEGARA LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, mengamanatkan kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk menyusun dan menyampaikan laporan keuangan didukung dengan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang melakukan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara yang seluruhnya peraturan dimaksud untuk mengisyaratkan agar Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) harus memperhatikan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Sesuai Keputusan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dari unit eselon I lingkup Kementerian Pertanian, serta satuan kerja (satker) yang melaksanakan program/kegiatan yang ditetapkan, sehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaksanakan efektif, efisien, ekonomis dan taat terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Pengawasan intern pemerintah merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang sangat penting dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab diperlukan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang memiliki integritas, profesionalisme dan independensi.

Pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN) dimaksudkan adalah dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan dan Pengelolaan BMN, sehingga diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait Penatausahaan dan Pengelolaan BMN.

Untuk menunjang kelancaraan pelaksanaan tugas dan guna mencapai hasil yang maksimal serta tidak menyimpang dari Standar pemeriksaan yang ada, maka dibuatlah Panduan Teknis Pemeriksaan BMN.



## B. Maksud dan Tujuan

Panduan Teknis Pemeriksaan BMN ini sebagai acuan bagi Petugas BMN yang akan melaksanakan pemeriksaan agar menyamakan persepsi dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Tujuan pemeriksaan BMN untuk memberikan keyakinan terhadap dukungan Penatausahaan dan pengelolaan BMN tersebut Ruang Lingkup

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Teknis Pemeriksaan BMN ini merupakan standar operasional yang mengurai dan menjelaskan tentang operasional pemeriksaan BMN mulai dari persiapan/perencanaan pemeriksaan, pelaksanaan dan pelaporan guna memberikan keyakinan memadai atas pengelolaan BMN.

## D. Sasaran

Sasaran pembuatan Petunjuk Pelaksana adalah untuk acuan satker dalam pemeriksaan dan pengelolaan BMN lingkup Kementerian Pertanian.

## E. Pengertian dan Istilah

Daftar istilah dan pengertian

1. Barang Milik Negara (BMN)  
Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN/D.
3. Pengguna Barang  
Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang  
Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Inventarisasi  
Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.
6. Pengelolaan BMN adalah aktivitas meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
7. *Stock Opname*  
*Stock opname* adalah aktivitas untuk menghitung stok barang yang tersedia dalam gudang, yaitu BMN yang masuk dalam kategori aset lancar adalah persediaan.
8. Hibah  
Pengalihan kepemilikan BMN dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
9. Penghapusan  
Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

10. Aset Tetap  
Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
11. Tanah  
Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
12. Gedung dan Bangunan  
Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
13. Peralatan dan Mesin  
Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.
14. Jalan, Irigasi, dan Jaringan  
Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/ atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
15. Aset Tetap Lainnya  
Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

#### F. Output Kegiatan

Laporan Pemeriksaan BMN terkait barang kondisi baik, rusak ringan, rusak berat dan kondisi tidak ditemukan agar memberikan keyakinan serta kelayakan yang memadai supaya tertib penatausahaan dan pengelolaan BMN di tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1).

#### G. Identifikasi Resiko dan Penanganan Resiko

1. Resiko Intern
  - a. Keterbatasan jumlah Petugas BMN dan Keterbatasan waktu pemeriksaan BMN Penanganannya, melibatkan pihak UAKPB atau UAPPB-E1 untuk melakukan pengumpulan data, sehingga pelaksanaan pemeriksaan dapat lebih menghemat waktu.
  - b. Keterbatasan data sumber dan jumlah BMN.  
Penanganannya, melibatkan pihak UAKPB atau UAPPB-EI untuk melakukan pengumpulan dan berkoordinasi dengan pihak terkait
2. Resiko Ekstern
  - a. Keterbatasan pemahaman Petugas BMN terhadap ketentuan BMN
  - b. Melakukan *briefing* teknis dan dapat mengundang pihak pihak yang berkompeten, seperti KPKNL dan DJKN.

## BAB II METODOLOGI

Metodelogi Pemeriksaan BMN dilakukan secara sensus dengan menggunakan data primer dan sekunder, yaitu sebagai berikut.

