



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS KEGIATAN PENGENDALIAN PADA PROSES
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

SKRIPSI

AFRIDA MAHARANI TIMALA

0906607131

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM EKSTENSI

SALEMBA

JULI 2012



UNIVERSITAS INDONESIA

**ANALISIS KEGIATAN PENGENDALIAN PADA PROSES
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi persyaratan
guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi

AFRIDA MAHARANI TIMALA

0906607131

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM EKSTENSI

AKUNTANSI

SALEMBA

JULI 2012

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya sendiri
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar

Nama : Afrida Maharani Timala

NPM : 0906607131

Tanda Tangan :



Tanggal : 9 Juli 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :

Nama : Afrida Maharani Timala

NPM : 0906607131

Program Studi : Akuntansi

Judul Skripsi :

Indonesia : Analisis Kegiatan Pengendalian Pada Proses
Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan

Inggris : *Analysis of Control Activities in Administration Process
of State Property within the General Secretariat
of the Ministry of Trade*

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Ekstensi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

NAMA

TANDA TANGAN

KETUA : Drs. Erian Hasan Sjadili Ak., MBA

PEMBIMBING : Dedi Nordiawan S.E., M.M

ANGGOTA PENGUJI : Ayuningtyas Hertianti S.E., M.M

Ditetapkan di : Depok
Tanggal : 9 Juli 2012

Ketua Program Studi Ekstensi Akuntansi

SRI NURHAYATI, MM., S.A.S
NIP. 196003171986022001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena tanpa rahmat dan karunia-Nya tiada daya dan upaya yang akan berhasil serta shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Sri Nurhayati, S.E, M.M, S.A.S, selaku Ketua Program Ekstensi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
2. Bapak Dedi Nordiawan, SE , MM., selaku dosen pembimbing, terima kasih atas kesediaan waktu, bimbingan, arahan, dukungan dan pengertian dari Bapak karena tanpa semua itu skripsi ini tidak akan selesai tepat pada waktunya.
3. Bapak Drs.Enan Hasan Sjadili Ak.,MBA selaku penguji, terima kasih atas saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Ayuningtyas Hertianti S.E.,M.M, selaku penguji, terima kasih atas saran dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh dosen dan staf Program Ekstensi jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Terima kasih atas pendidikan dan bantuannya.
6. Terima kasih sedalam-dalamnya untuk keluarga tercinta Bpk. Bakti Nasution, Ibu Ngatilah serta Arifa timala yang tanpa lelah memberikan doa, semangat dan dukungannya.
7. Tomi Nugroho dan Ramadhana Wulandiani atas bantuan, semangat, dukungan, sayang, kesabaran dan bimbingan yang diberikan selama penulis menyelesaikan skripsi ini.

8. Hendro Prasajo, William Reinhard, Pramono, Mega Fitria Sari, Elizabeth Natasha atas semangat dan saran selama penulis menyusun skripsi ini.
9. Bpk. Yan Triono, Ibu Rini Setyowati, Ibu Monika Sinaga, Deasy Rizky Amalia Damar, Mella Andalusia, Indriani Kusumaningrum, Anggraini Kusumaningtyas, Devi Sandra, Faridz Akhmad, Yusrian serta Seno Taufikul Haq atas semangat, dukungan dan keceriaan yang diberikan selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
10. Rekan-rekan dari Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan atas bantuan dan kerjasamanya dalam memberikan data-data yang dibutuhkan penulis.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dikarenakan keterbatasan waktu, kemampuan dan pengetahuan. Akan tetapi penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak khususnya bagi generasi muda yang berkualitas dimasa yang akan datang.

Jakarta, Juli 2012

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Afrida Maharani Timala
NPM : 0906607131
Program Studi : Ekstensi
Departemen : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Karya : Skripsi

Demi mengembangkan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalti Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul

Analisis Kegiatan Pengendalian Pada Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan

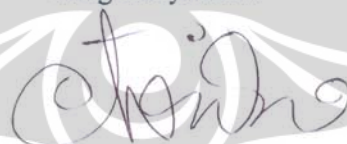
Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 9 Juli 2012

Yang menyatakan



(Afrida Maharani Timala)

ABSTRAK

Nama : Afrida Maharani Timala
Program Studi : Ekstensi Akuntansi
Judul : Analisis Kegiatan Pengendalian Pada Proses
Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)
Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan

Penelitian ini berfokus kepada Analisis Kegiatan Pengendalian Pada Proses Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) yang terjadi dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Penelitian ini merupakan penelitian dengan metode kualitatif. Penelitian dilakukan dengan cara studi pustaka serta studi lapangan. Studi lapangan dilakukan dengan melakukan observasi dan wawancara terhadap petugas BMN serta pejabat yang menangani penatausahaan BMN. Analisis dilakukan terhadap proses penatausahaan Barang Milik Negara dan juga terhadap sebelas subunsur kegiatan pengendalian dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengendalian pada proses penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal telah memenuhi sebelas subunsur kegiatan pengendalian.

Kata Kunci:

Kegiatan pengendalian, Penatausahaan BMN

ABSTRACT

Name : Afrida Maharani Timala

Study Program : Accounting Extension

Title : *Analysis of Control Activities in Administration Process of State Property within the General Secretariat of the Ministry of Trade*

This study is focused on the analysis of Control Activities in Administration Process of State Property within the General Secretariat of the Ministry of Trade. This study is qualitative research method. This study is conducted by observing and interviewing officer and official. Analysis is performed on the administration of state property, and the eleven element of control activities at the General Secretariat of the Ministry of Trade. The result of the research conclude that the control activities in administration process of state property at the General Secretariat of the Ministry of Trade have met the eleven elements of control activities.

Key Words:

Control Activities, Administration Process of State Property



DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI | |
| TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS..... | vi |
| ABSTRAK..... | vii |
| <i>ABSTRACT</i> | viii |
| DAFTAR ISI..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xiii |
| BAB 1 PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Pembatasan Permasalahan..... | 5 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 5 |
| 1.4 Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian..... | 7 |
| 1.6 Metodologi Penelitian..... | 7 |
| 1.6.1 Metode Pengumpulan Data..... | 7 |
| 1.6.2 Metode Analisis..... | 9 |
| 1.7 Sistematika Penulisan..... | 10 |
| BAB 2 LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Aset..... | 12 |
| 2.1.1 Definisi Aset..... | 12 |
| 2.1.2 Pengakuan dan Pengukuran Aset..... | 13 |
| 2.2 Kegiatan Pengendalian (PP No.60 Tahun 2008)..... | 13 |
| 2.2.1 Subunsur Kegiatan Pengendalian..... | 14 |
| 2.3 Barang Milik Negara..... | 20 |
| 2.4 Penatausahaan Barang Milik Negara..... | 22 |

| | |
|---|----|
| 2.4.1 Tatacara Pembukuan Barang Milik Negara..... | 22 |
| 2.4.2 Tatacara Inventarisasi Barang Milik Negara..... | 23 |
| 2.4.3 Tatacara Pelaporan Barang Milik Negara..... | 25 |

BAB 3 PROFIL DAN PROSES PENATAUSAHAAN

BARANG MILIK NEGARA (BMN)

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

| | |
|---|----|
| 3.1 Profil Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan..... | 30 |
| 3.2 Proses Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian perdagangan..... | 33 |
| 3.2.1 Proses Pembukuan dan Pelaporan BMN..... | 33 |
| 3.2.2 Proses Inventarisasi BMN..... | 39 |

BAB 4 ANALISIS KEGIATAN PENGENDALIAN PADA PROSES

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

| | |
|--|----|
| 4.1 Reviu Atas Kinerja Instansi Pemerintah..... | 42 |
| 4.2 Pembinaan Sumber Daya (SDM)..... | 43 |
| 4.3 Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi..... | 45 |
| 4.4 Pengendalian Fisik Aset..... | 46 |
| 4.5 Penetapan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja..... | 49 |
| 4.6 Pemisahan Fungsi..... | 50 |
| 4.7 Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Penting..... | 53 |
| 4.8 Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu..... | 54 |
| 4.9 Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Pencatatannya | 57 |
| 4.10 Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya..... | 57 |
| 4.11 Dokumentasi yang Baik atas Pengendalian Intern dan Transaksi / Kejadian Penting..... | 58 |
| 4.12 Analisis Subunsur Kegiatan Pengendalian..... | 59 |

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|---------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan..... | 64 |
| 5.2 Saran..... | 65 |

| | |
|-----------------------|----|
| DAFTAR REFERENSI..... | 66 |
|-----------------------|----|

| | |
|---------------|----|
| LAMPIRAN..... | 67 |
|---------------|----|



DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|---|----|
| Gambar 3.1 | Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan | 32 |
| Gambar 3.2 | Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Proses Pertama kali | 33 |
| Gambar 3.3 | Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Proses Rutin | 34 |
| Gambar 3.4 | Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Proses Akhir Semester | 35 |
| Gambar 3.5 | Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Proses Pelaporan | 36 |
| Gambar 3.6 | Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Proses Pelaporan | 37 |
| Gambar 3.7 | Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Proses Pelaporan | 38 |
| Gambar 3.8 | Bagan Arus Inventarisasi BMN Pembentukan Tim Inventarisasi | 40 |
| Gambar 3.9 | Bagan Arus Inventarisasi BMN Proses Inventarisasi | 41 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Penatausahaan Barang dan Kegiatan Pengendalian
- Lampiran 2 Laporan Persediaan
- Lampiran 3 Laporan Mutasi Barang Persediaan
- Lampiran 4 Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran
- Lampiran 5 Laporan Kondisi Barang
- Lampiran 6 Kartu Identitas Barang
- Lampiran 7 Berita Acara Serah Terima Barang
- Lampiran 8 Berita Acara Rekonsiliasi dengan DJKN
- Lampiran 9 Berita Acara Penilaian Barang Inventaris
- Lampiran 10 Berita Acara Stock Opname



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada hakikatnya adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, salah satunya dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara serta mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), baik di pusat maupun di daerah agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang lainnya. Reformasi birokrasi dan tata kelola pun menjadi prioritas utama bagi pemerintah saat ini dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 dan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014.

Reformasi birokrasi dimulai pada tahun 2007 dengan tiga institusi menjadi *pilot project* yakni Mahkamah Agung, Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan. Pada tahun 2008, pedoman umum untuk reformasi birokrasi disahkan dan pada tahun 2009 pedoman dokumen usulan reformasi birokrasi juga disahkan. Kemudian pada tahun 2010 dibuatlah *grand design* dan *road map* reformasi birokrasi. Kebulatan tekad pemerintah untuk melanjutkan pelaksanaan reformasi gelombang kedua pun ditegaskan dalam pidato Presiden pada 14 Agustus 2009. Tujuan dari reformasi gelombang kedua ini adalah untuk membebaskan Indonesia dari dampak dan ekor krisis yang terjadi 10 tahun yang lalu dan diharapkan pada tahun 2025 Indonesia sudah berada pada fase yang benar-benar bergerak menuju negara maju.

Adapun tujuan dari reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN, mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Terdapat tiga sasaran yang dituju dalam pelaksanaan reformasi birokrasi ini yaitu:

- a. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;
- c. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

maka dari itu, reformasi birokrasi merupakan sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia dan juga sebuah pertarungan besar bagi bangsa Indonesia dalam menyongsong tantangan abad ke-21. Dengan melakukan reformasi birokrasi maka institusi pemerintahan akan berusaha untuk merevisi dan membangun berbagai regulasi, memodernkan berbagai kebijakan dan praktek manajemen pemerintah pusat dan daerah, dan menyesuaikan tugas fungsi instansi pemerintah dengan paradigma dan peran baru.

Salah satu perubahan paradigma baru terlihat dalam pengelolaan Barang Milik Negara atau aset negara yang ditandai dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang merupakan peraturan turunan Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, hal ini telah memunculkan optimisme baru dalam penataan dan pengelolaan aset negara yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan kedepannya. Pengelolaan aset negara yang profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan keuangan negara dari masyarakat atau *stakeholder*.

Pengelolaan aset negara dalam pengertian yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah tidak sekedar administratif semata, tetapi lebih maju berfikir dalam menangani aset negara, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan aset negara mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, serta pengendalian. Namun kenyataannya masih banyak

sekali permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang masih terlihat pada hasil pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah yang dilakukan oleh BPK.

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Departemen Perdagangan Tahun 2006, BPK “Tidak Menyatakan Pendapat (*Disclaimer*)” karena adanya kelemahan Sistem Pengendalian Intern dalam pencatatan dan pelaporan persediaan, penilaian dan pengungkapan aset tetap dalam neraca, pelaporan aset tetap hasil dana dekonsentrasi, Laporan Keuangan Departemen Perdagangan Tahun 2006 melaporkan adanya persediaan per 31 Desember 2006 sebesar Rp1,23 miliar. Nilai tersebut belum berasal dari persediaan seluruh satuan kerja (satker). Saldo awal aset tetap belum diinventarisasi, belum dilakukan penilaian sesuai SAP dan terdapat aset tetap yang berasal dari 82 satker dana dekonsentrasi belum dilaporkan dalam neraca.

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Departemen Perdagangan Tahun 2007, BPK juga “Tidak Menyatakan Pendapat (*Disclaimer*)” karena lemahnya Sistem Pengendalian Intern terhadap pencatatan dan pelaporan persediaan dan aset tetap, yang berakibat pada tidak dapat diyakininya kewajaran akun-akun tersebut. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Departemen Perdagangan Tahun 2007 menunjukkan realisasi pendapatan dan hibah sebesar Rp 20,99 miliar atau 107,55% dari anggaran yang ditetapkan sebesar Rp 19,52 miliar dan realisasi belanja sebesar Rp 1,23 triliun atau 74,41 % dari anggaran yang ditetapkan sebesar Rp 1,66 triliun. Neraca per 31 Desember 2007 menunjukkan total aset sebesar Rp 1,43 triliun, total kewajiban dan ekuitas dana per tanggal yang sama menunjukkan jumlah masing-masing Rp 36,14 miliar dan Rp 1,39 triliun. Hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Departemen Perdagangan Tahun 2007 yang perlu mendapat perhatian antara lain sebagai berikut:

- a. Adanya kelemahan Sistem Pengendalian Intern terhadap aset tetap Departemen Perdagangan pada seluruh atase perdagangan dan perwakilan di luar negeri belum memadai, mengakibatkan nilai aset Departemen Perdagangan dalam Neraca per 31 Desember 2007 kurang dari yang

sebenarnya dan Sekretaris Jenderal Departemen Perdagangan sulit melakukan pengawasan pertanggungjawaban keuangan atase atau perwakilan di luar negeri.

- b. Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada beberapa satker masih lemah, dan mengakibatkan aktiva tetap yang dilaporkan dalam neraca Departemen Perdagangan dan Laporan BMN tidak mencerminkan aset Departemen Perdagangan yang sebenarnya.
- c. Tanah senilai Rp 4,85 miliar belum memiliki bukti kepemilikan yang sah mengakibatkan kemungkinan adanya permasalahan hukum di kemudian hari.
- d. Adanya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yaitu Pemindah tanganan aset tetap Departemen Perdagangan kepada instansi lain senilai Rp 9,24 miliar belum mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan sebagai pengelola BMN, mengakibatkan berkurangnya aset Departemen Perdagangan senilai Rp 9,24 triliun yang tidak mempunyai landasan hukum yang kuat.

Pada tahun 2008, Hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Departemen Perdagangan BPK memberikan opini “Wajar Dengan Pengecualian”. Opini tersebut diberikan kepada Departemen Perdagangan dikarenakan tidak tercatatnya nilai sewa gedung kantor perwakilan selama 13 tahun dalam neraca Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia (KDEI) Taipei. Pada tahun 2009 BPK memberikan opini “Wajar Tanpa Pengecualian Dengan Paragraf Penjelasan” tanpa adanya temuan dari BPK atas masalah aset di Kementerian Perdagangan. Sedangkan pada tahun 2010 temuan atas aset kembali terjadi, BPK memberikan opini “Wajar Tanpa Pengecualian Dengan Paragraf Penjelasan”. Opini ini diberikan oleh BPK dikarenakan penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Barang/Jasa tidak didasarkan pada data yang memadai dan spesifikasi teknis barang yang diadakan mengarah pada merek tertentu.

Dari hasil pemeriksaan atas laporan keuangan Kementerian Perdagangan yang dahulu disebut dengan Departemen Perdagangan diatas dapat dilihat bahwa pengelolaan Barang Milik Negara belum banyak mendapat perhatian khusus dan belum dapat dikatakan akuntabel serta transparan. Hal ini dapat terjadi karena lemahnya Sistem Pengendalian Intern Kementerian terhadap pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) tersebut sehingga menimbulkan adanya persediaan dan aset yang tidak tercatat atau aset yang hilang sampai dengan menimbulkan sengketa sehingga harus menempuh jalur hukum untuk menentukan status kepemilikannya.

Adanya perolehan Barang Milik Negara dari pemindah tangan atau pengalihan kepemilikan melalui transfer masuk juga sering dilakukan antar unit dalam satu organisasi. Hal ini menyebabkan penatausahannya sering kali tidak sesuai dengan ketentuan penatausahaan yang berlaku, karena perolehannya yang dirasa tidak mengeluarkan sumber daya ekonomi sehingga menimbulkan selisih jumlah aset dalam pencatatan dan pelaporannya, serta munculnya ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, pembatasan masalah dalam skripsi ini adalah :

1. Bagaimanakah proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
2. Apakah penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan telah memenuhi subunsur kegiatan pengendalian dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai penulis adalah :

1. Mengetahui proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

2. Mengetahui apakah proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan tersebut sudah sesuai dengan subunsur kegiatan pengendalian dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

- Bagi penulis
 1. Mengetahui dan memahami proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
 2. Memahami penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) yang sesuai dengan subunsur kegiatan pengendalian dalam sistem pengendalian Intern pemerintah.
 3. Mengaplikasikan ilmu yang selama ini telah penulis dapatkan di dalam perkuliahan.
- Bagi Kementerian Perdagangan
 1. Sebagai gambaran kepada Kementerian Perdagangan tentang proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) yang memenuhi subunsur kegiatan pengendalian dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
 2. Sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
 3. Sebagai gambaran kepada Kementerian/Lembaga lainnya dalam proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN).
- Bagi dunia akademis

Memberikan sumbangsih terhadap studi mengenai penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) yang memenuhi subunsur kegiatan pengendalian dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian

Ruang lingkup dalam penulisan skripsi ini adalah proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan tahun 2011 serta subunsur kegiatan pengendalian dalam sistem pengendalian Intern pemerintah.

1.6 Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan penulis dalam menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut :

1.6.1 Metode Pengumpulan Data

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, Dalam rangka memperoleh data yang relevan, penulis menggunakan metodologi penelitian dengan menggunakan dua cara yaitu :

1. Studi Pustaka (*Library Research*)

Penelitian studi pustaka dilakukan dengan cara melakukan pengumpulan data yang didapat penulis dari literatur-literatur, buku, peraturan dan sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti oleh penulis. Masalah yang diteliti meliputi pengertian Sistem Pengendalian Intren Pemerintah, pengertian kegiatan pengendalian, tujuan dari kegiatan pengendalian, subunsur dalam kegiatan pengendalian serta pengertian dari Barang Milik Negara dan penatausahaan Barang Milik Negara yang terdapat pada peraturan Menteri Keuangan RI.

Sumber data sekunder yang digunakan oleh peneliti dalam tinjauan khusus adalah Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta pedoman pelaksanaannya pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

2. Penelitian Lapangan (*field research*)

Penelitian lapangan merupakan kegiatan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh penulis pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan, serta Unit Pembantu Kuasa Pengguna Barang dibawah Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan untuk mendapatkan informasi yang penulis butuhkan dalam penyusunan skripsi ini.

a. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati aktivitas sehari-hari serta perilaku atau hal lainnya yang dapat dicatat atau direkam sebagai bahan pendukung dalam penelitian ini. Peneliti melakukan observasi dengan menjadi pengamat partisipan (*Participant-Observer*) yaitu dengan memasuki organisasi atau lingkungan penelitian dan menjadi bagian dari tim kerja. Peneliti akan melakukan observasi terhadap proses penatausahaan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan dan subunsur kegiatan pengendalian di dalam proses penatausahaan Barang Milik Negara tersebut.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai proses penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Wawancara dilakukan terhadap petugas penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan serta pejabat yang bertanggung jawab dalam proses penatausahaan tersebut.

Wawancara dilakukan secara tatap muka dan wawancara akan meliputi subunsur kegiatan pengendalian. Pertanyaan dalam poin ini untuk mengetahui apakah adanya sebelas subunsur kegiatan pengendalian dalam penatausahaan Barang Milik Negara yang meliputi apakah adanya review atas kinerja instansi pemerintah, pembinaan sumber daya manusia dalam penatausahaan Barang Milik Negara, pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, adanya pengendalian fisik atas aset dan catatan-catatan juga harus dilihat dengan melihat apakah ada perlindungan fisik terhadap

Barang Milik Negara. Apakah adanya penetapan dan revidi atas indikator dan ukuran kinerja. Pemisahan fungsi yaitu pemisahan tugas penyimpanan aset dari petugas pencatatan, pemisahan tugas otorisasi transaksi dari tugas penyimpanan aset serta pemisahan tugas sistem informasi dari pihak pengguna.

Selain itu juga akan dilihat apakah ada otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting. Apakah adanya pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, adanya pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya serta akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Apakah ada dokumen dan catatan yang memadai yang harus memenuhi beberapa prinsip seperti pemberian nomor secara berurutan, penyusunan pada saat terjadinya transaksi, dirancang untuk penggunaan multifungsi serta dibangun dengan cara penyusunan yang benar.

1.6.2 Metode Analisis

Metode penelitian yang digunakan untuk mengetahui kejadian aktual yang sesungguhnya (alamiah) terjadi di lapangan untuk kemudian dilakukan analisis sehingga memperoleh suatu kesimpulan yaitu metode penelitian kualitatif. Pelaksanaan kegiatan pengendalian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan dapat di analisa dari metode kualitatif karena menyangkut perilaku nyata yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari.

Analisis dilakukan dengan membandingkan subunsur kegiatan pengendalian dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dengan proses penatausahaan Barang Milik Negara yang terjadi di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Sumber data yang diperoleh sebagai bahan untuk melakukan analisa dan pemberian penjelasan secara mendetil berasal dari observasi penulis di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan, serta hasil dari proses wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada pihak yang terlibat langsung dalam penatausahaan Barang Milik Negara di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan yaitu petugas penatausahaan BMN serta

pejabat yang berwenang dalam penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

1.7 Sistematika Penulisan

Secara garis besar skripsi ini terdiri dari lima bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB 1 : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan secara singkat mengenai pendahuluan dari skripsi yang terdiri dari latar belakang, pembatasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup dan batasan penelitian, metodologi penelitian serta sistematika penulisan.

BAB 2 : LANDASAN TEORI

Dalam bab ini diuraikan definisi serta pengukuran dan pengakuan Aset. Uraian kegiatan pengendalian dan subunsur kegiatan pengendalian yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Pengertian Barang Milik Negara (BMN) serta tata cara penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, serta tinjauan pustaka lainnya.

BAB 3 : PROFIL DAN PROSES PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai profil Kementerian Perdagangan serta Sekretariat Jenderal yang menjadi objek

Universitas Indonesia

penelitian penulis. Pada bab ini pula dijelaskan proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) yang terjadi pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

BAB 4 : ANALISIS KEGIATAN PENGENDALIAN PADA PROSES PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai kegiatan pengendalian pada proses penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Analisis dilakukan pada subunsur kegiatan pengendalian yaitu reviu atas kinerja instansi pemerintah, pembinaan sumber daya manusia (SDM), pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik aset, penetapan reviu indikator dan ukuran kinerja, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya serta dokumen yang baik atas pengendalian inten dan transaksi/ kejadian penting.

BAB 5 : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini berisi kesimpulan dan saran yang diberikan oleh penulis atas permasalahan yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Aset

Berikut ini akan dijelaskan definisi aset serta pengakuan dan pengukuran atas aset menurut Standar Akuntansi Pemerintahan yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010.

2.1.1 Definisi Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan baik langsung maupun tidak langsung bagi kegiatan operasional pemerintah berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja pemerintah.

Aset diklasifikasikan kedalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset non lancar. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya. Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam

pengerjaan. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerjasama (kemitraan).

2.1.2 Pengakuan dan Pengukuran Aset

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pengukuran aset adalah sebagai berikut :

- a. Persediaan dicatat sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian, biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri dan nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau rampasan.
- b. Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar saat perolehan. Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

2.2 Kegiatan Pengendalian (PP No.60 Tahun 2008)

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Salah satu unsur yang terdapat dalam Sistem Pengendalian Intern dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 adalah kegiatan pengendalian.

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko, penetapan dan pelaksanaan kebijakan serta prosedur dan untuk memastikan

Universitas Indonesia

bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif (pusdiklatwas BPKP : 2010,4). Kebijakan dibuat untuk mengarahkan apa yang seharusnya dikerjakan dan berfungsi sebagai dasar bagi penyusunan prosedur. Prosedur adalah rangkaian urutan tindakan yang dilakukan oleh satu atau beberapa orang dalam melaksanakan kegiatan tertentu. Kebijakan dan prosedur tertulis harus ditetapkan oleh manajemen, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meyakini bahwa tindakan-tindakan yang dijalankan oleh manajemen mengarah pada pencapaian tujuan secara efektif.

Dalam penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah.
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan penilaian risiko.
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus instansi pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

2.2.1 Subunsur Kegiatan Pengendalian

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern, kegiatan pengendalian yang wajib diselenggarakan oleh instansi pemerintah, terdiri atas :

a. Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan

Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah tersebut.

b. Pembinaan sumber daya manusia

Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia. Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia, pimpinan instansi pemerintah harus sekurang-kurangnya :

- Mengkomunikasi visi, misi, tujuan, nilai dan strategi instansi kepada pegawai.
- Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kerja, serta rencana perkembangan karir.

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud antara lain pengendalian umum dan pengendalian atas aplikasi. Pengendalian umum yang terdiri atas :

1) Pengamanan sistem informasi

Pengamanan sistem informasi sekurang-kurangnya mencakup :

- Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.
- Pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
- Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan.

- Pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

2) Pengendalian atas akses

Pengendalian atas akses sekurang – kurangnya mencakup :

- Klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitifitasnya.
- Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.
- Pengendalian fisik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.
- Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi sekurang – kurangnya mencakup :

- Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program.
- Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan.
- Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastiaan perangkat lunak.

Pengendalian atas sistem perangkat lunak sekurang – kurangnya mencakup :

- Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses.
- Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan sistem perangkat lunak.
- Pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud adalah identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan adanya penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut.

- Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
- Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi dan reuiu.

Kontinuitas pelayanan sekurang–kurangnya mencakup :

- Penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
- Langkah–langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer.
- Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga.
- Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi yang kedua yaitu pengendalian atas aplikasi yang terdiri atas :

- 1) Pengendalian otorisasi sekurang–kurangnya mencakup :
 - Pengendalian terhadap dokumen sumber
 - Pengesahan atas dokumen sumber
 - Pembatasan akses ke terminal entri data
 - Penggunaan file induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
- 2) Pengendalian kelengkapan sekurang–kurangnya mencakup
 - Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer
 - Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.
- 3) Pengendalian akurasi sekurang–kurangnya mencakup :
 - Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data
 - Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah
 - Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera

- Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
- 4) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data sekurang-kurangnya mencakup :
- Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan file data versi terkini digunakan selama pemrosesan
 - Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi file komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan
 - Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek Intern file header labels sebelum pemrosesan
 - Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan file secara bersamaan.

d. Pengendalian fisik atas aset

Pimpinan instansi pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud, pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai :

- Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik
- Rencana pemulihan setelah bencana.

e. Penetapan reviu atas indikator dan ukuran kinerja

Pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja. Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud, pimpinan instansi pemerintah harus :

- Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kerja
- Menetapkan ukuran dan indikator kerja
- Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja

- Membandingkan secara terus menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

f. Pemisahan fungsi

Dalam melaksanakan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pimpinan instansi pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu pimpinan instansi pemerintah perlu mempertimbangkan :

- Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera.
- Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan instansi pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan instansi pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta mereviu atas penugasan tersebut secara berkala.

k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting

Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik pimpinan instansi pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

2.3 Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006, Barang Milik Negara atau yang biasa disebut dengan BMN meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi :

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

BMN merupakan bagian dari aset pemerintah. Aset pemerintah yaitu sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Unsur-unsur dari BMN meliputi aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan aset bersejarah.

Aset lancar adalah barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Contoh dari aset lancar adalah persediaan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Universitas Indonesia

Contoh dari aset tetap adalah tanah, peralatan, mesin, gedung, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Adapun BMN yang berada pada pos aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset lain-lain. Aset tak berwujud meliputi software komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang. Selanjutnya, pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat BMN berupa aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, seperti aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah. Sedangkan aset bersejarah yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah aset tetap yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah.

Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 42 menyatakan:

1. Menteri Keuangan mengatur pengelolaan Barang Milik Negara.
2. Menteri atau Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang bagi Kementerian Negara atau lembaga yang dipimpinnya.
3. Kepala kantor dalam lingkungan Kementerian Negara atau Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan.

Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 pasal 44 menyatakan Pengguna Barang dan / atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 pasal 51 ayat (2) menyatakan Menteri atau Pimpinan Lembaga atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja, yang berada dalam tanggung jawabnya.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah diatur, pejabat yang melakukan pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah termasuk kewenangannya. Untuk pengelolaan BMN, Menteri Keuangan adalah Pengelola Barang, Menteri atau Pimpinan lembaga adalah Pengguna Barang, dan Kepala Kantor Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Barang. Ruang lingkup pengelolaan BMN dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan BMN terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun guna serah atau bangun serah guna), pengamanan (meliputi administrasi, fisik dan hukum) dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah), penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2.4 Penatausahaan Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN. Dalam penatausahaan BMN ini termasuk didalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Penatausahaan BMN dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun Laporan BMN yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Sedangkan penatausahaan BMN dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMN adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMN dapat dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

2.4.1 Tata Cara Pembukuan Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang dan pengelola barang. Maksud pembukuan adalah agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna

Universitas Indonesia

Barang dan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang tercatat dengan baik. Pelaksana pembukuan adalah seluruh pelaksana penatausahaan BMN pada pengguna barang dan pengelola barang. Berikut ini adalah tata cara pembukuan Barang Milik Negara:

1) Proses pertama kali

- Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam daftar barang pengguna (DBP)
- Meminta pengesahan DBP pertama kali kepada penanggung jawab unit penatausahaan BMN dilingkungan Sekretariat Jenderal.

2) Proses rutin

- Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
- Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
- Mengarsipkan asli atau salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.

3) Proses Semesteran

- Mencatat setiap perubahan DBP
- Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab unit penatausahaan dilingkungan Sekretariat Jenderal.

4) Proses Akhir Periode Pembukuan

Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

2.4.2 Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, 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, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam

pengerjaan dilakukan setiap tahun. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan antara lain adalah opname fisik.

Dalam pelaksanaan inventarisasi dapat dibentuk tim inventarisasi pada masing-masing tingkat unit penatausahaan pada pengguna barang dan pengelola barang dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada pengguna barang dan pengelola barang. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN, apabila BMN yang diinventarisasi bukan berada dalam penguasaan masing-masing unit penatausahaan pada pengguna barang dan pengelola barang, maka dapat dibuat berita acara inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai barang dimaksud.

Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi. Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada pengguna barang adalah Menteri atau Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, dan penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN berupa Tanah dan atau bangunan yang tidak terpakai pada Pengelola Barang adalah Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau pejabat yang dikuasakan. Berikut ini adalah tahapan dalam proses inventarisasi BMN :

a. Tahap persiapan

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN di wilayah kerjanya.
- 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikoordinir oleh unit penatausahaan BMN dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon 1 yang bersangkutan pada pengguna barang dan pengelola barang.
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan

- 1) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada unit penatausahaan di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.
- 2) Jika diperlukan, Sekretariat Jenderal dapat melakukan rekonsiliasi atau pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan unit penatausahaan di wilayah kerjanya.

c. Tahap pelaporan

- 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan hasil inventarisasi dari unit penatausahaan atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
- 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada penanggung jawab unit penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal.
- 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi kepada unit penatausahaan BMN di wilayah kerjanya.

d. Tahap evaluasi atau tindak lanjut

Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri atau Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan, pada daftar barang pengguna.

2.4.3 Tata cara pelaporan Barang Milik Negara

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Menyampaikan atau mendapatkan data dan informasi BMN hasil pembukuan dan inventarisasi yang dilakukan oleh pelaksana penatausahaan pada

Universitas Indonesia

pengguna barang dan pengelola barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

Batasan penyajian daftar BMN pada unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertamakali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang adalah sebagai berikut :

1. Daftar BMN berupa persediaan
Sampai dengan sub-sub kelompok barang pada tingkat unit penatausahaan barang sedangkan untuk unit Eselon I sampai dengan sub kelompok barang.
2. Daftar BMN berupa Aset Tetap
 - a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan sampai dengan sub-sub kelompok barang, sub kelompok barang dan kelompok barang.
3. Daftar BMN berupa Aset Lainnya
 - a. Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
 - b. Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkut bermotor, disajikan sampai dengan sub-sub kelompok barang, sub kelompok barang dan kelompok barang.

Berikut ini adalah tata cara pelaporan Barang Milik Negara pengguna barang tingkat unit penatausahaan BMN dilingkungan Sekretariat Jenderal :

Universitas Indonesia

- a. Dokumen sumber
 - 1) Daftar Barang Pengguna
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan
 - 3) Laporan kondisi barang (LKB) di wilayah kerjanya
 - 4) Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN di wilayah kerjanya
 - 5) Dokumen inventarisasi BMN
 - 6) Dokumen pembukuan lainnya
- b. Jenis laporan
 - 1) Daftar Barang Pengguna
 - 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah
 - f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPET)
 - a) Laporan Persediaan
 - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
 - Laporan intrakomptabel
 - Laporan ekstrakomptabel
 - Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel
 - c) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - d) Laporan Aset Lainnya
 - e) Laporan Barang Bersejarah

- f) Catatan Ringkas Barang (CRB)
 - 4) Laporan mutasi barang
 - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB)
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)
 - 7) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN)
 - 8) Arsip Data Komputer (ADK)
- c. Prosedur pelaporan
- 1) Proses pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada Kanwil DJKN.
 - 2) Proses semesteran
 - a) Menyusun Laporan mutasi BMN pada daftar barang pengguna.
 - b) Meminta pengesahan Laporan mutasi BMN kepada penanggung jawab unit penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal.
 - c) Menyampaikan Laporan mutasi BMN yang telah disahkan beserta ADK-nya kepada unit penatausahaan barang.
 - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LBPES).
 - e) Meminta pengesahan LBPES kepada penanggung jawab unit penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal.
 - f) Menyampaikan LBPES yang telah disahkan beserta ADK-nya secara periodik kepada unit penatausahaan BMN dilingkungan Sekretraiat Jenderal.
 - g) Menyusun Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN.
 - h) Meminta pengesahan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada penanggung jawab.

- i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang telah disahkan oleh penanggung jawab kepada unit penatausahaan barang dilingkungan Sekretariat Jenderal.
- 3) Proses akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LBPET).
 - b) Meminta pengesahan LBPET kepada penanggung jawab BMN Sekretariat Jenderal.
 - c) Menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab beserta ADK-nya secara periodik kepada unit penatausahaan barang dilingkungan Sekretariat Jenderal.
 - d) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB).
 - e) Meminta pengesahan LKB kepada penanggung jawab BMN Sekretariat Jenderal
 - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan kepada unit penatausahaan barang dilingkungan Sekretariat Jenderal.
 - 4) Proses lainnya
 - a) Menyusun/menghimpun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN.
 - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggung jawab BMN Sekretariat Jenderal.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan kepada unit penatausahaan barang dilingkungan Sekretariat Jenderal.
 - 5) Jika diperlukan, unit penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPE semesteran dan tahunan dengan unit penatausahaan barang di wilayah kerjanya.

BAB 3
PROFIL DAN PROSES PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK NEGARA (BMN)
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

3.1 Profil Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan

Kementerian Perdagangan merupakan unsur pelaksana pemerintah yang dipimpin oleh Menteri Negara yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas utama dari Kementerian Perdagangan adalah membantu presiden dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang perdagangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Perdagangan melaksanakan fungsinya sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan Nasional, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.
5. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada presiden.

Rencana Strategis Kementerian Perdagangan Tahun 2010-2014 menetapkan bahwa visi organisasi Kementerian Perdagangan Tahun 2010-2014 adalah “**Perdagangan sebagai sektor penggerak pertumbuhan dan daya saing ekonomi serta penciptaan kemakmuran rakyat yang berkeadilan**”. Sekretariat Jenderal sebagai salah satu unsur penunjang dalam pembangunan perdagangan, ikut berperan penting dalam mewujudkan keberhasilan pembangunan dan pengembangan perdagangan. Oleh karena itu dengan memperhatikan dan mempertimbangkan perkembangan, masalah dan dinamika organisasi, maka visi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan dalam lima

tahun ke depan adalah **“Terwujudnya pemberdayaan organisasi untuk mendukung pencapaian misi Kementerian Perdagangan”**

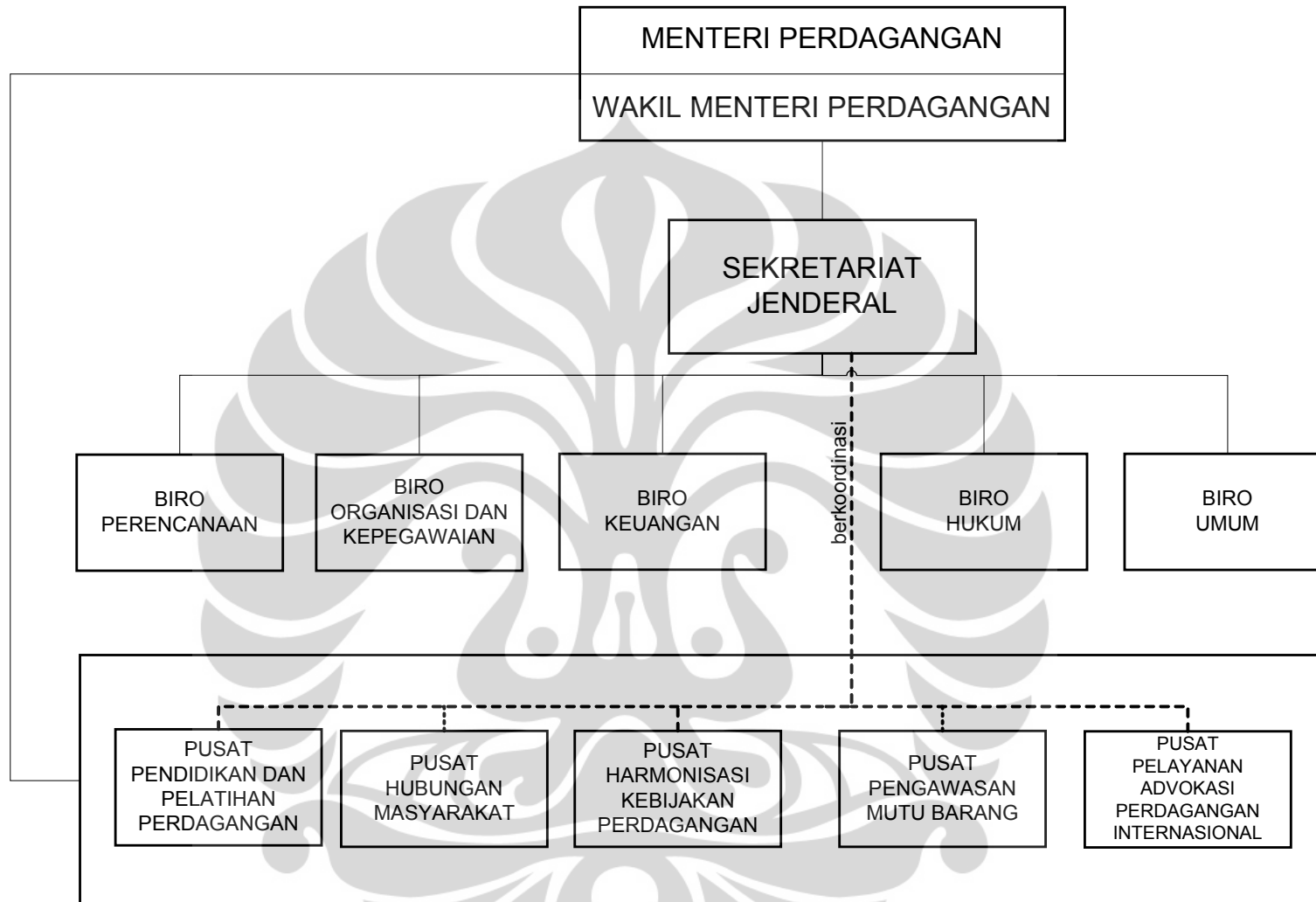
Dalam rangka mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan sebagai salah unsur penunjang yang diharapkan dapat mendukung keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Perdagangan, maka misi yang akan diemban yaitu:

- a. Meningkatkan kinerja organisasi
- b. Meningkatkan kualitas layanan informasi bagi publik
- c. Meningkatkan kualitas pengelolaan sarana dan prasana
- d. Meningkatkan kualitas dukungan perumusan kebijakan

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Perdagangan RI No.31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Perdagangan
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Perdagangan
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kementerian Perdagangan
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan dan bantuan hukum
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri perdagangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan didukung oleh beberapa unit kerja Eselon II yang tergambar dalam struktur organisasi dibawah ini :



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan

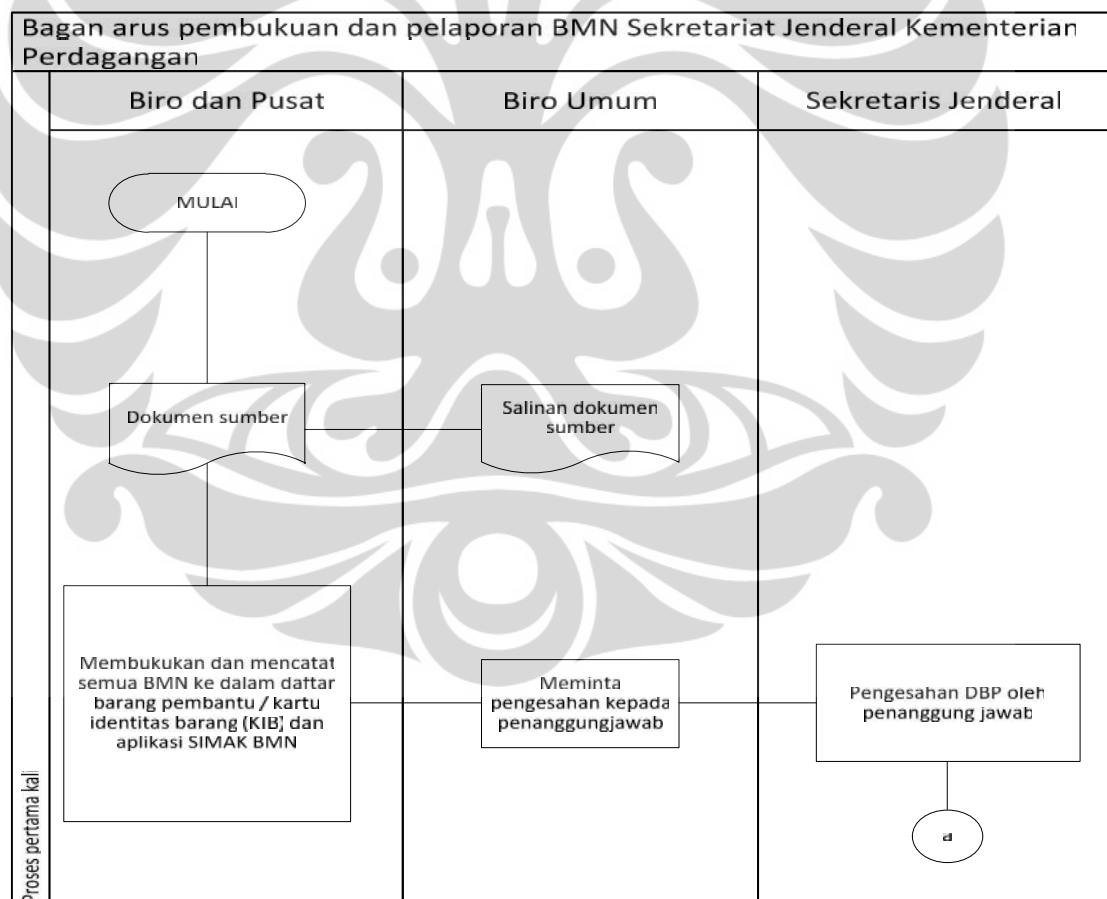
Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan

3.2 Proses Penatausahaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan

Dalam menjalankan proses penatausahaan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan membaginya ke dalam dua proses yaitu proses pembukuan dan pelaporan BMN serta proses inventarisasi BMN.