1. Melakukan *stock opname* persediaan aset BMN dilakukan per-bulan yang dikuasi oleh satker
2. Melakukan inventarisasi BMN (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel) dilakukan per-semester yang dikuasi satker untuk mengetahui mutasi tambah kurang
3. Melakukan *stock opname* persediaan dan inventarisasi aset BMN dilakukan akhir tahun yang dikuasai satker untuk mengetahui saldo akhir.

## BAB III LANGKAH-LANGKAH KERJA PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA

Langkah-langkah kerja Pemeriksaan BMN sebagai berikut:

1. *Stock opname* persediaan aset BMN dilakukan per-bulan yang dikuasai oleh satker
  - a. Pastikan bahwa Persediaan telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS;
  - b. Dapatkan nilai perolehan Persediaan yang disajikan;
  - c. Teliti apakah terdapat belanja peroidik untuk pembelian persediaan;
  - d. Teliti kesesuaian nilai Persediaan dengan bukti belanja (belanja 526 dan belanja 521 (habis pakai));
  - e. Dalam hal aset telah diserahterimakan pihak lain (belanja 526), lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima dan dapatkan BAST;
  - f. Dapatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan;
  - g. Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Persediaan;
  - h. Buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja *Stock Opname* Pesediaan (sesuai Format II).
2. Inventarisasi aset BMN (Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel) dilakukan per-semester yang dikuasi satker untuk mengetahui mutasi tambah kurang
  - a. Tanah, Langkah- langkah Kerja yaitu:
    - 1) Pastikan bahwa tanah telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS;
    - 2) Pastikan bahwa saldo Tanah telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya;
    - 3) Teliti asal perolehan Tanah yang disajikan berasal;
    - 4) Teliti kesesuaian nilai Tanah pada Neraca dengan CaLK;
    - 5) Teliti kesesuaian nilai Tanah pada Neraca dengan Laporan BMN;
    - 6) Teliti kesesuaian nilai Tanah pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima
    - 7) Dalam hal tanah telah diserahterimakan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima;
    - 8) Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Tanah. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca;
    - 9) Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Tanah;
  - 10) Buat simpulan dan tuangkan Kertas Kerja Inventarisasi (KKI).



b. Peralatan dan Mesin, langkah-langkah kerja yaitu:

- 1) Pastikan bahwa Peralatan dan Mesin telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS;
- 2) Pastikan bahwa saldo Peralatan dan Mesin telah sama dengan saldo akhir
- 3) Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya;
- 4) Teliti asal perolehan Peralatan dan Mesin yang disajikan;
- 5) Teliti kesesuaian nilai Peralatan dan mesin pada Neraca dengan CaLK;
- 6) Teliti kesesuaian nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dengan Laporan BMN;
- 7) Teliti kesesuaian nilai Peralatan dan Mesin pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima perolehan;
- 8) Dalam hal Peralatan dan mesin telah diserahterimakan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima;
- 9) Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Peralatan dan Mesin, Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca;
- 10) Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Peralatan dan Mesin;
- 11) Buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Ineventarisasi.

c. Gedung dan Bangunan, Langkah- langkah Kerja yaitu:

- 1) Pastikan bahwa Gedung dan Bangunan telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS
- 2) Pastikan bahwa saldo Gedung dan Bangunan telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya;
- 3) Teliti asal perolehan Gedung dan Bangunan yang disajikan;
- 4) Teliti kesesuaian nilai Gedung dan Bangunan pada Neraca dengan CaLK;
- 5) Teliti kesesuaian nilai Gedung dan Bangunan pada Neraca dengan Laporan BMN;
- 6) Teliti kesesuaian nilai Gedung dan Bangunan pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima perolehan;
- 7) Dalam hal Gedung dan Bangunan telah diserahterimakan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima;
- 8) Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Gedung dan Bangunan, Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca;
- 9) Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Gedung dan Bangunan;
- 10) Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas Kerja Inventarisasi.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan Langkah-langkah Kerja yaitu :