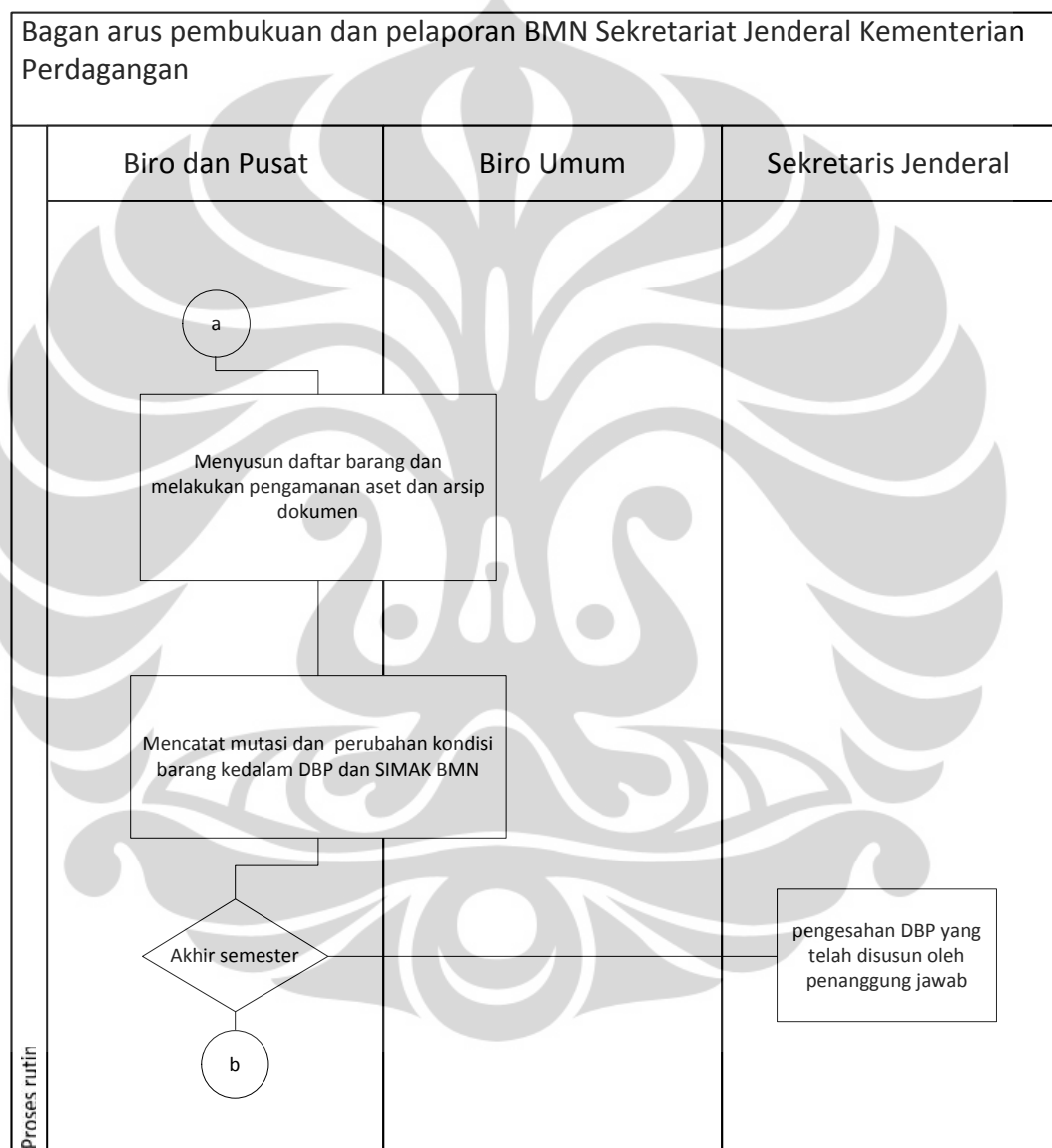
3.2.1 Proses Pembukuan dan Pelaporan BMN

Pada proses pertama kali, Biro dan Pusat mendaftarkan seluruh BMN kedalam Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Kartu Identitas Barang (lihat lampiran 6) berdasarkan dokumen sumber. Menurut Kepala Bagian Barang Milik Negara Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan, Anda Lucia *“Dokumen sumber yang digunakan antara lain Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Faktur Barang dan Surat Perintah Pencairan Dana”*.



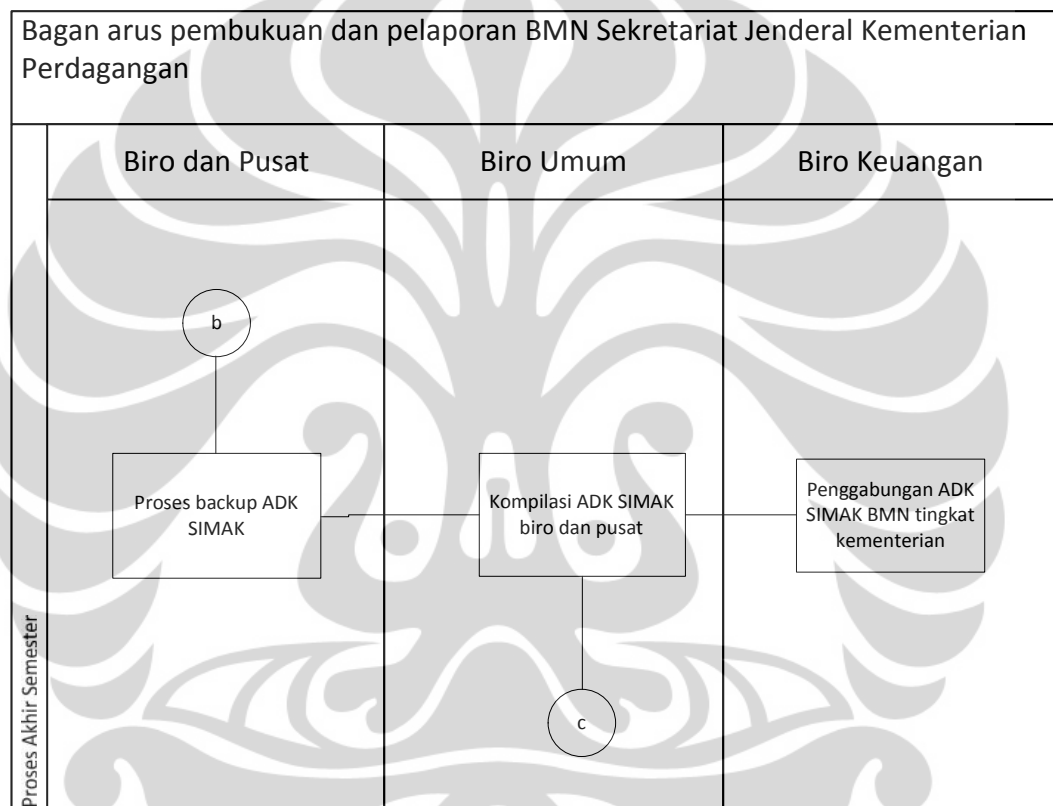
Gambar 3.2. Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Setjen Kemendag
Proses Pertama Kali (Diolah Kembali Oleh Penulis)

Setelah seluruh barang didaftarkan, Biro Umum akan meminta pengesahan Daftar Barang Pengguna kepada Sekretaris Jenderal selaku penanggung jawab unit penatausahaan Barang Milik Negara. Setelah Daftar Barang Pengguna diterima dan diteliti, Sekretaris Jenderal akan mengesahkan DBP tersebut (lihat gambar 3.2).



Gambar 3.3. Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Setjen Kemendag
Proses Rutin (Diolah Kembali Oleh Penulis)

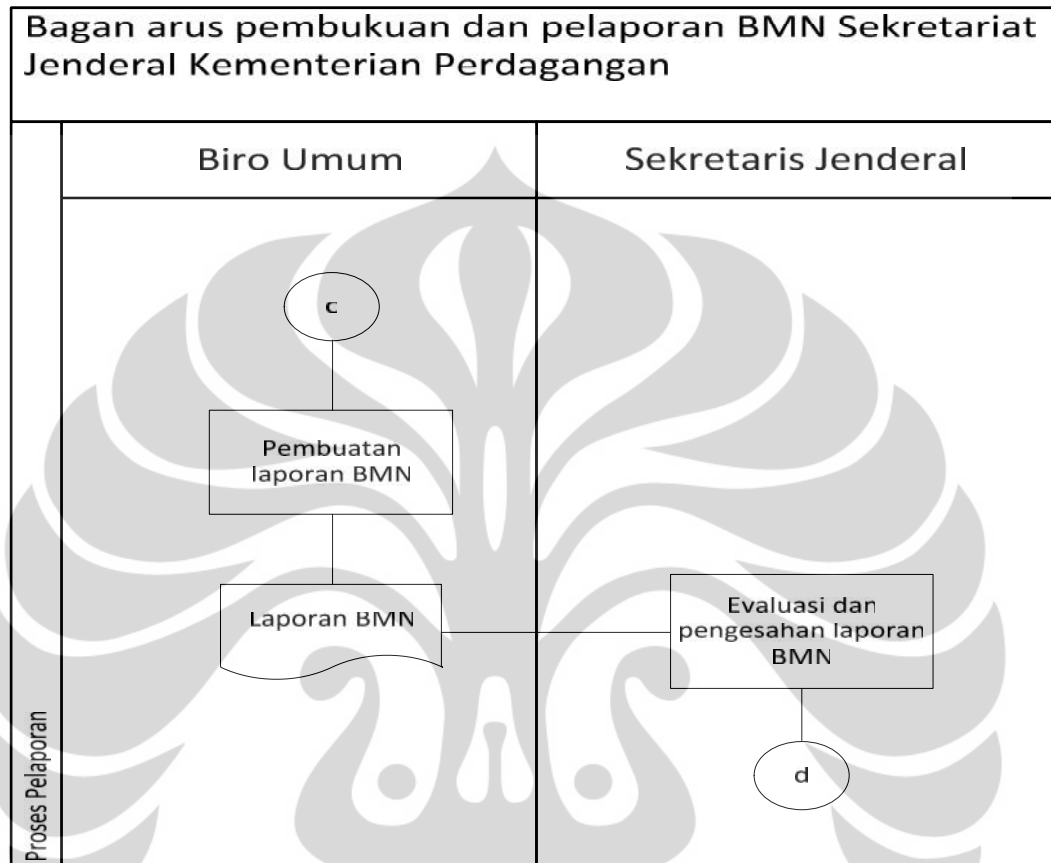
Setelah disahkan oleh Sekretaris Jenderal, Biro dan Pusat dilingkungan Sekretariat Jenderal akan menyusun daftar barang, melakukan pengamanan aset serta penyimpanan dokumen arsip. Apabila selama tahun berjalan terdapat perubahan kondisi barang serta perolehan atau mutasi barang, maka Biro dan Pusat dilingkungan Sekretariat Jenderal akan mencatat perubahan tersebut ke dalam daftar barang dan aplikasi SIMAK BMN sebagai pembukuan. Pada akhir semester Sekretaris Jenderal akan mengesahkan kembali DBP yang telah disusun dan *diupdate* (lihat gambar 3.3).



Gambar 3.4. Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Setjen Kemendag
Proses Akhir Semester (Diolah Kembali Oleh Penulis)

Data Aset yang telah dimasukkan pada aplikasi SIMAK BMN oleh Biro dan Pusat, pada akhir semester akan *diback-up*. Seluruh Biro dan Pusat akan mengirimkan Arsip Data Komputer (ADK) yang telah *diback-up* kepada Biro Umum. Selanjutnya Arsip Data Komputer (ADK) yang telah *diback-up* akan digabungkan oleh Biro Umum sebagai Unit Penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Hasil Arsip Data Komputer (ADK) tingkat

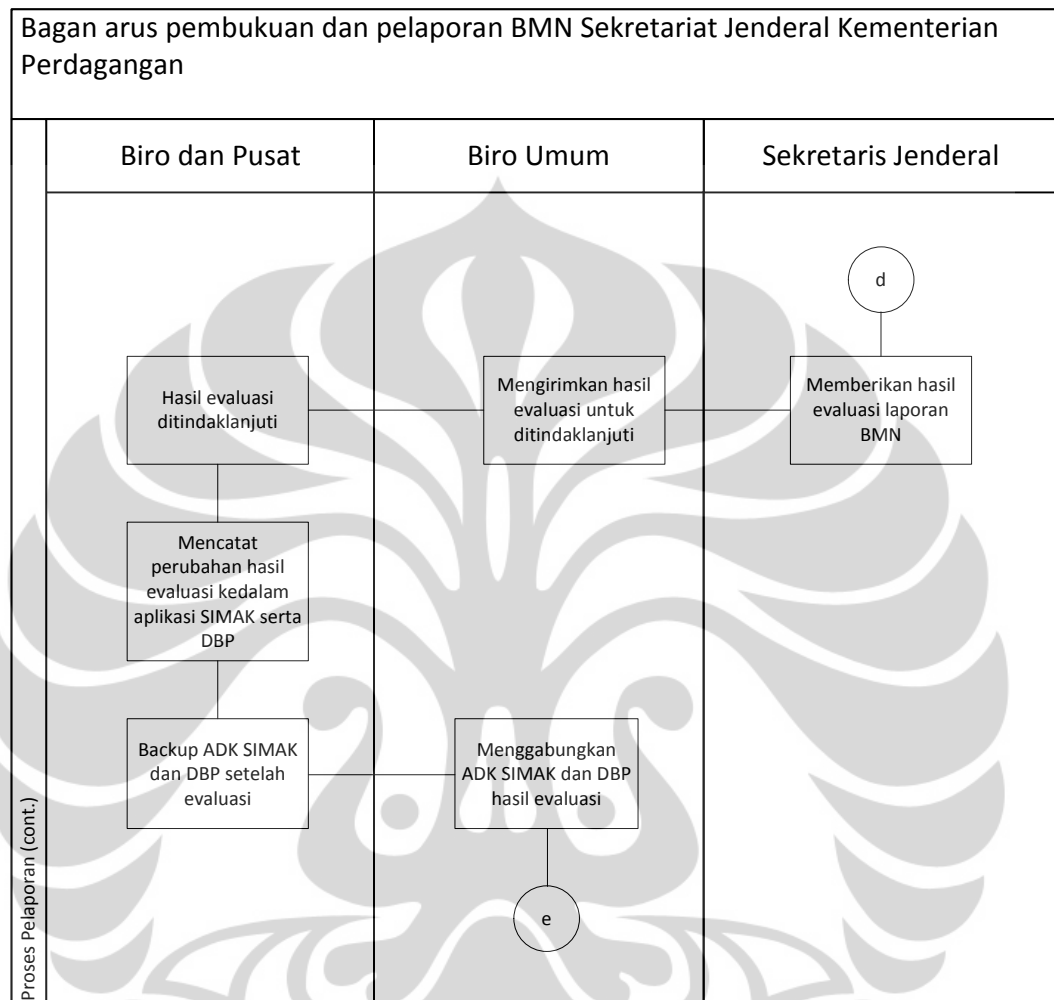
Sekretariat Jenderal yang telah diolah oleh Biro Umum, akan disampaikan kepada Biro Keuangan selaku unit pengelolaan barang tingkat Kementerian untuk penggabungan data Aset tingkat Kementerian (lihat gambar 3.4)



Gambar 3.5. Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Setjen Kemendag
Proses Pelaporan (Diolah Kembali Oleh Penulis)

Berdasarkan Arsip Data Komputer SIMAK BMN, Daftar Barang Pembantu, Kartu Identitas Barang dan Dokumen Sumber, Biro Umum membuat laporan BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas penatausahaan BMN, Muhammad Farkhan “*Laporan yang dibuat meliputi Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan. Kedua laporan ini hanya beda pada waktu pelaporan saja, tetapi isi dari laporan sama yaitu Laporan persediaan, aset tetap intrakomptabel dan ekstrakomptabel, konstruksi dalam pengerjaan, aset lainnya, dan catatan ringkas barang*”. Contoh dari laporan Barang Kuasa Pengguna

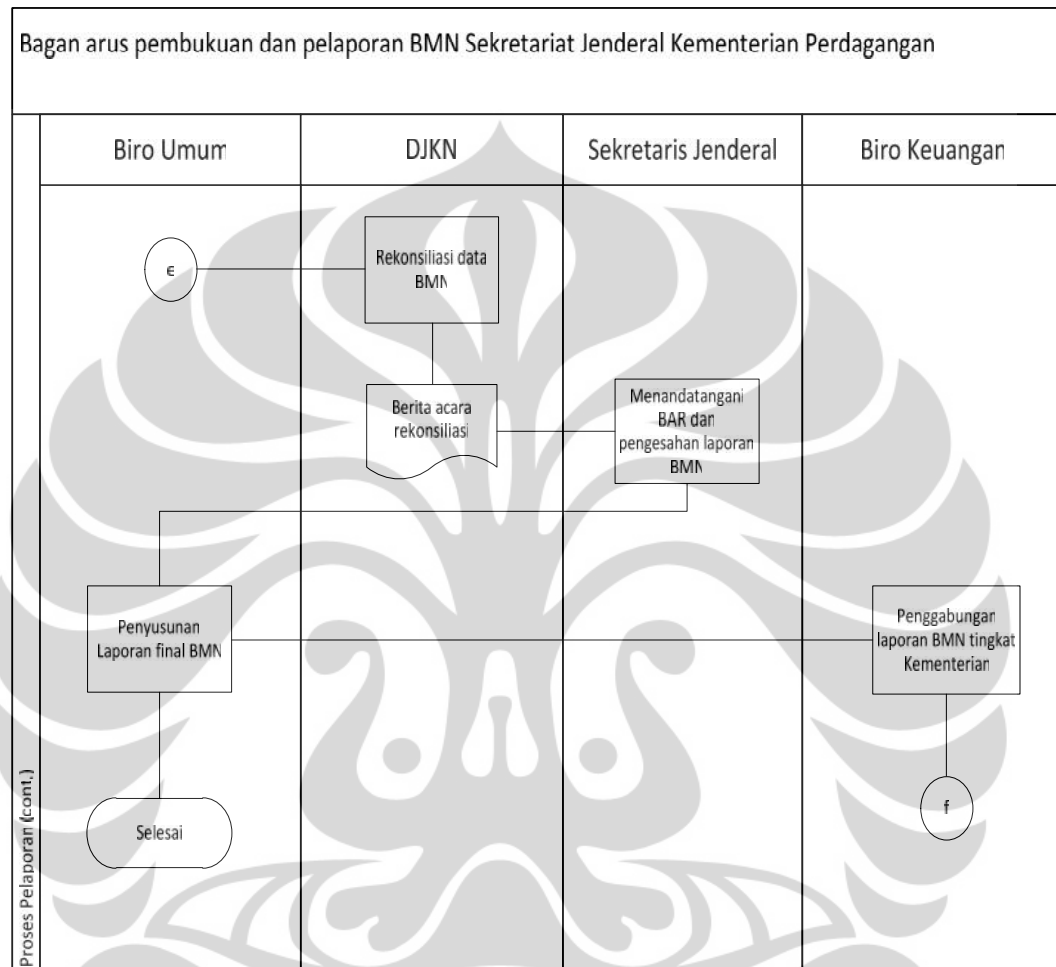
Semesteran dapat dilihat pada lampiran 4. Setelah laporan BMN selesai disusun, Biro Umum akan menyerahkan laporan tersebut kepada Sekretaris Jenderal untuk dievaluasi dan disahkan (lihat gambar 3.5).



Gambar 3.6. Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Setjen Kemendag
Proses Pelaporan (Diolah Kembali Oleh Penulis)

Sekretaris Jenderal melakukan evaluasi atas Laporan BMN, apabila hasil evaluasi tidak ada masalah maka laporan tersebut akan langsung di sahkan. Tetapi apabila dalam hasil evaluasi tersebut terdapat beberapa catatan, maka hasil evaluasi tersebut akan diserahkan kepada Biro Umum, yang nantinya akan diserahkan kembali kepada Biro dan Pusat dilingkungan Sekretariat Jenderal yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti.

Hasil tindak lanjut akan dicatat pada aplikasi SIMAK BMN dan daftar barang oleh Biro dan Pusat yang selanjutnya akan dibuatkan *back-up* atas ADK tersebut. *Back-up* SIMAK yang telah di *update* akan digabungkan kembali oleh Biro Umum (lihat gambar 3.6).



Gambar 3.7. Bagan Arus Pembukuan dan Pelaporan BMN Setjen Kemendag
Proses Pelaporan (Diolah Kembali Oleh Penulis)

Setelah ADK SIMAK digabungkan, Biro Umum akan melakukan rekonsiliasi data SIMAK BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan (DJKN). Dari hasil rekonsiliasi yang dilakukan akan didapatkan Berita Acara Rekonsiliasi (lihat lampiran 8). Berita Acara Rekonsiliasi akan diserahkan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditanda tangani bersamaan dengan pengesahan laporan BMN yang telah dievaluasi. Selanjutnya

Biro Umum akan melakukan penyusunan laporan final BMN yang nantinya laporan ini akan diberikan kepada Biro Keuangan untuk digabungkan kembali dengan unit Eselon I lainnya sebagai laporan BMN tingkat kementerian (lihat gambar 3.7).

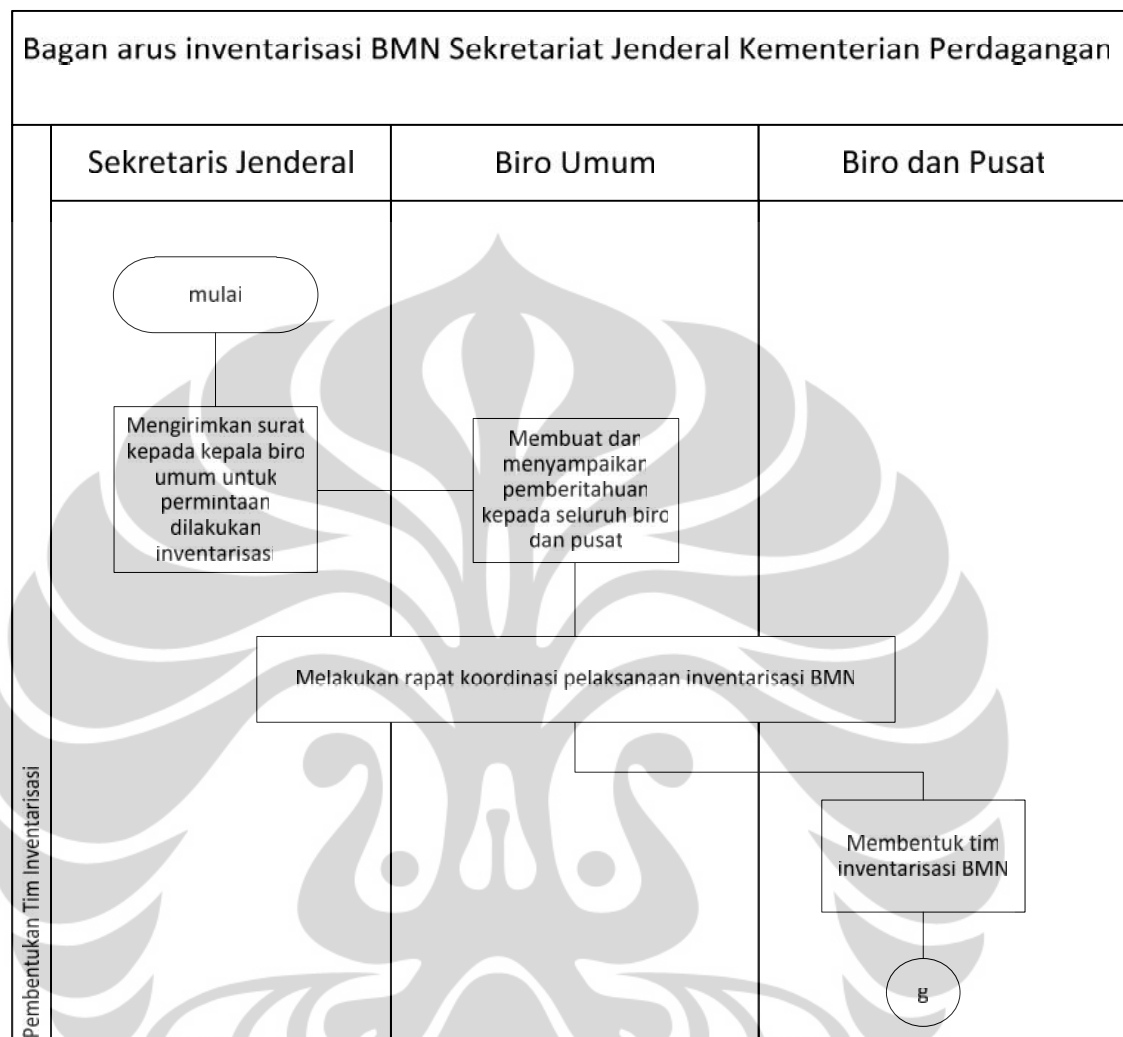
3.2.2 Proses Inventarisasi BMN

Pada awal proses Inventarisasi BMN, Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan menyampaikan surat kepada Kepala Biro Umum agar melakukan inventarisasi terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya. Selanjutnya, Kepala Biro Umum menindaklanjuti surat Sekretaris Jenderal dengan membuat surat edaran dan menyampaikan surat edaran tersebut kepada seluruh unit/satker di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan bahwa akan dilakukan Inventarisasi BMN.

Menurut Kepala Bagian Barang Milik Negara, Anda Lucia *“Inventarisasi BMN dilakukan secara keseluruhan dilingkungan Sekretariat Jenderal setiap lima tahun sekali. Tetapi ada juga inventarisasi yang dilakukan pada waktu tertentu, seperti pada saat adanya transfer masuk atau keluar aset dari Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Untuk inventarisasi yang bersifat pada saat tertentu hanya dilakukan oleh Biro Umum saja, tidak melibatkan seluruh Biro dan Pusat lainnya”*. Dari pembicaraan diatas dapat terlihat, Sekretariat Jenderal melakukan inventarisasi BMN secara menyeluruh setiap lima tahun sekali. Sedangkan apabila pada kondisi tertentu terdapat transfer masuk dan keluar aset, sehingga perlu dilihat kondisi aset tersebut, Maka Biro Umum yang akan Melakukan Inventarisasi terhadap Aset tersebut. Dari Inventarisasi ini dibuat Berita Acara Penilaian Barang Inventaris (lihat lampiran 9).

Biro Keuangan, Biro Umum dan Sekretaris Jenderal menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Biro dan Pusat mengenai pelaksanaan inventarisasi BMN. Biro dan Pusat di lingkungan Kementerian Perdagangan segera menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses inventarisasi BMN. Biro Umum akan membantu dalam mengkoordinir biro dan pusat dalam membentuk

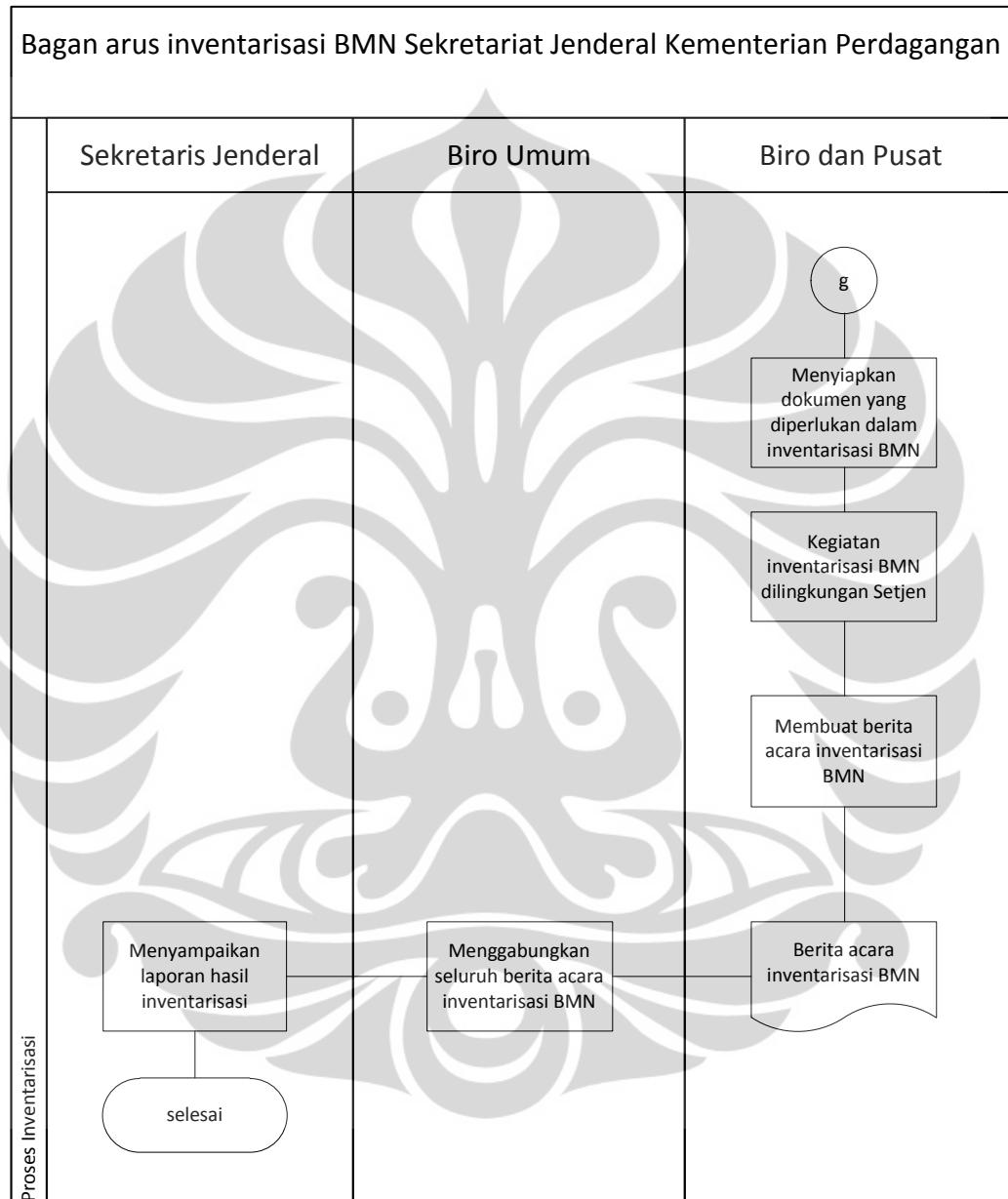
Tim Inventarisasi BMN untuk melaksanakan Inventarisasi terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya (lihat gambar 3.8).



Gambar 3.8. Bagan Arus Inventarisasi BMN Setjen Kemendag
Pembentukan Tim Inventarisasi (Diolah Kembali Oleh Penulis)

Biro dan pusat melaksanakan inventarisasi BMN dengan cara membandingkan fisik barang dengan pencatatannya serta meneliti kondisi barang. Setelah itu Biro dan Pusat membuat Berita Acara Inventarisasi BMN yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Barang di unitnya dan Ketua Tim Inventarisasi. Biro dan Pusat membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, KIB dan Daftar Barang Kuasa Pengguna. Biro Umum menerima hasil Inventarisasi berupa Berita Acara Inventarisasi BMN dari

satker dan Daftar Barang Kuasa Pengguna yang telah mengakomodir hasil inventarisasi. Selanjutnya, Biro Umum menyampaikan laporan hasil inventarisasi berupa BA Inventarisasi BMN dan laporan hasil pelaksanaan inventarisasi kepada Sekretaris Jenderal selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesainya inventarisasi (lihat gambar 3.9).



Gambar 3.9. Bagan Arus Inventarisasi BMN Setjen Kemendag
Proses Inventarisasi (Diolah Kembali Oleh Penulis)

BAB 4
ANALISIS KEGIATAN PENGENDALIAN
PADA PROSES PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan melaksanakan kegiatan pengendalian atas penatausahaan Barang Milik Negara yang tergambar dalam sebelas sub unsur kegiatan pengendalian dibawah ini.

4.1 Reviu Atas Kinerja Instansi Pemerintah

Reviu yang dilakukan oleh Sekretaris Jenderal adalah dengan membandingkan pencapaian kinerja dengan tolak ukur kinerja seperti target, anggaran, prakiraan dan hasil yang dicapai pada periode sebelumnya secara periodik. Adanya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan menggambarkan bahwa dalam setiap tahunnya Sekretariat Jenderal telah merencanakan jumlah perolehan aset dalam kurun waktu lima tahun dan setiap tahunnya. Setiap unit Eselon II akan memberikan laporan mingguan, laporan bulanan, laporan triwulan serta laporan tahunan kepada Sekretaris Jenderal. Informasi yang disajikan dalam laporan tersebut adalah informasi realisasi kinerja keuangan serta output kegiatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal, Dalam laporan mingguan, bulanan serta triwulanan juga dijelaskan alasan yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara realisasi dan rencana serta rencana aksi yang akan dilakukan untuk mengatasi hal tersebut. Secara berkala Sekretaris Jenderal melakukan reviu atas pelaporan hasil yang dicapai dibandingkan dengan rencana sebagai tolak ukur kinerja.

Kegiatan pengendalian bersifat detektif dilakukan dengan melakukan reviu atas realisasi kinerja dan keuangan yang belum mencapai tolak ukur kinerja. Selain itu pada akhir tahun dilakukan evaluasi atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang didalamnya menggambarkan perencanaan atas aset serta realisasi yang dicapai dalam pengadaan aset.

Pada tingkat kegiatan masing-masing unit Eselon II melakukan reviu laporan kinerja pengadaan aset di unitnya, menganalisis kecenderungan proses pengadaan aset, mengukur hasil pengadaan aset dan membandingkan target dan pencapaian perolehan aset dalam setiap triwulan. Pejabat pengelola keuangan dan pelaksana tugas operasional juga mereviu serta membandingkan target anggaran pengadaan aset dengan realisasinya. Kedua hal ini penting dilakukan untuk membantu menentukan simpulan tentang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja. Penggunaan tolak ukur yaitu target, anggaran, perkiraan dan realisasi kinerja memudahkan analisis penyebab rendah atau tingginya realisasi kinerja pada suatu periode. Analisis yang dilakukan akan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan terkait dengan tindak lanjut yang diambil oleh pimpinan unit Eselon II dalam memperbaiki kinerjanya.

4.2 Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Perdagangan bertugas melaksanakan pembinaan dan penyempurnaan organisasi, ketatalaksanaan, perencanaan dan pengembangan pegawai serta mutasi dan data kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian telah menyusun kebijakan pengembangan SDM setiap tahunnya. Hal ini tergambarkan dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Organisasi dan Kepegawaian yaitu dengan penyusunan pola karir pegawai, pembentukan *assesment center*, manajemen pendidikan dan pelatihan pegawai rekrutmen berbasis kompetensi.

Adanya pedoman sikap, disiplin, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) didalam melaksanakan tugasnya dan dan pergaulan hidup sehari-hari dapat dilihat dari Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 03/M-DAG/PER/2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kementerian Perdagangan. Peraturan Menteri Perdagangan tentang kode etik tersebut telah dikomunikasikan dengan baik melalui sosialisasi kode etik kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perdagangan serta diterbitkannya buku saku yang dibagikan kepada seluruh pegawai.

Sebagian besar kode etik telah diterapkan kepada seluruh pegawai disetiap unit organisasi Kementerian Perdagangan, namun berdasarkan hasil pengamatan, masih ada beberapa pegawai yang tidak mematuhi kode etik. Salah satu contohnya adalah masih adanya pegawai yang tidak memelihara dan menjaga keutuhan aset organisasi yang terlihat dari masih adanya laporan kerugian negara akibat kehilangan ataupun kerusakan aset.

Selain itu, terdapat juga uraian jabatan yang menjabarkan berbagai tugas dan pekerjaan untuk masing-masing posisi atau jabatan. Pada tahun 2011, meskipun sudah disusun uraian jabatan untuk petugas penatausahaan Barang Milik Negara, tetapi ada masih ada kelemahan yang terjadi. Salah satu contohnya yaitu kurangnya kuantitas sumber daya manusia di bidang akuntansi untuk menangani penatausahaan Barang Milik Negara, sehingga untuk posisi atau jabatan ini ditempati oleh pegawai yang tidak sesuai dengan bidangnya, seperti dari jurusan sekretaris ataupun arsiparis. Hal dapat terjadi karena proses rekrutmen yang dilakukan tidak sesuai dengan formasi yang dibutuhkan, serta proses penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan jabatan yang dibutuhkan.

Di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan, pimpinan telah berkomitmen untuk memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk mengembangkan diri dengan cara mengambil beasiswa S2, S3 atau mengikuti pendidikan dan pelatihan yang ada. Adanya sistem informasi kepegawaian membuat data pegawai dapat terpantau dengan baik serta sangat membantu dalam pola mutasi pegawai dan penyeleksian beasiswa serta pemenuhan peserta diklat kompetensi. Hal ini berpengaruh dalam penatausahaan Barang Milik Negara sebagai contoh petugas BMN akan mengikuti diklat pengelolaan BMN sehingga dapat mengembangkan kompetensinya dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Dalam melakukan pembinaan pegawai yang akan pensiun, Kementerian Perdagangan menyediakan pembekalan untuk menghadapi masa purna tugas/pensiun. Hal ini dilakukan agar setelah habis masa baktinya, pegawai tetap dapat melakukan usaha sehingga tetap dapat ikut menggerakkan perekonomian bangsa.

Dari penjabaran diatas dapat terlihat kebijakan pembinaan sumber daya manusia dari segi prosedur penggajian, pelatihan, promosi, kompensasi, pendisiplinan dan pemberhentian pegawai pun telah memadai.

4.3 Pengendalian Atas Pengelolaan Sistem Informasi

Perkembangan teknologi informasi memudahkan pemerintah dalam melakukan pengelolaan aset. Risiko atas teknologi informasi ini juga menjadi sangat besar. Akurasi dari output yang dihasilkan oleh sistem sangat bergantung pada akurasi input dan ketepatan aplikasi yang memproses input tersebut. Rencana pengamanan sistem informasi merupakan suatu proses yang dilakukan dalam rangka membatasi dan mengendalikan akses dari penggunaan yang tidak sah. Salah satu sistem informasi yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan dalam pengelolaan aset adalah Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) yang dioperasikan oleh pegawai yang ditunjuk menjadi operator BMN di unitnya. Berikut ini adalah bentuk kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam pengelolaan sistem informasi SIMAK BMN :

a) Pembatasan akses log in aplikasi melalui password

Password hanya akan diberikan kepada pegawai yang ditunjuk sebagai petugas operator SIMAK BMN. Hal ini dilakukan untuk membatasi orang yang dapat mengakses data BMN didalam SIMAK sehingga tidak adanya perubahan data yang tak sah dan akses data oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

b) Larangan log in pada sistem operasi bagi operator

Untuk menghindari perubahan program dan data karena tidak adanya kendali, maka petugas operator dilarang untuk log in pada sistem operasi SIMAK BMN. Apabila terjadi kerusakan atau kegagalan sistem operasi pada aplikasi maka operator harus menghubungi Kementerian keuangan pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk melaporkan kerusakan atau kegagalan sistem operasi tersebut.

c) Penggunaan komputer atau laptop khusus untuk aplikasi SIMAK BMN

Seiring dengan pesatnya sistem informasi maka banyak sekali aplikasi yang muncul di pemerintahan. Untuk menghindari *error* pada Aplikasi SIMAK

BMN, maka Sekretariat Jenderal menganjurkan unit Eselon II untuk meletakkan aplikasi SIMAK BMN pada komputer atau laptop khusus yang tidak tercampur dengan program aplikasi lain.

d) Pencegahan virus dan *spyware* dengan Anti virus dan Anti Spy

Banyaknya virus yang dapat merusak data harus diantisipasi dengan menginstal anti virus kedalam komputer / laptop yang berisi aplikasi SIMAK BMN. Hal ini dilakukan sebagai tindakan preventif atas kehilangan, kerusakan atau kecurian data.

e) Pengecekan ulang data

Sebelum data diinput, untuk menghindari salah input, operator BMN harus melakukan pengecekan ulang data agar saat meng-input juga data yang akan diinput sudah dibaca terlebih dahulu sehingga akan lebih teliti dalam meng-input.

f) *Back-up* data

Untuk menghindari hal-hal yang tak terduga seperti kehilangan ADK dari segi *hardware* ataupun *software*, operator wajib melakukan proses *back-up* setiap harinya, juga melakukan penyimpanan *back-up* terpisah dari komputer / laptop setiap bulannya.

Dari penjabaran diatas dapat dilihat bahwa Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan telah melakukan kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dengan baik.

4.4 Pengendalian Fisik Aset

Untuk mencapai salah satu tujuan pengendalian berupa pengamanan aset, Sekretaris Jenderal telah menetapkan kebijakan dan prosedur pengamanan fisik terutama untuk aset yang rawan terhadap risiko kecurian, kerusakan atau penggunaan yang tidak sah. Sekretaris Jenderal juga telah mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur tersebut kepada seluruh pegawai. Beberapa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dalam pengendalian fisik aset antara lain :

Universitas Indonesia

a) Adanya *Guarantee letter* dalam setiap pengadaan aset

Pembuatan *guarantee letter* ini dilakukan untuk beberapa aset yang nilainya cukup besar agar dalam jangka waktu tertentu aset masih mendapatkan garansi dari pihak yang mengadakan aset tersebut.

b) Ruang penyimpanan aset

Adanya ruang penyimpanan bagi aset yang rawan terhadap kehilangan, pencurian, kerusakan atau penggunaan yang tidak sah. Aset yang disediakan ruang penyimpanan antara lain persediaan, perlengkapan dan arsip dokumen.

c) Pembatasan akses untuk ruang penyimpanan

Selain disimpan dalam ruang penyimpanan tersendiri, aset yang rawan seperti persediaan, perlengkapan dan arsip juga dibatasi aksesnya. Tidak semua pegawai dapat masuk ke dalam ruang penyimpanan tersebut. Ruang penyimpanan hanya dijaga oleh pegawai yang ditunjuk sebagai petugas gudang. Akses kunci juga hanya diberikan kepada petugas gudang dan kepala bagian tatausaha di unitnya masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar aset tersebut dapat terjaga dengan baik.

d) *Stock opname* dan inventarisasi

Adanya *stock opname* yang dilakukan enam bulan sekali terhadap persediaan dilakukan untuk menguji pencatatan dengan jumlah riil persediaan. Hasil dari *stock opname* dibuatlah Berita Acara *Stock Opname* (lihat lampiran 10). Sedangkan untuk perlengkapan ataupun peralatan kantor dilakukan pengecekan fisik aset tetap setahun sekali untuk pengadaan pada tahun berjalan. Proses inventarisasi dilakukan untuk mengetahui kondisi barang. Proses inventarisasi sekurang-kurangnya dilakukan lima tahun sekali atau pada saat tertentu misalnya pada saat terjadinya transfer aset masuk atau keluar.

e) *Prenumbered* dokumen

Formulir seperti blanko persediaan, kartu barang dicetak dan diberikan nomor sebelumnya. Pengendalian ini dilakukan untuk menjaga keakuratan dokumen, sehingga tidak ada dokumen yang dapat diubah nomor dan tanggal transaksinya.

f) Pemberian label pada aset

Pada setiap aset yang mudah dibawa, perlengkapan atau peralatan kantor diberikan label kode barang yang telah ditetapkan sebagai tanda inventaris. Kode barang terdiri 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut :

X . X X . X X . X X . X X X

Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang
 Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang
 Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang
 Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang
 Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-Sub Kelompok
 Barang

g) Pengamanan fasilitas

Selain ruang penyimpanan, untuk aset, perlengkapan atau peralatan yang tidak memiliki ruang penyimpanan tersendiri, Gedung sudah dilengkapi dengan sistem pemadam kebakaran, CCTV dan petugas keamanan yang berjaga 24 jam. Pengendalian ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurian atau huru hara dari orang luar dan apabila terdeteksinya tanda – tanda kebakaran dapat segera ditangani.

h) Pembatasan pemakaian gedung hari kerja dan libur

Apabila pegawai akan lembur setelah jam kantor maka, unit yang bersangkutan harus mengirimkan surat keterangan lembur kepada Biro Umum yang menginformasikan nama pegawai yang lembur, uraian kegiatan lembur dan jangka waktu lembur. Begitu pula pemakaian gedung diluar hari kerja (sabtu atau minggu) harus dengan seizin kepala Biro Umum.

4.5 Penetapan Reviu Indikator dan Ukuran Kinerja

Reformasi birokrasi dilingkungan Kementerian Perdagangan dilatar belakangi adanya tuntutan peningkatan kinerja organisasi. Kinerja Kementerian harus didukung oleh pencapaian kinerja unit kerja dan para individu yang ada didalamnya. Berikut ini adalah tiga proses yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan untuk mencapai peningkatan kinerja organisasi :

a) Penetapan indikator dan ukuran kinerja Sekretariat Jenderal

Pada tahun berjalan, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan menetapkan indikator dan ukuran kinerja pada saat penyusunan (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga) RKA-K/L. Dalam penyusunan RKA-K/L ini Sekretariat Jenderal memasukkan visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan dan keluaran yang diharapkan. Selanjutnya dalam penetapan keluaran yang diharapkan, Sekretariat Jenderal dapat menghitung pendanaan yang dibutuhkan serta efisiensinya dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Indikator dan ukuran kinerja yang digunakan antara lain *balance score card*. Sedangkan indikator kinerja dituangkan dalam dokumen penetapan kinerja, dokumen ini merupakan kontrak kinerja yang akan dicapai setiap Eselon IV yang bertanggung jawab sebagai pelaksana kegiatan pada masing-masing unit.

Selain adanya *balance score card*, penetapan indikator dan ukuran kinerja ini dilakukan melalui penandatanganan kontrak kinerja antara Sekretaris Jenderal

dengan unit Eselon II dilingkungannya serta antara Menteri Perdagangan dengan unit Eselon I.

b) Penetapan indikator dan ukuran kinerja unit kerja dan pegawai

Proses penetapan ini dilakukan untuk meyakinkan bahwa kegiatan unit kerja organisasi tingkat yang lebih rendah sejalan dan mendukung upaya atasannya untuk mencapai misi dan tujuan organisasi. Setelah sasaran strategis diselaraskan, selanjutnya ditetapkan indikator dan ukuran kinerja yang tepat untuk masing-masing sasaran strategis setiap tingkatan Eselon. Dalam menetapkan indikator dan ukuran kinerja unit dan pegawai dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan belum ada pengukuran yang mendetil sampai dengan pegawai, masih hanya sebatas unit kerja saja

c) Reviu indikator dan ukuran kinerja

Sekretariat Jenderal secara berkala mereviu dan memvalidasi kebenaran dan integritas dari indikator dan ukuran untuk unit kerja dan individual. Validasi dan reviu ini digunakan untuk tujuan pengendalian operasional pelaporan keuangan dengan menggunakan indikator kinerja. Data pencapaian kinerja aktual dibandingkan dengan rencana tujuan yang ditetapkan dan perbedaannya dianalisis. Perbandingan dua sumber data untuk melakukan analisis hubungan, apabila terdapat perbedaan dilakukan perbaikan secepatnya.