- 1) Pastikan bahwa Jalan, Irigasi, dan Jaringan telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS;
- 2) Pastikan bahwa saldo Jalan, Irigasi, dan Jaringan telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya;
- 3) Teliti asal perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disajikan;
- 4) Teliti kesesuaian nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan pada Neraca dengan CaLK
- 5) Teliti kesesuaian nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan pada Neraca dengan Laporan BMN;
- 6) Teliti kesesuaian nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima perolehan;



- 7) Dalam hal Jalan, Irigasi dan Jaringan telah diserahterimakan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima;
  - 8) Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Jalan, Irigasi dan Jaringan. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca;
  - 9) Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
  - 10) Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas Kerja Inventarisasi.
- e. Aset Tetap Lainnya Langkah- langkah Kerja yaitu :
- 1) Pastikan bahwa Aset Tetap Lainnya telah disajikan sesuai BAS dengan melakukan perbandingan terhadap klasifikasi BAS;
  - 2) Pastikan bahwa saldo Aset Tetap Lainnya telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya, dengan melakukan penelusuran ke Neraca periode sebelumnya;
  - 3) Teliti asal perolehan Aset Tetap Lainnya yang disajikan;
  - 4) Teliti kesesuaian nilai Aset Tetap Lainnya pada Neraca dengan CaLK;
  - 5) Teliti kesesuaian nilai Aset Tetap Lainnya pada Neraca dengan Laporan BMN;
  - 6) Teliti kesesuaian nilai Aset Tetap Lainnya pada Neraca dengan Berita Acara Serah Terima perolehan;
  - 7) Dalam hal Aset Tetap Lainnya telah diserahterimakan, lakukan konfirmasi ke satuan kerja penerima;
  - 8) Teliti apakah dalam CaLK terdapat belanja untuk pengadaan Aset Tetap Lainnya. Apabila ada, pastikan belanja tersebut sudah tercantum dalam Neraca;
  - 9) Lakukan klarifikasi jika terdapat hal yang kurang jelas terkait dengan Aset Tetap Lainnya;
  - 10) Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas Kerja Inventarisasi.
3. *Stock opname* persediaan dan Inventarisasi aset BMN dilakukan akhir tahun yang dikuasi satker untuk mengetahui saldo akhir
- a. *Stock opname* persediaan
- 1) Pastikan bahwa saldo Persediaan telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya;
  - 2) Pastikan terdapat Berita Acara Rekonsiliasi antara Petugas modul aset tetap dengan Petugas modul GL/Pelaporan;
  - 3) Buat simpulan dan tuangkan dalam laporan dari hasil stock opname dilakukan akhir tahun.
- b. Inventarisasi BMN
- 1) Pastikan bahwa saldo aset tetap telah sama dengan saldo akhir Neraca periode sebelumnya;
  - 2) Pastikan terdapat Berita Acara Rekonsiliasi antara Petugas modul aset tetap dengan Petugas modul GL/Pelaporan;
  - 3) Buat simpulan dan tuangkan dalam laporan dari hasil kertas Kerja Inventarisasi dilakukan akhir tahun.

BAB VII  
PENUTUP

Petunjuk Pelaksana Pemeriksaan BMN disusun sebagai acuan untuk satker dalam rangka Pengelolaan BMN dan masih bersifat umum dan dinamis, sehingga dapat disesuaikan sesuai kebutuhan masing-masing satker.

Plt. INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,




DEDI MURSYAMSI  
NIP.196406231989031002

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR 620 /KPTS/Pw-10/G/02 /2024  
TANGGAL 20 Februari 2024  
TENTANG  
PANDUAN TEKNIS PEMERIKSAAN  
BARANG MILIK NEGARA LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1	Format I	Tabel Stock Opname Persediaan	1) Tim BMN Internal Satker; 2) Kepala Dinas/UPT
2	Format II	Tabel Inventarisasi BMN	1) Tim Inventarisasi BMN Internal Satker; 2) Kepala Dinas/UPT
3	Format III	Laporan Pemeriksaan BMN	