4.6 Pemisahan Fungsi

Adanya pembagian tugas dan tanggung jawab serta uraian jabatan sangat berguna untuk mengurangi risiko kesalahan, pemborosan atau kecurangan. Berikut ini adalah pemisahan fungsi yang dilaksanakan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan :

a) Pemisahan tugas penyimpanan aset dari tugas pencatatan

Adanya pemisahan tugas ini dapat terlihat dari adanya seorang petugas gudang yang bertanggung jawab untuk seluruh barang persediaan, petugas pengelola Barang Milik Negara untuk aset tetap dan lainnya yang dapat

disebut sebagai petugas penyimpanan aset serta seorang petugas pencatatan. Dalam hal ini petugas gudang dan petugas pengelola barang melakukan pencatatan didalam kartu persediaan dan kartu identitas barang, sedangkan petugas pencatatan melakukan pencatatan pada buku persediaan serta daftar barang pengguna. Petugas gudang melakukan pencatatan persediaan masuk kedalam kartu barang berdasarkan jumlah fisik persediaan yang diterima dari panitia penerimaan barang dan dokumen sumber yaitu faktur barang, berita acara serah terima pekerjaan dan kuitansi. Untuk persediaan keluar petugas gudang mencatat berdasarkan barang yang diambilnya didalam gudang serta blanko pengeluaran persediaan.

Petugas pengelolaan barang mencatat aset kedalam daftar barang pengguna berdasarkan jumlah fisik aset yang diterima dari panitia penerimaan yang dicocokkan dengan dokumen sumbernya yaitu faktur barang, berita acara serah terima pekerjaan dan kuitansi. Sedangkan petugas pencatatan akan melakukan pencatatan barang masuk berdasarkan dokumen sumber yaitu faktur barang, berita acara serah terima pekerjaan dan kuitansi yang diterima dari panitia penerimaan barang, apabila barang tersebut didapat dari hasil hibah atau jenis mutasi aset masuk lainnya, pencatatan akan dilakukan berdasarkan dokumen sumber seperti surat keterangan hibah aset atau sesuai dengan jenis yang telah disebutkan dalam jenis mutasi barang yang telah dijelaskan sebelumnya. Sedangkan untuk pencatatan barang keluar memiliki perlakuan yang berbeda antara persediaan dengan aset tetap dalam hal dokumen sumber. Persediaan keluar akan dicatat berdasarkan blanko pengeluaran persediaan sedangkan aset tetap yang keluar atau bermutasi akan dicatat berdasarkan jenis mutasinya apakah dikategorikan penghapusan aset, hibah aset ataupun jenis lainnya yang sudah dijelaskan pada jenis mutasi barang sebelumnya.

b) Pemisahan tugas otorisasi transaksi dari tugas penyimpanan aset

Sebagai petugas otorisasi transaksi, panitia penerimaan barang bertugas untuk memastikan barang/jasa yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan waktu yang sudah ditetapkan sebagaimana ketentuan di dalam kontrak beserta

Universitas Indonesia

lampirannya. Panitia penerimaan barang juga bertugas memeriksa dan menerima penyerahan barang dari penyedia dan menuangkannya didalam Berita Acara Serah Terima Barang (lihat lampiran 7). Berita Acara Serah Terima tersebut selanjutnya diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditindaklanjuti.

Bilamana terdapat indikasi adanya *mark-up*, dapat disampaikan kepada aparat pemeriksa Intern disertai dengan bukti yang cukup. Setelah barang diterima dalam kondisi baik dan lengkap, panitia penerima barang bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyerahkan kepada petugas gudang untuk jenis persediaan dan petugas pengelola Barang Milik Negara untuk aset tetap atau aset lainnya.

c) Pemisahan tugas sistem informasi dari pihak pengguna

Aplikasi SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) yang merupakan suatu sistem inventarisasi, penatausahaan atau serangkaian prosedur yang mengatur tentang tata cara pelaporan Barang Milik Negara untuk keperluan manajemen dan akuntansi aset atau kekayaan negara yang dikuasai oleh Kementerian Perdagangan.

Aplikasi ini dijalankan oleh dua petugas BMN di Unit Penatausahaan Barang Sekretariat Jenderal. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Barang Milik Negara Biro Umum, Ibu Anda Lucia mengatakan “ *Ada dua petugas BMN, yang pertama bertugas melakukan pembukuan atas persediaan dan aset tetap atau aset lainnya, petugas ini nantinya akan melakukan rekonsiliasi data BMN dengan DJKN. Petugas yang kedua adalah petugas gudang, yang akan membantu dalam penyimpanan barang*”. Pegawai yang membutuhkan barang (persediaan) akan meminta barang tersebut kepada petugas gudang dan mengisi blanko pengeluaran barang. Blanko tersebut akan diberikan petugas gudang kepada operator SIMAK BMN sebagai dokumen sumber pembukuan pengeluaran persediaan.

Dalam hal pemakaian aset tetap seperti komputer, laptop serta jenis lainnya, setelah barang diterima oleh petugas pengelola BMN dari panitia penerimaan

barang petugas pengelola akan melihat daftar inventaris barang dan pengguna barang yang ada. Setelah dilihat dan diteliti, petugas pengelola akan menyerahkan aset tersebut kepada pegawai yang akan menggunakannya. Dalam hal pemeliharaan pegawai yang menggunakan aset negara wajib memelihara aset tersebut dengan baik dan melaporkan apabila terjadi sesuatu terhadap aset tersebut kepada petugas pengelola Barang Milik Negara.

4.7 Otorisasi Atas Transaksi dan Kejadian Penting

Adanya pengesahan atau yang sering disebut dengan otorisasi sangat diperlukan agar terciptanya kontrol yang baik dalam mutasi suatu barang. Hal ini juga dilakukan agar tidak adanya pegawai yang dapat memasukkan dan mengeluarkan barang tanpa ada status yang jelas dengan barang tersebut, otorisasi ini juga untuk mencegah terjadinya kehilangan aset. Otorisasi yang terjadi dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan antara lain:

a) Otorisasi umum

Adanya prosedur penandatanganan blanko pengeluaran persediaan oleh pegawai pengguna dan petugas gudang bertujuan untuk mengontrol pengeluaran barang persediaan. Otorisasi ini dilakukan agar setiap pegawai yang ingin meminta barang persediaan benar telah menerima sejumlah barang yang tertulis didalam blanko tersebut dan sebagai bukti bahwa petugas benar telah mengeluarkan barang tersebut sejumlah yang ada di blanko.

Dalam hal pelaporan Barang Milik Negara setiap semesternya harus ditandatangani oleh penanggung jawab Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan yakni Kepala Biro Umum. Hal ini dilakukan agar kuasa pengguna barang mengetahui berapa saldo Barang Milik Negara setiap akhir semester. Selain itu otorisasi laporan yang ditandatangani oleh penanggung jawab juga merupakan persyaratan agar laporan dapat diterima oleh DJKN.

b) Otorisasi khusus

Prosedur khusus berlaku pada saat permintaan penggunaan aset tetap, surat permintaan dari kepala bagian kepada penanggung jawab barang Sekretariat

Jenderal Kementerian Perdagangan akan ditelaah oleh petugas pengelola barang. Petugas pengelola barang akan melihat Daftar Pengguna Barang yang ada dan memberikan informasi tentang aset tetap yang sudah digunakan di bagian tersebut kepada penanggung jawab barang Sekretariat Jenderal.

Setelah informasi didapat penanggung jawab barang akan memberi keputusan untuk penggunaan aset tersebut, apabila permintaan kepala bagian tersebut disetujui oleh penanggung jawab barang maka penanggung jawab barang akan menandatangani surat penggunaan aset tersebut, selanjutnya petugas pengelolaan barang akan mengeluarkan barang yang akan digunakan sesuai dengan surat pengeluaran yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab Sekretariat Jenderal.

Dalam hal aset seperti tanah dan bangunan yang dibangun oleh Sekretariat Jenderal untuk unit Eselon I lainnya, setelah tanah dan bangunan selesai dibangun maka akan dilakukan serah terima dari Sekretariat Jenderal kepada unit Eselon I lainnya yang ditandatangani oleh penanggung jawab barang kedua belah pihak.

4.8 Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu

Dalam melaksanakan pencatatan yang akurat dan tepat waktu, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan telah membuat daftar kode barang yang menggambarkan bahwa seluruh jenis barang telah dikelompokkan dengan benar sehingga memudahkan dalam mengenali dan mengelompokkan jenis aset. Juga adanya pencatatan akan kriteria kondisi aset sebagai berikut :

- 1) Barang Bergerak
 - a) Baik (B) : Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
 - b) Rusak Ringan (RR) : Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak

memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.

- c) Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/ penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

2) Barang Tidak Bergerak

a) Tanah

- i. Baik (B) : Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

- ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

- iii. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

b) Jalan dan Jembatan

- i. Baik (B) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

- ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.
- c) Bangunan
- i. Baik (B) : Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.
 - ii. Rusak Ringan (RR) : Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.
 - iii. Rusak Berat (RB) : Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

Seluruh transaksi perolehan ataupun mutasi aset telah dicatat pada saat terjadinya, saat barang dan faktur barang diterima atau pada saat aset berpindah kepemilikan. Seluruh aset juga telah dilaporkan dan di rekonsiliasikan tepat waktu. Sekretariat Jenderal juga telah membuat buku persediaan dan kartu identitas barang yang baku yang disebarluaskan keseluruh unit.

Sekretariat Jenderal juga telah melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan SIMAK BMN dilingkungan Kementerian Perdagangan. Hal ini dilakukan agar seluruh petugas BMN dapat mencatat seluruh BMN kedalam aplikasi SIMAK serta melakukan arsip atas seluruh dokumen yang terkait untuk setiap transaksi atau kejadian baik atas dokumen asli ataupun catatan tambahan mengenai kondisi aset serta dokumen pendukung lainnya telah disimpan sebagai bahan pendukung

untuk laporan Barang Milik Negara serta pencatatan atas Barang Milik Negara yang dimiliki.

4.9 Pembatasan Akses Atas Sumber Daya dan Pencatatannya

Akses atas sumber daya dan pencatatannya dibatasi kepada orang yang diberi kewenangan dan tanggung jawab atas pengamanan dibuktikan dengan adanya bukti penerimaan, penginventarisasian dan pencatatan lainnya serta penugasan penyimpanan dan pencatatan atas pemindahan penyimpanan sumber daya. Pembatasan akses di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan terlihat dalam pengelolaan sistem akuntansi Barang Milik Negara yang dikelola oleh unit organisasi akuntansi BMN yang terdiri dari penanggung jawab (kepala satuan kerja dan pejabat yang ditunjuk) serta dua orang petugas akuntansi BMN terkait dengan administrasi dan verifikasi.

Ketetapan pejabat dan petugas untuk penyimpanan Barang Milik Negara juga diperbaharui setiap tahunnya. Secara berkala minimal 5 tahun, tingkat pembatasan akses pun ikut di reviu dan diperbaharui dengan mempertimbangkan faktor-faktor nilai aset, kemudahan untuk dibawa dan kemudahan untuk dipertukarkan. Kegiatan pengendalian lain atas pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya juga telah dijabarkan pada poin pengendalian fisik aset dan pengelolaan sistem informasi.

4.10 Akuntabilitas Terhadap Sumber Daya dan Pencatatannya

Sekretariat Jenderal menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala. Pertanggung jawaban atas penyimpanan, penggunaan dan pencatatan sumber daya ditugaskan pegawai khusus. Perbandingan antara sumber daya dengan catatannya dilakukan secara periodik untuk memastikan kesesuaiannya. Apabila terdapat perbedaan maka akan dilakukan pengujian. Dalam rangka meyakini nilai BMN di neraca dan laporan BMN Sekretariat Jenderal wajib melakukan rekonsiliasi Intern dengan Biro Keuangan untuk mengetahui penggunaan anggaran yang terkait aset apakah sudah

sesuai atau tidak. Selain itu juga harus dilakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang setiap semesternya.

Sekretaris Jenderal juga telah menginformasikan dan mengomunikasikan tanggung jawab atas akuntabilitas sumber daya dan catatan kepada pegawai dalam organisasi dan meyakinkan bahwa petugas tersebut memahami tanggung jawabnya. Komunikasi ini telah dibangun baik secara formal melalui rapat-rapat dan revidi laporan pengurusan Barang Milik Negara maupun informal.

4.11 Dokumentasi yang Baik Atas Pengendalian Intern dan Transaksi / Kejadian Penting

Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan telah melakukan pengarsipan atas dokumen sumber perolehan dan mutasi barang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Muhammad Farkhan “*Arsip disimpan secara fisik dalam beberapa dokumen. Dikelompokkan menjadi dokumen persediaan dan aset tetap, dimana dokumen persediaan terdiri dari arsip perolehan persediaan dan arsip pengeluaran persediaan barang (kumpulan blanko persediaan). Sedangkan untuk aset tetap terdiri dari arsip perolehan barang dan arsip mutasi Barang Milik Negara.*”

Dalam merancang dokumen Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan telah memenuhi syarat-syarat perancangan dokumen yaitu sudah diberikan nomor secara berurutan untuk blanko pengeluaran persediaan, diberikan tanggal sesuai dengan dengan terjadinya transaksi. Formulir ini digunakan sebagai sumber pencatatan oleh petugas operator SIMAK BMN. Isi blanko pengeluaran persediaan sudah mencakup informasi yang dibutuhkan seperti kode barang, nama barang, jumlah dan satuan barang serta membutuhkan otorisasi dari pegawai pengguna dan petugas gudang. Sedangkan untuk dokumen perolehan persediaan diambil dari faktur barang yang sudah terdapat penomoran dan tanggal penyerahan barang pada faktur barang tersebut dan sudah diotorisasi oleh panitia penerimaan barang.

Dokumen penggunaan aset tetap dirancang oleh Sekretariat Jenderal dalam bentuk nota dinas penggunaan aset. Pada nota dinas tersebut dijelaskan pada tanggal terjadinya transaksi telah dilakukan penyerahan aset kepada pegawai untuk digunakan dan dipelihara sebaik mungkin. Dalam melakukan penomoran nota dinas, nomor yang diberikan tergabung dengan nomor nota dinas lainnya dan tidak ada penomoran khusus untuk nota dinas penyerahan aset kepada pegawai. Berikut ini adalah hal yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal sebagai acuan dalam melaksanakan dokumentasi :

- a) Menuangkan secara tertulis seluruh sistem pengendalian intern dan semua transaksi penting.
- b) Dokumentasi bersifat update dan selalu tersedia jika dilakukan pengujian.
- c) Dokumentasi pengendalian intern mencakup identifikasi atas fungsi dan tujuan serta kegiatan pengendalian untuk setiap tingkat kegiatan, sebagaimana yang tertuang dalam arahan pimpinan, kebijakan administrasi, pedoman akuntansi dan pedoman lainnya.
- d) Dokumentasi pengendalian Intern meliputi dokumentasi yang menguraikan dan mencakup sistem informasi otomatis, pengumpulan dan pengolahan data, pengendalian umum dan aplikasi terkait dengan sistem tersebut.
- e) Dokumentasi dari transaksi dan kejadian penting lainnya lengkap, akurat serta memudahkan penelusurannya sejak awal otorisasi, pemrosesannya sampai dengan selesai.
- f) Dokumentasi dibuat dalam bentuk hard copy dan soft copy, serta dapat digunakan untuk mengendalikan, mengevaluasi dan menganalisis operasi.
- g) Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola secara memadai, dipelihara dan dimutakhirkan secara berkala.

4.12 Analisis Subunsur Kegiatan Pengendalian

| No | Subunsur Kegiatan Pengendalian | Analisa |
|----|--|--|
| 1 | Reviu atas kinerja instansi pemerintah | Adanya perencanaan aset serta proses reviu terhadap realisasi pengadaan aset menggambarkan bahwa subunsur ini sudah diterapkan dengan baik. |
| 2 | Pembinaan sumber daya manusia | Adanya, uraian jabatan petugas penatausahaan barang serta pelatihan dan pendidikan tentang pengelolaan BMN yang diselenggarakan oleh Intern Kementerian Perdagangan menggambarkan dilaksanakannya subunsur pengembangan sumber daya manusia dalam pengelolaan aset. |
| 3 | Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi | Adanya pembatasan akses log-in aplikasi melalui password, larangan log in pada sistem operasi bagi operator , penggunaan komputer atau laptop khusus untuk aplikasi SIMAK BMN, pencegahan virus dan spyware , pengecekan ulang data serta adanya proses <i>back up</i> data menggambarkan bahwa adanya pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dalam penatausahaan BMN dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. |
| 4 | Pengendalian fisik atas aset | Adanya <i>guarantee letter</i> dalam setiap pengadaan aset, ruang penyimpanan aset, pembatasan akses untuk ruang |

| | | |
|---|---|--|
| | | penyimpanan, <i>stock opname</i> dan inventarisasi, <i>prenumbered</i> dokumen, pemberian label pada aset, serta pengamanan fasilitas menunjukkan bahwa adanya pengendalian fisik atas aset dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. |
| 5 | Penetapan revidu indikator dan ukuran kinerja | Penetapan revidu dan indikator dilakukan melalui target realisasi keuangan serta jumlah unit aset yang terealisasi dibandingkan dengan rencana jumlah unit yang diadakan. Belum adanya pengukuran kinerja terhadap pegawai atau petugas BMN dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. |
| 6 | Pemisahan fungsi | Sudah adanya pemisahan tugas penyimpanan aset dari petugas pencatatan, serta pemisahan tugas otorisasi transaksi dari tugas penyimpanna aset dan pemisahan tugas sistem informasi dari pihak pengguna menggambarkan bahwa pemisahan fungsi ini sudah berjalan dengan baik dalam penatausahaan Barang Milik Negara dilingkungan Sekretraiat Jenderal Kementerian Perdagangan. |
| 7 | Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting | Adanya prosedur penandatanganan blanko serta prosedur permintaan penggunaan aset tetap |

| | | |
|----|---|---|
| | | menggambarkan bahwa dalam setiap pengeluaran aset tetap sudah ada prosedur dan otorisasi yang harus dilengkapi, sehingga subunsur otorisasi ini dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dalam penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. |
| 8 | Pencatatan yang akurat dan tepat waktu | Adanya kode barang digunakan untuk melihat apakah barang sudah dikelompokkan dengan benar dan akurat, pengecekan kondisi barang juga menunjukkan bahwa adanya pencatatan kondisi barang yang sesungguhnya. Mencatat pada saat terjadinya transaksi menggambarkan bahwa pencatatan dilakukan tepat waktu dan tidak ditunda. Penjabaran ini menggambarkan bahwa proses pencatatan yang akurat dan tepat waktu sudah dilaksanakan dengan baik dalam penatausahaan Barang Milik Negara. |
| 9 | Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya | Adanya penugasan terhadap pegawai tertentu untuk menangani pencatatan dan penyimpanan menunjukkan bahwa adanya pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya. Hal ini menunjukkan bahwa subunsur ini sudah berjalan dengan baik dalam Penatausahaan Barang Milik Negara. |
| 10 | Akuntabilitas terhadap sumber | Stock opname dilakukan untuk |

| | | |
|----|---|--|
| | daya dan pencatatannya | melihat akuntabilitas antara pencatatan dan kondisi fisik yang ada. Hal ini menggambarkan bahwa akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sudah berjalan dengan baik dalam penatausahaan Barang Milik Negara. |
| 11 | Dokumentasi yang baik atas pengendalian intern dan transaksi/kejadian penting | Adanya ruang arsip, dan himbauan untuk mengarsipkan dokumen sumber menunjukkan bahwa sudah adanya dokumentasi yang baik dilingkungan penatausahaan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. |

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil pengamatan dan penjabaran kegiatan pengendalian pada proses penatausahaan Barang Milik Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan pengendalian dalam penatausahaan Barang Milik Negara dilingkungan Kementerian Perdagangan secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat terlihat dari terpenuhinya sebelas subunsur kegiatan pengendalian yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yaitu sudah adanya reviu atas kinerja instansi pemerintah, pembinaan sumber daya manusia, pengendalian atas pengelolaan sistem informasi, pengendalian fisik atas aset, penetapan reviu indikator dan ukuran kinerja, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya serta dokumentasi yang baik atas pengendalian intern dan kejadian penting.

Dari hasil penelitian dapat dikemukakan adanya kelemahan dalam hal reviu indikator dan ukuran kinerja, yaitu belum dimilikinya standar pengukuran kinerja dalam pengelolaan aset. Standar pengukuran kinerja yang dimiliki baru dari segi keuangan saja. Dari segi pembinaan sumber daya manusia juga terdapat kelemahan yakni masih adanya penempatan pegawai yang kurang tepat dan tidak sesuai dengan kompetensinya dan masih adanya kasus kerugian negara karena kehilangan aset akibat kelalaian pegawai. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya kesadaran pegawai akan pemeliharaan aset negara.

Dari hasil penelitian dapat dilihat pula sudah terbentuknya pengendalian atas pengelolaan sistem informasi baik pengendalian secara akses maupun secara program, adanya pengendalian fisik atas aset juga sudah diperhatikan dengan baik oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan dengan dibuatnya ruang arsip

disetiap unit agar dokumentasi pengendalian intern dan kejadian penting juga dapat tersimpan dengan baik.

Pemisahan fungsi antara petugas penyimpan barang dengan pencatatan juga telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan uraian tugasnya. Adanya stock opname juga menggambarkan revidu secara periode yang dilakukan oleh penanggung jawab unit penatausahaan, juga menggambarkan adanya akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.

5.2 Saran

Dari hasil kesimpulan dan analisis yang dilakukan, penulis memiliki beberapa saran untuk proses penatausahaan Barang Milik Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal sebagai masukan yang bermanfaat yaitu :

1. Pentingnya penatausahaan aset dilingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan harus diikuti dengan kesadaran pentingnya menempatkan pegawai yang sesuai dengan kompetensinya. Hal ini dilakukan agar dalam proses penatusahaan barang dapat dilaksanakan dengan lebih baik lagi dan sesuai peraturan yang berlaku.
2. Perlunya pengukuran kinerja melalui kontrak kinerja yang berisi target kinerja pegawai dalam satu periode, sehingga dalam pengukuran penetapan revidu indikator dan ukuran kinerja antara unit dengan pegawai dapat terlaksana dengan baik serta seiring sejalan dalam mendukung tugas dan fungsi kementerian.
3. Perlunya peningkatan pemahaman kepada pegawai akan pentingnya memelihara aset negara yang telah dipercayakan kepada pegawai tersebut. Hal ini perlu dilakukan dengan sosialisasi TP/TGR (tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi) serta proses pemindahtangan aset dan penghapusan agar pegawai lebih menjaga aset yang dipercayakan kepadanya.