Plt. INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,

  
DEDI NURSYAMSI  
NIP.196406231989031002

Format I. Tabel Stock Opname Persediaan

LAPORAN STOCK OPNAME BARANG SATKER .....																		
Periode Bulan ..... 2024																		
No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Perolehan	Harga Jual	Stok Awal		Barang Masuk		Barang Keluar		Persediaan Akhir (Nilai pada Buku)		Persediaan di Gudang (Nilai Fisik)		Selisih Kurang/Lebih		Keterangan
						Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	
1																		
2																		
3																		
4																		
dst...																		
TOTAL						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	

Catatan: Contoh pada Balai Benih Induk  
1 Harga jual terkait penjualan persediaan  
2 Penjualan terkait volume dan nilai yang dijual  
3 Kosongkan kolom harga jual dan penjualan jika tidak ada transaksi penjualan

Tim BMN Internal Satker .....

1 .....  
NIP. ....

2 .....  
NIP. ....

..... Januari 2024  
Mengetahui,  
Kepala Dinas/UPT .....

.....  
NIP. ....



Format II. Tabel Inventarisasi BMN

REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI INTERNAL BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Nama KPB :  
Kode KPB :

NUP	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Hasil Inventarisasi				Keterangan	
					Jumlah Barang	Nilai Perolehan	Status	Kondisi		Lokasi
								(B/RR/RB)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Januari 2024

Tim Inventarisasi Internal Satker.....

- 1 .....

NIP. ....
- 2 .....

NIP. ....
- 3 .....

NIP. ....
- 4 .....

NIP. ....
- 5 .....

NIP. ....
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Mengetahui  
Kepala Dinas/UPT

.....  
NIP . ....

SISTEMATIKA LAPORAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA

---

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Ruang Lingkup

BAB II INFORMASI UMUM

BAB III METODOLOGI

- A. Melakukan *stock opname* persediaan aset BMN per-bulan
- B. Melakukan inventarisasi aset BMN (Intrakomptable dan Ekstrakomptable) per-semester
- C. Melakukan *stock opname* persediaan dan inventarisasi aset BMN di akhir tahun

BAB IV HASIL PEMERIKSAAN BMN

BAB V PENUTUP

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Panduan Teknis Pemeriksaan Barang Milik Negara Lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panduan Teknis sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemeriksaan Barang Milik Negara dari penguasaan Unit Kerja lingkup Kementerian Pertanian.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 2024

Plt. INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,

DEDI NURSYAMSI  
NIP.196406231989031002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pertanian Republik Indonesia;
2. Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian;
3. Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian;
4. Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
NOMOR                /KPTS/        /G/        /2024  
TANGGAL                                2024  
TENTANG  
PANDUAN TEKNIS PEMERIKSAAN  
BARANG MILIK NEGARA LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

FORMAT PANDUAN TEKNIS PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA  
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	FORMAT	TENTANG	TANDATANGAN
1	Format I	Tabel Stock Opname Persediaan	1) Tim BMN Internal Satker; 2) Kepala Dinas/UPT
2	Format II	Tabel Inventarisasi BMN	1) Tim Inventarisasi BMN Internal Satker; 2) Kepala Dinas/UPT
3	Format III	Laporan Pemeriksaan BMN	

Plt. INSPEKTUR JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN,

DEDI NURSYAMSI  
NIP.196406231989031002



Format I. Tabel Stock Opname Persediaan

LAPORAN STOCK OPNAME BARANG SATKER .....																		
Periode Bulan ..... 2024																		
No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Perolehan	Harga Jual	Stok Awal		Barang Masuk		Barang Keluar		Persediaan Akhir (Nilai pada Buku)		Persediaan di Gudang (Nilai Fisik)		Selisih Kurang/Lebih		Keterangan
						Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	
1																		
2																		
3																		
4																		
dst...																		
TOTAL						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	

Catatan: Contoh pada Balai Benih Induk  
1 Harga jual terkait penjualan persediaan  
2 Penjualan terkait volume dan nilai yang dijual  
3 Kosongkan kolom harga jual dan penjualan jika tidak ada transaksi penjualan

Tim BMN Internal Satker .....

1 .....  
NIP. ....

2 .....  
NIP. ....

..... Januari 2024  
Mengetahui,  
Kepala Dinas/UPT .....

.....  
NIP. ....