DAFTAR REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP. (2010). *Modul Kegiatan Pengendalian Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)*. Bogor.
- Badan Pemeriksa Keuangan. (2007). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I Tahun 2007*. Jakarta.
- Badan Pemeriksa Keuangan. (2008). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I dan II Tahun 2008*. Jakarta.
- Badan Pemeriksa Keuangan. (2009). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I dan II Tahun 2009*. Jakarta.
- Badan Pemeriksa Keuangan. (2010). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I dan II Tahun 2010*. Jakarta.

Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama : Anda Lucia
Jabatan : Kepala Bagian BMN Biro Umum Setjen Kemendag
Tanggal : 2 Mei 2012

Poin A - Proses Penatausahaan BMN Dilingkungan Sekjen Kemendag

1. Bagaimanakah Proses Pembukuan dan Pelaporan BMN ?

- Dokumen sumber yang digunakan antara lain BASTP, Faktur Barang dan SP2D.
- Barang didaftarkan dan diminta pengesahan pada DBP nya kepada Sekretaris Jenderal
- Biro Umum dan Biro serta Pusat melakukan pengamanan aset (penyimpanan) dan pengarsipan dokumen BMN
- Perubahan yang terjadi karena proses transfer masuk, keluar barang juga akan di *update* kedalam SIMAK BMN
- Akhir semester di *back-up* Biro Umum akan menggabungkan ADK seluruh SIMAK BMN lalu dikirim ke Biro Keuangan
- Biro Umum akan melakukan rekonsiliasi dengan DJKN
- Hasil rekonsiliasi dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal, selanjutnya Sekretaris Jenderal akan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi
- Biro Umum menyusun laporan BMN E-1 Setjen
- Laporan diperiksa dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, Laporan tingkat E-1 akan digabungkan ke Biro Keuangan sebagai laporan BMN tingkat Kementerian

lanjutan

2. Bagaimanakah Proses Inventarisasi BMN ?

- Inventarisasi BMN dilakukan secara keseluruhan dilingkungan Setjen kurang lebih 5 tahun sekali, tetapi ada juga Inventarisasi yang dilakukan pada waktu tertentu, seperti pada saat adanya transfer masuk atau keluar aset dari Setjen Kemendag.
- Untuk Inventarisasi yang bersifat pada saat tertentu, harga dilakukan oleh Biro Umum dan tidak melibatkan seluruh Biro dan Pusat lainnya.
- Diadakan rapat koordinasi untuk pelaksanaan BMN
- Inventarisasi dilakukan dengan melihat kondisi barang (pengecekan fisik) dengan catatan atas kondisi barang yang ada.
- Setelah proses Inventarisasi dibuatlah Berita Acara Inventarisasi BMN

Poin B - Kegiatan Pengendalian

1. Apakah saudara mengenal istilah kegiatan pengendalian yang tertuang dalam PP Nomor 60 Tahun 2008?
 - Pernah mendengar tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan kegiatan pengendalian
2. Apakah ada *standard operating procedure* (SOP) dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan?
 - Ada SOP tetapi untuk tingkat Kementerian, belum ada SOP Mikro di tingkat Eselon I
3. Apakah ada uraian tugas bagi petugas dan penanggung jawab penatausahaan BMN ?
 - Sudah ada uraian tugas untuk penanggung jawab BMN serta petugas BMN
 -

lanjutan

- Uraian tugas juga sudah tertulis dan setiap pegawai yang bertugas sudah mengetahui uraian tugasnya masing-masing
4. Apakah dilakukan reviu atas perencanaan pengadaan dan realisasi atas aset?
 - Dalam RKA-K/L setiap tahun ada perencanaan terhadap pengadaan/perolehan aset yang pada pelaksanaan akan dibuat laporan mingguan, bulanan, triwulanan yang berisi realisasi yang akan diserahkan dan di reviu oleh Sekretaris Jenderal
 5. Apakah ada sistem informasi yang digunakan dalam penatausahaan BMN? Apabila ada apakah dilakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi tersebut?
 - Ada aplikasi SIMAK BMN dari DJKN. Aplikasi dipegang satu operator dengan password
 - Adanya pemakaian laptop khusus, tidak dicampur dengan aplikasi lainnya seperti RKA-K/L dan yang lainnya
 - Laptop diinstall *anti virus* supaya data tidak hilang karena virus
 6. Apa saja yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam pengendalian fisik atas Aset?
 - Adanya gudang yang dijaga oleh petugas gudang. Akses harga diberikan kepada satu orang petugas gudang
 - *Stock Opname* dan Inventarisasi dilakukan untuk melihat jumlah barang secara riil dengan catatannya serta melihat kondisi barang sesungguhnya
 7. Apakah adanya penetapan reviu indikator dan ukuran kinerja dalam penatausahaan BMN?
 - Ada indikator penetapan kinerja yang dituangkan dalam *output* pengadaan barang, pada *balance score card*

lanjutan

- Disetiap unit Eselon II ada kontrak kinerja kepada Sekretaris Jenderal
 - Tetapi belum ada kontrak kinerja antara pegawai dengan unit Eselon II nya sehingga belum ada pengukuran kinerja yang memadai
8. Di dalam melaksanakan penatausahaan BMN apakah terdapat pemisahan fungsi tanggung jawab?
- Adanya pemisahan fungsi, seluruh kegiatan penatausahaan ini tidak dikendalikan oleh satu orang saja
 - Pemisahan tugas antara petugas gudang dan petugas SIMAK dan petugas SIMAK serta penanggungjawab BMN
9. Apakah ada otorisasi atas transaksi BMN serta otorisasi untuk kejadian penting ?
- Otorisasi pada blanko pengeluaran persediaan, sedangkan pada pengeluaran aset tetap dibutuhkan otorisasi dari kepala bagian pada surat permintaan aset tetap
10. Apakah telah dilakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu dalam penatausahaan BMN di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan?
- Pencatatannya dilakukan pada saat barang masuk atau pada saat barang keluar
 - Adanya pencatatannya atas kriteria kondisi aset yang dibagi dalam tiga kriteria yaitu baik, rusak ringan dan rusak berat.
11. Apakah ada pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya?
- Seperti yang sudah dijelaskan diatas, ada pembatasan akses terhadap gudang, hanya petugas gudang yang boleh masuk
 - Pada pencatatan harga petugas simak yang boleh melakukan pencatatan kedalam SIMAK BMN

lanjutan

12. Apakah telah dilakukan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya?

- Adanya stock opname untuk melihat akuntabilitas antara barang dengan pencatatannya
- Ada rekonsiliasi dengan DJKN dan Biro Keuangan juga untuk jumlah barang BMN untuk dilaporkan di Neraca

13. Apakah Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan telah mendokumentasikan transaksi atau kejadian penting yang terjadi? Dan apakah ada dokumentasi atas kegiatan pengendalian?

- Ada dokumentasi transaksi melalui pengarsipan dokumen sumber
- Uraian tugas serta SOP kementerian dalam pembukuan dan pelaporan serta Inventarisasi BMN telah dituangkan secara tertulis

lanjutan

Daftar Pertanyaan Wawancara

Nama : Muhammad Farkhan
Jabatan : Petugas Penatausahaan BMN – Petugas SIMAK BMN
Tanggal : 2 Mei 2012

Poin A - Proses Penatausahaan BMN Dilingkungan Sekjen Kemendag

1. Bagaimanakah Proses Pembukuan dan Pelaporan BMN ?

- Dokumen sumber–didaftarkan dan diminta pengesahan DBP nya kepada setjen-pengamanan aset dan dokumen arsip-update mutasi atau perubahan kondisi barang-akhir semester DBP disahkan oleh sekjen-SIMAK dibackup (ADK) dikompilasi di Biro Umum-dikirimkan juga ke Biro Keuangan untuk kompilasi tingkat Kementerian-laporan BMN dibuat dan disahkan dan evaluasi Setjen-tindak lanjut dari setjen oleh biro dan pusat-perubahan kembali diupdate pada SIMAK BMN-SIMAK di backup kembali-rekonsiliasi data dengan DJKN-berita acara rekonsiliasi dikirim ke setjen-penyusunan laporan final BMN Eselon I-copy laporan dikirim ke Biro Keuangan untuk digabungkan tingkat Kementerian

2. Bagaimanakah Proses Inventarisasi BMN ?

- Surat dari setjen untuk dilaukan inventarisasi-pemberitahuan kepada seluruh biro akan dilakukan inventarisasi-rapat koordinasi inventarisasi BMN-pembentukan tim inventarisasi BMN setjen-dokumen dipersiapkan untuk drperiksa-proses inventarisasi dilaksanakan-berita acara inventarisasi BMN digabungkan-berita acara rekonsiliasi disampaikan kepada setjen

lanjutan

Poin B - Kegiatan Pengendalian

1. Apakah ada revidu atas pengadaan dan realisasi?
 - Dalam LAKIP setjen disebutkan adanya rencana pengadaan aset beberapa unit serta realisasi atas pengadaan aset tersebut. Sedangkan pejabat pengelola keuangan pada Biro Umum juga melakukan revidu atas target anggaran pengadaan aset dengan realisasinya
2. Apakah ada uraian tugas bagi petugas BMN?
 - Sebagai petugas BMN, operator SIMAK BMN sudah mengetahui uraian tugas saya dalam melaksanakan penatausahaan BMN. Petugas pengelola gudang juga mempunyai uraian tugas. Di setjen juga dilakukan pelatihan atau workshop tentang pengelolaan aset negara. Hal ini dilakukan karena tidak semua petugas BMN dilingkungan setjen berasal dari bidang akuntansi. Masih adanya petugas operator BMN yang berasal dari jurusan arsiparis atau jurusan lainnya. Sehingga agar petugas tersebut mengerti proses pengelolaan aset, Biro Umum bekerjasama dengan Biro Organisasi dan Kepegawaian mengadakan pelatihan tersebut.
3. Apakah ada uraian tugas bagi petugas dan penanggung jawab penatausahaan BMN ?
 - Sudah ada uraian tugas untuk penanggung jawab BMN serta petugas BMN
 - Uraian tugas juga sudah tertulis dan setiap pegawai yang bertugas sudah mengetahui uraian tugasnya masing-masing
4. Apakah ada sistem informasi yang digunakan dalam penatausahaan BMN? Apabila ada apakah dilakukan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi tersebut?
 -

lanjutan

- Ada aplikasi SIMAK BMN dari DJKN. Aplikasi dipegang satu operator dengan password
 - Laptop yang digunakan khusus (tidak digabung dengan aplikasi lain)
 - Adanya *anti virus* dan *anti spyware* yang di *install*
 - Apabila ada masalah aplikasi dikembalikan atau menghubungi DJKN
 - Sebelum input data harus diverifikasi dulu, setelah diinput data di cek kembali biar tidak salah masukan data lalu di *backup*
5. Apa saja yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dalam pengendalian fisik atas Aset?
- Aset disimpan diruang khusus penyimpanan ada gudang persediaan dan ada gudang aset tetap (tetapi dalam aset tetap, jarang sekali saat akhir tahun masih ada digudang) karena sudah digunakan
 - Hanya petugas gudang yang boleh masuk kedalam ruang penyimpanan tersebut
 - Ada *guarantee letter* dalam pengadaan aset
 - *Stock opname* dan Inventarisasi untuk melihat jumlah barang apakah sesuai dengan pencatatan dan inventarisasi untuk melihat kondisi aset
 - Dokumen atau blanko persediaan *prenumbered*
 - Pemberian label pada saat tetap
 - Pengamanan fasilitas gedung dan pembatasan pemakaian fasilitas gedung tersebut
6. Apakah adanya penetapan reuiu indikator dan ukuran kinerja dalam penatausahaan BMN?
- Adanya penetapan reuiu ditingkat Sekretariat Jenderal dilihat dengan adanya BSC, Tapkin serta RKA-K/L yang ada. Mulai dari jumlah unit yang akan diadakan hingga realisasinya
 - Reuiu indikator kinerja dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dengan membandingkan rencnaa dengan pencapaian aktualnya

lanjutan

7. Di dalam melaksanakan penatausahaan BMN apakah terdapat pemisahan fungsi tanggung jawab?
 - Adanya pemisahan fungsi antara penyimpanan aset dengan petugas pencatatan
 - Pemisahan tugas otorisasi transaksi dengan petugas penyimpanan aset
 - Pemisahan tugas sistem informasi dari pihak pengguna
8. Apakah ada otorisasi atas transaksi BMN serta otorisasi untuk kejadian penting ?
 - Pada blanko persediaan harus ada otorisasi dari petugas gudang dalam penerimaan atau pengeluaran persediaan
 - Pada permintaan penggunaan aset tetap harus ada surat permintaan aset yang di otorisasi oleh kepala bagian
9. Apakah telah dilakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu dalam penatausahaan BMN di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan?
 - Aset dicatat pada saat aset diterima dengan dokumen sumber faktur barang, BASTP dan SP2D dan aset yang keluar dicatat pada saat aset diambil/ diserahkan
 - Kondisi aset juga dilihat dan dicatat, dilihat apakah kondisi aset baik, rusak ringan atau rusak berat
10. Apakah ada pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya?
 - Sudah dibahas pada poin pemisahan fungsi
11. Apakah telah dilakukan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya?
 - Ada stock opname rekonsiliasi dengan DJKN dan Biro Keuangan
12. Apakah Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan telah mendokumentasikan transaksi atau kejadian penting yang terjadi? Dan apakah ada dokumentasi atas kegiatan pengendalian?

lanjutan

- Arsip fisik disimpan dalam beberapa file, dikelompokkan menjadi dokumen persediaan dan aset tetap dimana dokumen persediaan terdiri dari arsip perolehan persediaan barang sedangkan untuk aset tetap terdiri dari arsip perolehan barang dan arsip mutasi BMN



LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
TAHUN ANGGARAN :2011

UAKPB : SETJEN BIRO
 KODE UAKPB : 090010199423011000KP

| KODE | URAIAN | NILAI PER 31 DESEMBER 2011 |
|------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 115111 | BARANG KONSUMSI | |
| 1010301001 | ALAT TULIS | 2,397,500 |
| 000001 | - pensil steadler | 26,000 |
| 000002 | - pensil faber castel | 38,000 |
| 000005 | - pensil steadler 2b | 38,500 |
| 000011 | - balliner hitam | 602,000 |
| 000014 | - boxy hitam | 151,000 |
| 000017 | - ballpoint pilot | 54,000 |
| 000019 | - spidol whiteboard hitam | 198,000 |
| 000020 | - spidol artline 107 | 90,000 |
| 000030 | - ballpoint balliner | 286,000 |
| 000042 | - balliner pilot medium | 390,000 |
| 000043 | - spidol whiteboard artline | 302,000 |
| 000047 | - ballpoint faster | 18,000 |
| 000052 | - spidol artline 500 whiteboard | 98,000 |
| 000053 | - spidol snowman 500 | 78,000 |
| 000054 | - pensil steadler 2b | 28,000 |
| 1010301004 | PENGHAPUS/KOREKTOR | 229,500 |
| 000002 | - karet penghapus steadler kecil | 47,500 |
| 000003 | - tip ex cair | 20,000 |
| 000009 | - tip ex pentel | 144,000 |
| 000012 | - tip ex | 18,000 |
| 1010301005 | BUKU TULIS | 1,454,500 |
| 000004 | - buku agenda 100 lembar | 144,000 |
| 000005 | - buku ekspedisi | 78,000 |
| 000007 | - buku kwitansi | 60,000 |
| 000011 | - buku agenda folio | 17,500 |
| 000023 | - buku kwitansi uk. AA | 130,000 |
| 000024 | - buku SSP | 25,000 |
| 000034 | - buku disposisi | 1,000,000 |
| 1010301006 | ORDNER DAN MAP | 9,022,940 |
| 000001 | - ordner bantex | 181,500 |
| 000011 | - business file | 1,584,000 |
| 000020 | - stopmap snelhecter | 57,000 |
| 000029 | - boxfile bantex | 175,000 |
| 000030 | - map folio diamond | 390,000 |
| 000031 | - snelhecter merk diamond | 452,500 |
| 000034 | - map cetak sekjen | 3,479,000 |
| 000036 | - snelhecter cetak sekjen | 855,000 |
| 000037 | - stop map snelhecter | 7,400 |
| 000040 | - ordner bantex | 1,050,000 |

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
TAHUN ANGGARAN :2011

UAKPB : SETJEN BIRO
 KODE UAKPB : 090010199423011000KP

| KODE | URAIAN | NILAI PER 31 DESEMBER 2011 |
|------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 000042 | - map KADI logo Depdag | 240,000 |
| 000047 | - ordner bambi uk. A4 | 264,000 |
| 000048 | - stop map bening | 96,000 |
| 000050 | - ordner bantex 1465 | 16,500 |
| 000060 | - zipper pocket uk. folio | 95,040 |
| 000064 | - clear sleeves daichi uk A4 | 80,000 |
| 1010301007 | PENGGARIS | 169,200 |
| 000002 | - penggaris besi 30 cm | 126,000 |
| 000004 | - penggaris plastik 30 cm | 43,200 |
| 1010301009 | PITA MESIN KETIK | 340,000 |
| 000001 | - pita mesin tik nakajima | 50,000 |
| 000003 | - pita mesin tik swallow | 140,000 |
| 000007 | - pita mesin tik brother elektrik | 150,000 |
| 1010301010 | ALAT PEREKAT | 593,500 |
| 000007 | - lakban hitam besar | 45,000 |
| 000008 | - lakban hitam kecil | 15,000 |
| 000012 | - selotip ukuran 1/2 IN bening | 52,500 |
| 000015 | - lakban bening | 104,000 |
| 000019 | - selotip faralix | 134,000 |
| 000021 | - lem stik UHU 21 gr | 103,500 |
| 000024 | - lem glukol besar | 48,000 |
| 000025 | - lem stik uhu 21 gram | 38,000 |
| 000026 | - lem stik uhu 8 gram | 9,500 |
| 000027 | - lem fox 500gr | 19,000 |
| 000028 | - lakban kain 2 inch | 25,000 |
| 1010301999 | ALAT TULIS KANTOR LAINNYA | 9,478,700 |
| 000001 | - stabillo boss | 153,600 |
| 000005 | - binder clip no. 155 | 20,000 |
| 000006 | - binder clip no. 200 | 22,000 |
| 000007 | - binder clip no. 260 | 673,200 |
| 000011 | - gunting besar | 16,000 |
| 000012 | - gunting sedang | 4,500 |
| 000013 | - gunting kecil | 20,000 |
| 000016 | - paper clip no. 3 sea gull | 28,000 |
| 000017 | - post it 653 | 90,000 |
| 000018 | - post it 654 | 270,000 |
| 000021 | - isi stapler no. 3 | 102,300 |
| 000022 | - isi stapler no. 10 | 1,638,000 |
| 000024 | - binder clip no. 111 | 12,000 |
| 000025 | - paper clip no. 1 | 92,000 |
| 000026 | - stapler no. 10 | 75,000 |

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
TAHUN ANGGARAN :2011

UAKPB : SETJEN BIRO
 KODE UAKPB : 090010199423011000KP

| KODE | URAIAN | NILAI PER 31 DESEMBER 2011 |
|------------|---------------------------|-------------------------------|
| 000028 | - trigonal clip | 270,000 |
| 000033 | - mouse | 1,200,000 |
| 000036 | - cutter L500 | 38,000 |
| 000038 | - stabillo boss | 280,000 |
| 000039 | - stapler HD 50 | 12,000 |
| 000041 | - kalkulator CASIO DJ 120 | 360,000 |
| 000051 | - post it sign here | 594,000 |
| 000055 | - post it 670 | 81,000 |
| 000061 | - cutter L 500 | 13,600 |
| 000064 | - stapler HD No. 10 | 12,000 |
| 000071 | - binder clip kecil | 16,500 |
| 000072 | - binder clip sedang | 45,000 |
| 000105 | - isi cutter besar | 306,000 |
| 000119 | - isi stapler no. 1210 | 58,500 |
| 000120 | - isi stapler no. 1213 | 63,000 |
| 000121 | - isi stapler no. 1215 | 70,500 |
| 000123 | - ballpoint boxy | 292,500 |
| 000149 | - binder clip 107 | 24,000 |
| 000150 | - binder clip 111 | 45,000 |
| 000151 | - isi stapler no. 3 | 40,000 |
| 000152 | - isi stapler no. 10 | 25,000 |
| 000153 | - binder clip 105 | 22,500 |
| 000154 | - pembolong kertas no. 85 | 150,000 |
| 000155 | - pembolong kertas no. 30 | 9,000 |
| 000158 | - binder clip 260 | 13,500 |
| 000162 | - tas seminar | 2,085,500 |
| 000171 | - paper clip no. 1 | 75,000 |
| 000213 | - post it berwarna | 20,000 |
| 000214 | - cuping file | 40,000 |
| 1010302001 | KERTAS HVS | 2,678,000 |
| 000001 | - HVS 80 gr A4 | 960,000 |
| 000002 | - HVS 80 gr F4 | 1,640,000 |
| 000003 | - HVS 70 gr A4 | 78,000 |
| 1010302002 | BERBAGAI KERTAS | 175,000 |
| 000002 | - kertas fax | 175,000 |
| 1010302003 | KERTAS COVER | 2,547,500 |
| 000002 | - kertas buffalo | 20,000 |
| 000003 | - cover garuda kppi | 2,527,500 |
| 1010302004 | AMPLOP | 11,968,825 |
| 000001 | - amplop jaya besar | 68,000 |
| 000002 | - amplop jaya sedang | 32,000 |

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
TAHUN ANGGARAN :2011

UAKPB : SETJEN BIRO
 KODE UAKPB : 090010199423011000KP

| KODE | URAIAN | NILAI PER 31 DESEMBER 2011 |
|------------|---|-------------------------------|
| 000011 | - amplop coklat folio | 290,500 |
| 000018 | - amplop putih | 90,000 |
| 000020 | - amplop jaya 90 | 110,000 |
| 000028 | - amplop KADI uk. F4 logo Depdag | 300,000 |
| 000029 | - amplop KADI uk. A4 logo Depdag | 168,000 |
| 000034 | - amplop coklat uk. A3 | 18,000 |
| 000035 | - amplop besar cetak kppi | 1,030,625 |
| 000036 | - amplop kecil cetak kppi | 142,500 |
| 000045 | - amplop cetak biro uk kecil | 1,200,000 |
| 000046 | - amplop cetak biro uk besar | 1,000,000 |
| 000047 | - amplop dinas kecil Setjen | 5,400,000 |
| 000048 | - amplop dinas besar Setjen | 2,100,000 |
| 000049 | - amplop coklat folio | 19,200 |
| 1010302005 | KOP SURAT | 26,188,000 |
| 000002 | - lembar disposisi | 5,060,000 |
| 000009 | - kop surat setjen | 975,000 |
| 000011 | - kop garuda cetak 4 warna F4 | 9,075,000 |
| 000012 | - kop sekjen cetak 2 warna A4 | 876,000 |
| 000013 | - kop sekjen cetak 2 warna F4 | 860,000 |
| 000016 | - kop garuda cetak 4 warna A4 | 1,996,000 |
| 000017 | - kop surat kppi (indonesia) | 1,430,000 |
| 000018 | - kop surat kppi (inggris) | 286,000 |
| 000020 | - kop garuda landscape 4 warna A4 | 980,000 |
| 000021 | - kop garuda landscape 4 warna F4 | 2,880,000 |
| 000022 | - kop garuda warna emas F4 | 1,770,000 |
| 1010303999 | BAHAN CETAK LAINNYA | 34,924,450 |
| 000006 | - Buku KPPI 1 | 710,500 |
| 000007 | - Buku KPPI 2 | 703,250 |
| 000008 | - leaflet KPPI | 6,659,500 |
| 000009 | - handbook KPPI | 12,483,000 |
| 000013 | - tindak lanjut hasil pengawasan | 185,000 |
| 000014 | - kompendium keuangan | 185,000 |
| 000015 | - kumpulan peraturan perundang-undangan bidang keuangan | 92,000 |
| 000021 | - penataan aset | 18,970 |
| 000023 | - laporan pelaksanaan tupoksi biro | 18,970 |
| 000026 | - pedoman administrasi pengelolaan perbendaharaan | 92,500 |
| 000027 | - penyempurnaan juklak TP/TGR | 92,500 |
| 000028 | - penyempurnaan penyusunan juklak pelaksanaan anggaran | 100,000 |
| 000029 | - penyempurnaan penyusunan juklak PNBP | 105,000 |
| 000031 | - penyempurnaan buku pedoman SAP depdag | 1,368,810 |
| 000032 | - petunjuk pelaksanaan SIMAK-BMN | 94,850 |

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
TAHUN ANGGARAN :2011

UAKPB : SETJEN BIRO
 KODE UAKPB : 090010199423011000KP

| KODE | URAIAN | NILAI PER 31 DESEMBER 2011 |
|------------|---|-------------------------------|
| 000033 | - penyempurnaan buku pedoman juklak penghapusan dan pemanfaatan | 189,700 |
| 000041 | - sertifikat KPPI | 3,001,500 |
| 000069 | - booklet penduan permohonan penyelidikan anti dumping | 2,433,500 |
| 000070 | - leaflet KADI | 1,570,000 |
| 000071 | - agreement article VI | 2,355,000 |
| 000072 | - agreement on subsidies and countervailing | 2,464,900 |
| 1010304004 | TINTA/TONER PRINTER | 23,673,000 |
| 000002 | - toner HP laser jet 12 A | 1,960,000 |
| 000039 | - tinta stempel arteline | 120,000 |
| 000048 | - toner printer c 7115 A | 683,000 |
| 000054 | - toner C4096A (HP 2200) | 1,650,000 |
| 000055 | - toner Q2612A (HP 3050) | 1,111,000 |
| 000058 | - toner Q5949A (HP 1160/HP 1320) | 3,465,000 |
| 000059 | - toner Q6000A (HP 2600) hitam | 2,880,000 |
| 000060 | - toner Q6001A (HP 2600) biru | 2,880,000 |
| 000061 | - toner Q6002A (HP 2600) kuning | 1,440,000 |
| 000062 | - toner Q6003A (HP 2600) merah | 1,440,000 |
| 000071 | - tinta ink jet HP 40 | 450,000 |
| 000086 | - toner HP 35A | 1,900,000 |
| 000109 | - HP Photosmart Ink | 870,000 |
| 000145 | - inkjet T0492 cyan | 296,000 |
| 000146 | - inkjet T0463 magenta | 444,000 |
| 000147 | - inkjet T0494 yellow | 296,000 |
| 000148 | - inkjet T0495 light cyan | 296,000 |
| 000149 | - inkjet T0496 light magenta | 296,000 |
| 000150 | - inkjet T0491 black | 296,000 |
| 000155 | - refill tinta hp M1212nf | 900,000 |
| 1010304005 | DISKET | 2,917,400 |
| 000003 | - CD R | 1,190,000 |
| 000008 | - DVD R | 1,340,000 |
| 000010 | - CD RW | 162,400 |
| 000022 | - CD R + casing | 225,000 |
| 1010304006 | USB/FLASH DISK | 3,200,000 |
| 000006 | - flash disk 4 GB | 2,880,000 |
| 000007 | - flash disk 8 GB | 320,000 |
| 1010304007 | KARTU MEMORI | 3,794,000 |
| 000002 | - blanko DP3 dua muka | 3,300,000 |
| 000021 | - blanko DRH | 494,000 |
| 1010304999 | BAHAN KOMPUTER LAINNYA | 3,960,000 |
| 000007 | - keyboard | 570,000 |
| 000011 | - external hardisk 1 TB | 3,390,000 |

LAPORAN PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
TAHUN ANGGARAN :2011

UAKPB : SETJEN BIRO
KODE UAKPB : 090010199423011000KP

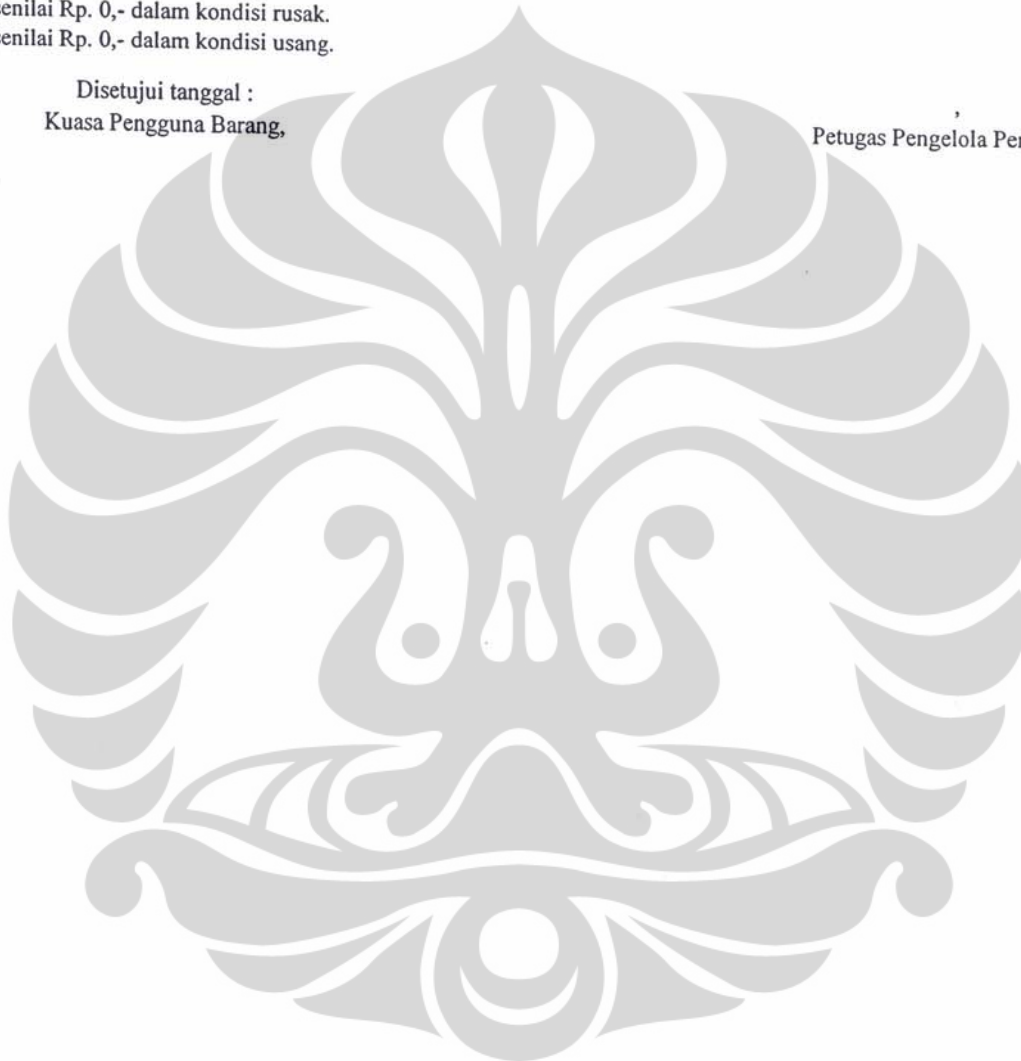
| KODE | URAIAN | NILAI PER 31 DESEMBER 2011 |
|------|--------|-------------------------------|
| | Jumlah | 139,712,015 |

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal :
Kuasa Pengguna Barang,

Petugas Pengelola Persediaan,



UAPKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE UAPKPB : 090010199423011001KP

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN : 2011

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|------------------------------------|-------------------------------|---------|--------|--------|--------|-------------------------------|--------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | JUMLAH | RUPIAH |
| | ALAT TULIS | | 488,900 | | | | | 46,000 |
| 000016 | - ballpoint faster | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000021 | - spidol kecil | 0 | 0 | 120 | 120 | 0 | 0 | 0 |
| 000022 | - spidol besar artline | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000034 | - balliner pilot medium | 9 | 134,100 | 22 | 31 | -9 | 0 | 0 |
| 000035 | - spidol artline 500 white board | 0 | 0 | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 |
| 000036 | - spidol artline 70 permanen | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000037 | - ballpoint parker vektor standart | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000041 | - ballpoint | 0 | 0 | 60 | 60 | 0 | 0 | 0 |
| 000047 | - ballpoint faster | 70 | 203,000 | 1,011 | 1,075 | -64 | 6 | 18,000 |
| 000054 | - pensil steadler 2b | 33 | 151,800 | 685 | 710 | -25 | 8 | 28,000 |
| 000056 | - spidol permanen | 0 | 0 | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| 000065 | - ballpoint boxy | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 |
| | PENGHAPUS/KOREKTOR | | 302,000 | | | | | 75,200 |
| 000002 | - karet penghapus steadler kecil | 34 | 95,200 | 0 | 20 | -20 | 14 | 39,200 |
| 000003 | - tip ex cair | 22 | 206,800 | 40 | 60 | -20 | 2 | 36,000 |
| 000018 | - penghapus karet sedang | 0 | 0 | 90 | 90 | 0 | 0 | 0 |
| | BUKU TULIS | | 384,300 | | | | | 65,000 |
| 000001 | - buku agenda 500 lembar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000002 | - buku agenda 300 lembar | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 000003 | - buku agenda 200 lembar | 0 | 0 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 000004 | - buku agenda 100 lembar | 12 | 242,400 | 7 | 19 | -12 | 0 | 0 |
| 000005 | - buku ekspedisi | 11 | 141,900 | 19 | 29 | -10 | 1 | 65,000 |
| 000007 | - buku kwitansi | 0 | 0 | 15 | 15 | 0 | 0 | 0 |
| 000024 | - buku SSP | 0 | 0 | 60 | 60 | 0 | 0 | 0 |

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
TAHUN ANGGARAN :2011

UAPKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE UAKPB : 090010199423011001KP

| KODE | URAIAN | NILAI | | MUTASI | | NILAI | |
|--------|--------------------------------|----------------------|-----------|--------|--------|--------|-----------|
| | | S/D 31 DESEMBER 2010 | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | JUMLAH |
| 000036 | - block note PPL A4 | 0 | 0 | 139 | 139 | 0 | 0 |
| 000044 | - block note A5 | 0 | 0 | 150 | 150 | 0 | 0 |
| 000045 | - block note cover kulit | 0 | 0 | 60 | 60 | 0 | 0 |
| 000046 | - buku saku PP 53 | 0 | 0 | 3,000 | 3,000 | 0 | 0 |
| | ORDNER DAN MAP | | 8,953,800 | | | | 4,691,849 |
| 000001 | - ordner bantex | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000027 | - ordner bindex F | 12 | 357,600 | 161 | 173 | -12 | 0 |
| 000029 | - boxfile bantex | 13 | 293,800 | 8 | 21 | -13 | 0 |
| 000030 | - map folio diamond | 300 | 690,000 | 210 | 441 | -231 | 69 |
| 000031 | - snelhecter merk diamond | 200 | 580,000 | 550 | 713 | -163 | 37 |
| 000032 | - snelhecter plastik | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000033 | - map cetak biro | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000034 | - map cetak sekien | 500 | 2,250,000 | 3,150 | 2,940 | 210 | 710 |
| 000035 | - snelhecter cetak biro | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000036 | - snelhecter cetak sekien | 850 | 4,675,000 | 1,500 | 2,200 | -700 | 150 |
| 000044 | - carry file plastik | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000060 | - zipper pocket uk. folio | 6 | 107,400 | 30 | 32 | -2 | 4 |
| 000086 | - map snelhecter kabia | 0 | 0 | 690 | 690 | 0 | 0 |
| 000087 | - box file bahan kertas | 0 | 0 | 18 | 18 | 0 | 0 |
| | PENGGARIS | | 132,000 | | | | 51,000 |
| 000002 | - penggaris besi 30 cm | 15 | 132,000 | 12 | 22 | -10 | 5 |
| | PITA MESIN KETIK | | 196,000 | | | | 58,800 |
| 000003 | - pita mesin tik swallow | 10 | 196,000 | 0 | 7 | -7 | 3 |
| | ALAT PEREKAT | | 214,000 | | | | 113,500 |
| 000012 | - selotip ukuran 1/2 IN bening | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

UAPKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE UAKPB : 090010199423011001KP

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN 2011

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|-----------------------------|-------------------------------|-----------|--------|--------|-------------------------------|-----------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | RUPIAH |
| 000015 | - lakban bening | 10 | 100,000 | 50 | 53 | -3 | 7 |
| 000025 | - lem stik uhu 21 gram | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 |
| 000026 | - lem stik uhu 8 gram | 0 | 0 | 12 | 12 | 0 | 0 |
| 000027 | - lem fox 500gr | 6 | 114,000 | 0 | 5 | -5 | 1 |
| 000033 | - lem kertas cair 50 gr | 0 | 0 | 8 | 8 | 0 | 0 |
| 000034 | - lem kertas glue stick | 0 | 0 | 14 | 14 | 0 | 0 |
| | ALAT TULIS KANTOR LAINNYA | | 4,340,200 | | | | 1,702,200 |
| 000003 | - binder clip no. 107 | 12 | 40,800 | 0 | 12 | -12 | 0 |
| 000005 | - binder clip no. 155 | 22 | 129,800 | 30 | 48 | -18 | 4 |
| 000006 | - binder clip no. 200 | 0 | 0 | 197 | 197 | 0 | 0 |
| 000007 | - binder clip no. 260 | 10 | 159,000 | 8 | 16 | -8 | 2 |
| 000008 | - bak stempel no. 1 aatlina | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| 000011 | - gunting besar | 13 | 262,600 | 48 | 60 | -12 | 1 |
| 000012 | - gunting sedang | 0 | 0 | 12 | 12 | 0 | 0 |
| 000014 | - karbon folio datio | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| 000016 | - paper clip no. 3 sea gull | 20 | 68,000 | 59 | 79 | -20 | 0 |
| 000017 | - post it 653 | 0 | 0 | 40 | 40 | 0 | 0 |
| 000018 | - post it 654 | 0 | 0 | 59 | 59 | 0 | 0 |
| 000019 | - pembolong kertas | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 000021 | - isi stapler no. 3 | 48 | 220,800 | 105 | 137 | -32 | 0 |
| 000022 | - isi stapler no. 10 | 35 | 119,000 | 176 | 211 | -35 | 0 |
| 000023 | - rautan pensil | 0 | 0 | 60 | 60 | 0 | 0 |
| 000024 | - binder clip no. 111 | 0 | 0 | 34 | 34 | 0 | 0 |
| 000025 | - paper clip no. 1 | 43 | 197,800 | 0 | 24 | -24 | 19 |
| 000026 | - stapler no. 10 | 0 | 0 | 28 | 28 | 0 | 0 |

UAPKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE UAKPB : 090010199423011001KP

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN :2011

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|-----------------------------|-------------------------------|-----------|--------|--------|-------------------------------|-----------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | RUPIAH |
| 000027 | - stapler no. 3 | 0 | 0 | 9 | 9 | 0 | 0 |
| 000033 | - mouse | 9 | 1,080,000 | 37 | 37 | 9 | 1,080,000 |
| 000038 | - stabillo boss | 37 | 347,800 | 116 | 140 | 13 | 78,000 |
| 000039 | - stapler HD 50 | 5 | 329,000 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| 000048 | - post it 655 | 14 | 207,200 | 0 | 14 | 0 | 0 |
| 000052 | - cutter L 550 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000053 | - materai 3000 | 0 | 0 | 230 | 230 | 0 | 0 |
| 000054 | - materai 6000 | 0 | 0 | 200 | 200 | 0 | 0 |
| 000055 | - post it 670 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000057 | - stapler HD-12N | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000058 | - pemotong kertas uk. folio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000059 | - refill ballpoint parker | 0 | 0 | 10 | 10 | 0 | 0 |
| 000060 | - tas karton | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000061 | - cutter L 500 | 20 | 272,000 | 0 | 19 | 1 | 13,600 |
| 000064 | - stapler HD No. 10 | 3 | 31,800 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| 000065 | - bak stempel no. 2 artline | 5 | 317,000 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| 000066 | - tas hitam | 0 | 0 | 380 | 380 | 0 | 0 |
| 000067 | - name tag | 0 | 0 | 325 | 325 | 0 | 0 |
| 000076 | - desk set kenko | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000083 | - bak stempel no. 3 Artline | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000085 | - pembuka stapler Max | 0 | 0 | 11 | 11 | 0 | 0 |
| 000086 | - isi ballpoint Parker | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000105 | - isi cutter besar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000123 | - ballpoint boxy | 0 | 0 | 36 | 21 | 15 | 306,000 |
| 000127 | - post it stick notes | 17 | 557,600 | 22 | 39 | 0 | 0 |
| 000130 | - post it kecil | 0 | 0 | 10 | 10 | 0 | 0 |

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN : 2011

UAPKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE UAKPB : 090010199423011001KP

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|------------------------------|-------------------------------|------------|--------|--------|--------|--------|-------------------------------|--|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | JUMLAH | RUPIAH | |
| 000150 | - binder clip 111 | 0 | 0 | 15 | 15 | 0 | 0 | 0 | |
| 000154 | - pembolong kertas no. 85 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| | KERTAS HVS | | 3,448,200 | | | | | 712,000 | |
| 000001 | - HVS 80 gr A4 | 35 | 1,431,500 | 413 | 448 | -35 | 0 | 0 | |
| 000002 | - HVS 80 gr F4 | 43 | 2,016,700 | 323 | 350 | -27 | 16 | 712,000 | |
| 000003 | - HVS 70 gr A4 | 0 | 0 | 228 | 228 | 0 | 0 | 0 | |
| 000004 | - HVS 70 gr F4 | 0 | 0 | 86 | 86 | 0 | 0 | 0 | |
| | BERBAGAI KERTAS | | 357,600 | | | | | | |
| 000003 | - kertas fax 210 x 30 cm | 12 | 357,600 | 112 | 124 | -12 | 0 | 0 | |
| | AMPLOP | | 14,638,800 | | | | | 9,757,000 | |
| 000001 | - amplop jaya besar | 13 | 231,400 | 34 | 45 | -11 | 2 | 42,000 | |
| 000002 | - amplop jaya sedang | 21 | 218,400 | 75 | 95 | -20 | 1 | 15,000 | |
| 000004 | - amplop coklat kabinet | 158 | 79,000 | 0 | 158 | -158 | 0 | 0 | |
| 000006 | - amplop coklat A4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 000011 | - amplop coklat folio | 100 | 110,000 | 200 | 300 | -100 | 0 | 0 | |
| 000034 | - amplop coklat uk. A3 | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | |
| 000045 | - amplop cetak biro uk kecil | 1,000 | 3,000,000 | 0 | 600 | -600 | 400 | 1,200,000 | |
| 000046 | - amplop cetak biro uk besar | 1,000 | 5,000,000 | 0 | 800 | -800 | 200 | 1,000,000 | |
| 000047 | - amplop dinas kecil Setjen | 1,000 | 3,000,000 | 650 | 650 | 0 | 1,000 | 5,400,000 | |
| 000048 | - amplop dinas besar Setjen | 600 | 3,000,000 | 650 | 550 | 100 | 700 | 2,100,000 | |
| 000049 | - amplop coklat folio | 0 | 0 | 300 | 300 | 0 | 0 | 0 | |
| 000050 | - amplop coklat kecil | 0 | 0 | 200 | 200 | 0 | 0 | 0 | |
| | KOP SURAT | | 7,304,000 | | | | | 23,497,000 | |
| 000002 | - lembar disposisi | 0 | 0 | 102 | 56 | 46 | 46 | 5,060,000 | |
| 000008 | - kop surat Menteri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN : 2011

U/APPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE U/APPB : 090010199423011001KP

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------|------------|--------|--------|--------|-------------------------------|------------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | JUMLAH | RUPIAH |
| 000010 | - kop biro cetak 2 warna A4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000011 | - kop garuda cetak 4 warna F4 | 1 | 249,000 | 64 | 32 | 32 | 33 | 9,075,000 |
| 000012 | - kop sekjen cetak 2 warna A4 | 0 | 0 | 92 | 88 | 4 | 4 | 876,000 |
| 000013 | - kop sekjen cetak 2 warna F4 | 1 | 215,000 | 4 | 1 | 3 | 4 | 860,000 |
| 000014 | - memo cetak 2 warna A4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000015 | - DP3 cetak | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000016 | - kop garuda cetak 4 warna A4 | 0 | 0 | 42 | 34 | 8 | 8 | 1,996,000 |
| 000019 | - kop garuda hitam puilh A4 | 6 | 900,000 | 0 | 6 | -6 | 0 | 0 |
| 000020 | - kop garuda landscape 4 warna A4 | 5 | 1,050,000 | 5 | 6 | -1 | 4 | 980,000 |
| 000021 | - kop garuda landscape 4 warna F4 | 13 | 3,120,000 | 0 | 1 | -1 | 12 | 2,880,000 |
| 000022 | - kop garuda warna emas F4 | 6 | 1,770,000 | 0 | 0 | 0 | 6 | 1,770,000 |
| | BAHAN CETAK LAINNYA | | 0 | | | | | |
| 000034 | - buku pedoman delegasikan wewenang | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000035 | - sertifikat ujian dinas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000036 | - lembar jawaban komputer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | TINTA/TONER PRINTER | | 11,118,800 | | | | | 16,914,500 |
| 000039 | - tinta stempel arteline | 12 | 298,800 | 0 | 7 | -7 | 5 | 124,500 |
| 000054 | - toner C4096A (HP 2200) | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1,650,000 |
| 000055 | - toner Q2612A (HP 3050) | 1 | 1,100,000 | 15 | 15 | 0 | 1 | 1,111,000 |
| 000056 | - toner Q2613A (HP 1300) | 0 | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 000057 | - toner Q5942A (HP 4350) | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 000058 | - toner Q5949A (HP 1150/HP 1320) | 2 | 2,500,000 | 27 | 25 | 1 | 3 | 3,465,000 |
| 000059 | - toner Q6000A (HP 2600) hitam | 1 | 1,400,000 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2,880,000 |
| 000060 | - toner Q6001A (HP 2600) biru | 0 | 0 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2,880,000 |
| 000061 | - toner Q6002A (HP 2600) kuning | 1 | 1,410,000 | 4 | 4 | 0 | 1 | 1,440,000 |

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN : 2011

UAPKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE UAKPB : 090010199423011001KP

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|--------|--------|--------|-------------------------------|-----------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | JUMLAH | RUPIAH |
| 000062 | - toner Q6003A (HP 2600) merah | 1 | 1,410,000 | 4 | 4 | 0 | 1 | 1,440,000 |
| 000063 | - toner Q7115A (HP 1000/ HP 1200) | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 000064 | - toner Q7553A (HP 2015) | 2 | 3,000,000 | 18 | 20 | -2 | 0 | 0 |
| 000085 | - toner printer LQ 2180 Epson | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 000133 | - tinta spidol artline | 0 | 0 | 16 | 16 | 0 | 0 | 0 |
| 000145 | - inkjet T0492 cyan | 0 | 0 | 14 | 12 | 2 | 2 | 296,000 |
| 000146 | - inkjet T0463 magenta | 0 | 0 | 11 | 8 | 3 | 3 | 444,000 |
| 000147 | - inkjet T0494 yellow | 0 | 0 | 13 | 11 | 2 | 2 | 296,000 |
| 000148 | - inkjet T0495 light cyan | 0 | 0 | 10 | 8 | 2 | 2 | 296,000 |
| 000149 | - inkjet T0496 light magenta | 0 | 0 | 10 | 8 | 2 | 2 | 296,000 |
| 000150 | - inkjet T0491 black | 0 | 0 | 13 | 11 | 2 | 2 | 296,000 |
| | DISKET | | 1,032,600 | | | | | 1,394,000 |
| 000003 | - CD R | 40 | 180,000 | 71 | 101 | -30 | 10 | 54,000 |
| 000008 | - DVD R | 87 | 852,600 | 210 | 163 | 47 | 134 | 1,340,000 |
| 000009 | - CD RW | 0 | 0 | 25 | 25 | 0 | 0 | 0 |
| 000013 | - DVD RW | 0 | 0 | 78 | 78 | 0 | 0 | 0 |
| 000025 | - CD RW Verbatim | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | USB/FLASH DISK | | 3,450,000 | | | | | 2,700,000 |
| 000001 | - flash disk 2 GB | 30 | 3,450,000 | 18 | 48 | -30 | 0 | 0 |
| 000006 | - flash disk 4 GB | 0 | 0 | 161 | 131 | 30 | 30 | 2,700,000 |
| 000007 | - flash disk 8 GB | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | KARTU MEMORI | | 494,000 | | | | | 3,794,000 |
| 000002 | - blanko DP3 dua muka | 0 | 0 | 15 | 5 | 10 | 10 | 3,300,000 |
| 000007 | - kartu nama | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000011 | - block note | 0 | 0 | 340 | 340 | 0 | 0 | 0 |

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN :2011

lanjutan

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|--|-------------------------------|-------------------|--------|--------|--------|-------------------------------|------------------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | JUMLAH | RUPIAH |
| 000018 | - name card | 0 | 0 | 260 | 260 | 0 | 0 | 0 |
| 000021 | - blanko DRH | 26 | 494,000 | 0 | 0 | 0 | 26 | 494,000 |
| | BAHAN KOMPUTER LAINNYA | | 11,000,000 | | | | | 3,960,000 |
| 000001 | - kabel power pc | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000002 | - access point linksys print server WRS54 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000003 | - access point linksys WRT5465 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000004 | - memory VGen SODIMM DDRAM 1GB | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000005 | - memory VGen 2GB SODIMM PC 5300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000006 | - usb wireless lan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000007 | - keyboard | 5 | 600,000 | 5 | 7 | -2 | 3 | 570,000 |
| 000008 | - external harddisk | 8 | 10,400,000 | 0 | 8 | -8 | 0 | 0 |
| 000011 | - external hardisk 1 TB | 0 | 0 | 11 | 8 | 3 | 3 | 3,390,000 |
| 000016 | - hard disk 500GB | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | ALAT PENGIKAT | | 0 | | | | | 0 |
| 000001 | - tali rapia | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| | KABEL LISTRIK | | 0 | | | | | 0 |
| 000001 | - kabel roll 10m | 0 | 0 | 22 | 22 | 0 | 0 | 0 |
| | BATU BATERAI | | 0 | | | | | 0 |
| 000001 | - battery Alkaline AA | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 |
| 000002 | - battery Alkaline AAA | 0 | 0 | 13 | 13 | 0 | 0 | 0 |
| 000010 | - battery AA rechargeable 2500 Ni-nh Sanyo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | BARANG PERSEDIAAN | | 0 | | | | | 0 |
| 000003 | - kaos bahan katun | 0 | 0 | 120 | 120 | 0 | 0 | 0 |
| 000004 | - celana training | 0 | 0 | 120 | 120 | 0 | 0 | 0 |
| 000005 | - topi | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2011
 TAHUN ANGGARAN : 2011

UAPKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
 KODE UAKPB : 090010199423011001KP

| KODE | URAIAN | NILAI S/D 31 DESEMBER 2010 | | MUTASI | | NILAI S/D 31 DESEMBER 2011 | |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------|--------|-------------------------------|-------------------|
| | | JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | RUPIAH |
| 000009 | - pakaian dinas/kerja resmi pegawai | 0 | 0 | 120 | 120 | 0 | 0 |
| 000017 | - sandal gunung | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000018 | - tas ransel | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000019 | - celana & jaket training | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000020 | - sepatu olah raga | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000021 | - seragam batik | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 000035 | - sandal lapangan | 0 | 0 | 120 | 120 | 0 | 0 |
| 000036 | - baju kaos lapangan | 0 | 0 | 200 | 200 | 0 | 0 |
| 000037 | - buku ortaker | 0 | 0 | 1.000 | 1.000 | 0 | 0 |
| 000038 | - cd tutorial SIPEG | 0 | 0 | 3.000 | 3.000 | 0 | 0 |
| | Jumlah | | 67,855,200 | | | | 69,532,000 |

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal :
 Kuasa Pengguna Barang,
 Kepala Sub bagian Tata Usaha

Jakarta,
 Petugas Pengelola Barang Persediaan,

Yan Triono
 197901272002121002

Afrida Maharani Timala
 198705152009122004

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 INTRAKOMPTABEL
 SEMESTER II
 TAHUN ANGGARAN 2011

Tanggal : 05-01-2012
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSIKS

NAMA UKRPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

| KODE | AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG | SAT | SALDO PER 1 JULI 2011 | MUTASI | | | SALDO PER 31 DESEMBER 2011 | | | |
|---------|--|------|--------------------------|-------------------------|-------|-------------------------|-------------------------------|-----------------|-------|----------------|
| | | | | BERTAMBAH KUANNTITAS | NILAI | BERKURANG KUANNTITAS | NILAI | KUANNTITAS | NILAI | |
| 1 | URAIAN | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 131111 | TANAH | | 33,257 | 298,122,296,000 | 0 | 0 | 33,257 | 298,122,296,000 | 0 | 0 |
| 2.01.01 | TANAH PERSIL | M2 | 33,257 | 298,122,296,000 | 0 | 0 | 33,257 | 298,122,296,000 | 0 | 0 |
| 131311 | PERALATAN DAN MESIN | | 4,083 | 48,700,328,988 | 275 | 2,750,404,520 | 99 | 13,018,572,415 | 4,259 | 38,432,161,593 |
| 3.02.01 | ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR | Unit | 163 | 15,813,979,131 | 4 | 1,262,480,020 | 99 | 13,018,572,415 | 68 | 4,057,886,576 |
| 3.02.02 | ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR | Unit | 7 | 1,100,000 | 1 | 700,000 | 0 | 0 | 3 | 1,800,000 |
| 3.03.02 | ALAT BENGKEL TA. BERMESIN | Buah | 2 | 1,160,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1,160,000 |
| 3.03.03 | ALAT UKUR | Buah | 3 | 2,847,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2,847,000 |
| 3.04.01 | ALAT PENGOLAHAN | Buah | 9 | 31,800,000 | 3 | 10,550,000 | 0 | 0 | 12 | 42,350,000 |
| 3.05.01 | ALAT KANTOR | | 677 | 6,531,146,616 | 75 | 329,274,500 | 0 | 0 | 752 | 6,860,421,116 |
| 3.05.02 | ALAT RUMAH TANGGA | Buah | 1,881 | 11,746,533,836 | 115 | 285,282,000 | 0 | 0 | 1,996 | 12,031,815,836 |
| 3.06.01 | ALAT STUDIO | Buah | 107 | 1,098,180,500 | 1 | 3,700,000 | 0 | 0 | 108 | 1,101,880,500 |
| 3.06.02 | ALAT KOMUNIKASI | Buah | 155 | 365,423,301 | 3 | 8,850,000 | 0 | 0 | 158 | 374,273,301 |
| 3.06.03 | PERALATAN PEMANCAR | Buah | 3 | 1,846,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1,846,000 |
| 3.07.01 | ALAT KEDOKTERAN | Buah | 40 | 874,303,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 874,303,500 |
| 3.07.02 | ALAT KESEHATAN UMUM | | 1 | 3,350,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3,350,000 |
| 3.08.01 | UNIT ALAT LABORATORIUM | Buah | 181 | 2,048,079,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 181 | 2,048,079,500 |
| 3.08.03 | ALAT LABORATORIUM FISIKA | Buah | 5 | 76,735,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 76,735,000 |
| 3.08.04 | ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN | Buah | 1 | 74,525,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 74,525,000 |
| 3.08.08 | ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI & INSTRUMENTASI | Buah | 1 | 23,100,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 23,100,000 |
| 3.09.04 | ALAT KHUSUS KEPOLISIAN | Buah | 0 | 0 | 2 | 17,120,000 | 0 | 0 | 2 | 17,120,000 |
| 3.10.01 | KOMPUTER UNIT | Buah | 481 | 7,810,069,879 | 43 | 592,500,000 | 0 | 0 | 524 | 8,402,629,879 |

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
INTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 · BIRO SETJEN

Tanggal : 05-01-2012
Halaman : 2
Kode Lap. : LBSIKS

| AKUN NEKACA/KELOMPOK BARANG | KODE | URAIAN | SAT | KUANTITAS | SALDO PER 1 JULI 2011 | | | MUTASI | | | SALDO PER 31 DESEMBER 2011 | |
|-----------------------------|---------|---------------------------------|------|-----------|-----------------------|-----------|---------------|-----------|-----------------|-----------|----------------------------|--|
| | | | | | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | 3.10.02 | PERALATAN KOMPUTER | Buah | 371 | 2,196,149,725 | 27 | 236,403,000 | 0 | 0 | 398 | 2,432,552,725 | |
| | 3.17.01 | UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI | Buah | 0 | 0 | 1 | 3,485,000 | 0 | 0 | 1 | 3,485,000 | |
| | 131511 | GEDUNG DAN BANGUNAN | | 10 | 489,663,632,939 | 0 | 6,595,165,556 | 10 | 496,258,798,495 | 0 | 0 | |
| | 4.01.01 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA | | 6 | 483,841,258,189 | 0 | 6,173,406,156 | 6 | 492,014,664,345 | 0 | 0 | |
| | 4.01.02 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TRUGGAL | Unit | 3 | 3,720,627,750 | 0 | 421,759,400 | 3 | 4,142,387,150 | 0 | 0 | |
| | 4.04.01 | TRUGGAL/ANDA BAYAN | Unit | 1 | 111,750,000 | 0 | 0 | 1 | 111,750,000 | 0 | 0 | |
| | 131911 | ASET TETAP DALAM RENOVASI | | 0 | 0 | 1 | 198,668,000 | 0 | 0 | 1 | 198,668,000 | |
| | 6.06.01 | ASET TETAP DALAM RENOVASI | | 0 | 0 | 1 | 198,668,000 | 0 | 0 | 1 | 198,668,000 | |
| | 131921 | ASET TETAP LAINNYA | | 897 | 595,309,400 | 489 | 49,354,030 | 0 | 0 | 1,386 | 644,663,430 | |
| | 6.01.01 | BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK | Buah | 831 | 452,257,900 | 489 | 49,354,030 | 0 | 0 | 1,320 | 501,611,930 | |
| | 6.01.03 | KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN | | 51 | 46,011,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 51 | 46,011,500 | |
| | 6.02.01 | BARANG BERCORAK KESENIAN | Buah | 13 | 87,040,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 87,040,000 | |
| | 6.02.02 | ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN | Buah | 2 | 10,000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 10,000,000 | |
| | 154112 | ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN | | 306 | 308,326,000 | 2 | 114,000,000 | 59 | 227,069,000 | 249 | 195,257,000 | |
| | 3.02.01 | ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR | Unit | 3 | 178,100,000 | 2 | 114,000,000 | 3 | 178,100,000 | 2 | 114,000,000 | |
| | 3.04.01 | ALAT PENGOLAHAN | Buah | 9 | 19,584,000 | 0 | 0 | 3 | 10,350,000 | 6 | 9,034,000 | |
| | 3.05.01 | ALAT KANTOR | Buah | 15 | 12,863,000 | 0 | 0 | 2 | 3,012,000 | 13 | 9,851,000 | |
| | 3.05.02 | ALAT RUMAH TANGGA | Buah | 279 | 97,779,000 | 0 | 0 | 51 | 35,407,000 | 228 | 62,372,000 | |
| | | TOTAL | | | 837,389,893,327 | | 9,707,592,106 | | 807,626,735,910 | | 39,470,749,523 | |

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 SEMESTER II
 TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

Tanggal : 05-01-2012
 Halaman : 3
 Kode Lap. : LBSIKS

| KODE | URAIAN | SAT | SALDO PER 1 JULI 2011 | | BERTAMBAH | | MUTASI | | BERKURANG | | SALDO PER 31 DESEMBER 2011 | |
|------|--------|-----|-----------------------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|----------------------------|-------|
| | | | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |

JAKARTA, 9 Januari 2012
 Penanggung Jawab UAKPB
 PENANGGUNG JAWAB SA TKER BIRO SETJEN



LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 SEMESTER II
 TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

Tanggal : 05-01-2012
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSEKS

| KODE | URAIAN | SAT | KUANITITAS | SALDO PER | | MUTASI | | | | SALDO PER | |
|---------|------------------------------|------|------------|-------------|--------------------|------------|-----------|------------------|-------------------|------------|--------------------|
| | | | | 1 JULI 2011 | NILAI | BERTAMBAH | BERKURANG | 31 DESEMBER 2011 | NILAI | | |
| | | | | | | KUANITITAS | NILAI | KUANITITAS | NILAI | KUANITITAS | NILAI |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 13111 | PERALATAN DAN MESIN | | 210 | | 229.031,364 | 0 | 0 | 2 | 56.000,000 | 208 | 173.031,364 |
| 3.02.01 | ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR | Unit | 3 | | 186.000,000 | 0 | 0 | 2 | 56.000,000 | 1 | 130.000,000 |
| 3.05.01 | ALAT KANTOR | Buah | 25 | | 2.700,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 2.700,000 |
| 3.05.02 | ALAT RUMAH TANGGA | Buah | 169 | | 38.932,564 | 0 | 0 | 0 | 0 | 169 | 38.932,564 |
| 3.08.01 | UNIT ALAT LABORATORIUM | Buah | 8 | | 448.800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 448.800 |
| 3.10.02 | PERALATAN KOMPUTER | Buah | 5 | | 950.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 950.000 |
| | TOTAL | | | | 229.031,364 | 0 | 0 | 0 | 56.000,000 | | 173.031,364 |

JAKARTA, 9 Januari 2012
 Penanggung Jawab UAKPB
 PENANGGUNG JAWAB SATKER BIRO SETJEN
 ANDA LUCIA
 NIP. 19600422198703 2 001

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 SEMESTER II
 TAHUN ANGGARAN 2011

Tanggal : 05-01-2012
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSGKS

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

| KODE | URAIAN | SAT | KUAN- TITAS | SALDO PER 1 JULI 2011 | | MUTASI | | | SALDO PER 31 DESEMBER 2011 | |
|---------|--|------|----------------|--------------------------|-----|-----------------------------|--------|-----------------------------|-------------------------------|----------------|
| | | | | NILAI | | BERTAMBAH KUAN- TITAS | NILAI | BERKURANG KUAN- TITAS | NILAI | |
| | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 131111 | TANAH | | 33.257 | 298.122.296.000 | 0 | 0 | 33.257 | 298.122.296.000 | 0 | 0 |
| 2.01.01 | TANAH PERSEL | M2 | 33.257 | 298.122.296.000 | 0 | 0 | 33.257 | 298.122.296.000 | 0 | 0 |
| 131311 | PERALATAN DAN MESIN | | 4.293 | 48.929.360.352 | 275 | 2.750.404.520 | 101 | 13.074.572.415 | 4.467 | 38.605.197.457 |
| 3.02.01 | ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR | Unit | 166 | 15.999.979.131 | 4 | 1.267.480.020 | 101 | 13.074.572.415 | 69 | 4.187.886.56 |
| 3.02.02 | ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR | Unit | 2 | 1.100.000 | 1 | 700.000 | 0 | 0 | 2 | 1.800.000 |
| 3.03.02 | ALAT BENGKEL TAK BERMESIN | Buah | 2 | 1.160.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2.847.000 |
| 3.03.03 | ALAT UKUR | Buah | 3 | 2.847.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 42.350.000 |
| 3.04.01 | ALAT PENGOLAHAN | Buah | 9 | 31.800.000 | 3 | 10.550.000 | 0 | 0 | 777 | 6.863.121.116 |
| 3.05.01 | ALAT KANTOR | Buah | 702 | 6.533.846.616 | 75 | 329.274.500 | 0 | 0 | 2.165 | 12.070.748.000 |
| 3.05.02 | ALAT RUMAH TANGGA | Buah | 2.050 | 11.785.466.400 | 115 | 285.282.000 | 0 | 0 | 108 | 1.101.880.000 |
| 3.06.01 | ALAT STUDIO | Buah | 107 | 1.098.180.500 | 1 | 3.700.000 | 0 | 0 | 158 | 374.273.000 |
| 3.06.02 | ALAT KOMUNIKASI | Buah | 155 | 365.423.301 | 3 | 8.850.000 | 0 | 0 | 3 | 1.846.200 |
| 3.06.03 | PERALATAN PEMANCAR | Buah | 3 | 1.846.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 874.303.000 |
| 3.07.01 | ALAT KEDOKTERAN | Buah | 40 | 874.303.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3.350.000 |
| 3.07.02 | ALAT KESEHATAN UMUM | Buah | 1 | 3.350.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 189 | 2.048.528.300 |
| 3.08.01 | UNIT ALAT LABORATORIUM | Buah | 189 | 2.048.528.300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 76.735.000 |
| 3.08.03 | ALAT LABORATORIUM FISIKA | Buah | 5 | 76.735.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 74.525.000 |
| 3.08.04 | ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN | Buah | 1 | 74.525.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 23.100.000 |
| 3.08.08 | ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALIBRASI & INSTRUMENTASI | Buah | 1 | 23.100.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 17.120.000 |
| 3.09.04 | ALAT KHUSUS KEPOLISIAN | Buah | 0 | 0 | 2 | 17.120.000 | 0 | 0 | 524 | 8.402.029.077 |
| 3.10.01 | KOMPUTER UNIT | Buah | 481 | 7.810.069.879 | 43 | 592.560.000 | 0 | 0 | | |

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 SEMESTER II
 TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

Tanggal : 05-01-2012
 Halaman : 2
 Kode Lap. : LBSSGKS

| KODE | URAIAN | SAT | SALDO PER | | MUTASI | | | | SALDO PER | |
|---------|---------------------------------|------|-------------|-----------------|-----------|---------------|-----------|-----------------|-----------|----------------|
| | | | 1 JULI 2011 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3.10.02 | PERALATAN KOMPUTER | Buah | 376 | 2.197.099,725 | 27 | 236.403,000 | 0 | 0 | 403 | 2.433.502,725 |
| 3.17.01 | UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI | Buah | 0 | 0 | 1 | 3.485,000 | 0 | 0 | 1 | 3.485,000 |
| 131511 | GEDUNG DAN BANGUNAN | | 10 | 489.663,632,939 | 0 | 6.595.165,256 | 10 | 496.258.798,495 | 0 | 0 |
| 4.01.01 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA | Unit | 6 | 485.841.258,189 | 0 | 6.173.406,156 | 6 | 492.014.664,345 | 0 | 0 |
| 4.01.02 | BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL | Unit | 3 | 3.710.624,750 | 0 | 421.759,400 | 3 | 4.132.384,150 | 0 | 0 |
| 4.04.01 | TUGU/TANDA BATAS | Unit | 1 | 111.750,000 | 0 | 0 | 1 | 111.750,000 | 1 | 198.668,000 |
| 131911 | ASET TETAP DALAM RENOVASI | | 0 | 0 | 1 | 198.668,000 | 0 | 0 | 1 | 198.668,000 |
| 6.06.01 | ASET TETAP DALAM RENOVASI | | 0 | 0 | 1 | 198.668,000 | 0 | 0 | 1 | 198.668,000 |
| 131921 | ASET TETAP LAINNYA | | 897 | 595.309,400 | 489 | 49.354,030 | 0 | 0 | 1.386 | 644.663,430 |
| 6.01.01 | BAHAN PERUSTAKAAN TERCETAK | Buah | 831 | 452.257,900 | 489 | 49.354,030 | 0 | 0 | 1.320 | 501.611,930 |
| 6.01.03 | KARTOGRAFI, MASKAH DAN LUKSIAN | Buah | 51 | 46.011,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 51 | 46.011,500 |
| 6.02.01 | BARANG BERCORAK KESNIAN | Buah | 13 | 87.040,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 87.040,000 |
| 6.02.02 | ALAT BERCORAK KEBUDAYAAN | Buah | 2 | 10.000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 10.000,000 |
| 134112 | ASET TETAP YANG TIDAK DICUNAKAN | Unit | 306 | 308.326,000 | 2 | 114.000,000 | 59 | 227.069,000 | 249 | 195.257,000 |
| 3.02.01 | ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR | Unit | 3 | 178.100,000 | 2 | 114.000,000 | 3 | 178.100,000 | 2 | 114.000,000 |
| 3.04.01 | ALAT PENGOLOHAN | Buah | 9 | 19.584,000 | 0 | 0 | 3 | 10.550,000 | 6 | 9.034,000 |
| 3.05.01 | ALAT KANTOR | Buah | 15 | 12.863,000 | 0 | 0 | 2 | 3.012,000 | 13 | 9.851,000 |
| 3.05.02 | ALAT RUMAH TANGGA | Buah | 279 | 97.779,000 | 0 | 0 | 51 | 35.407,000 | 228 | 62.372,000 |
| | TOTAL | | | 837.618.924,691 | | 9.707.592,106 | | 807.682.735,910 | | 39.643.780,887 |

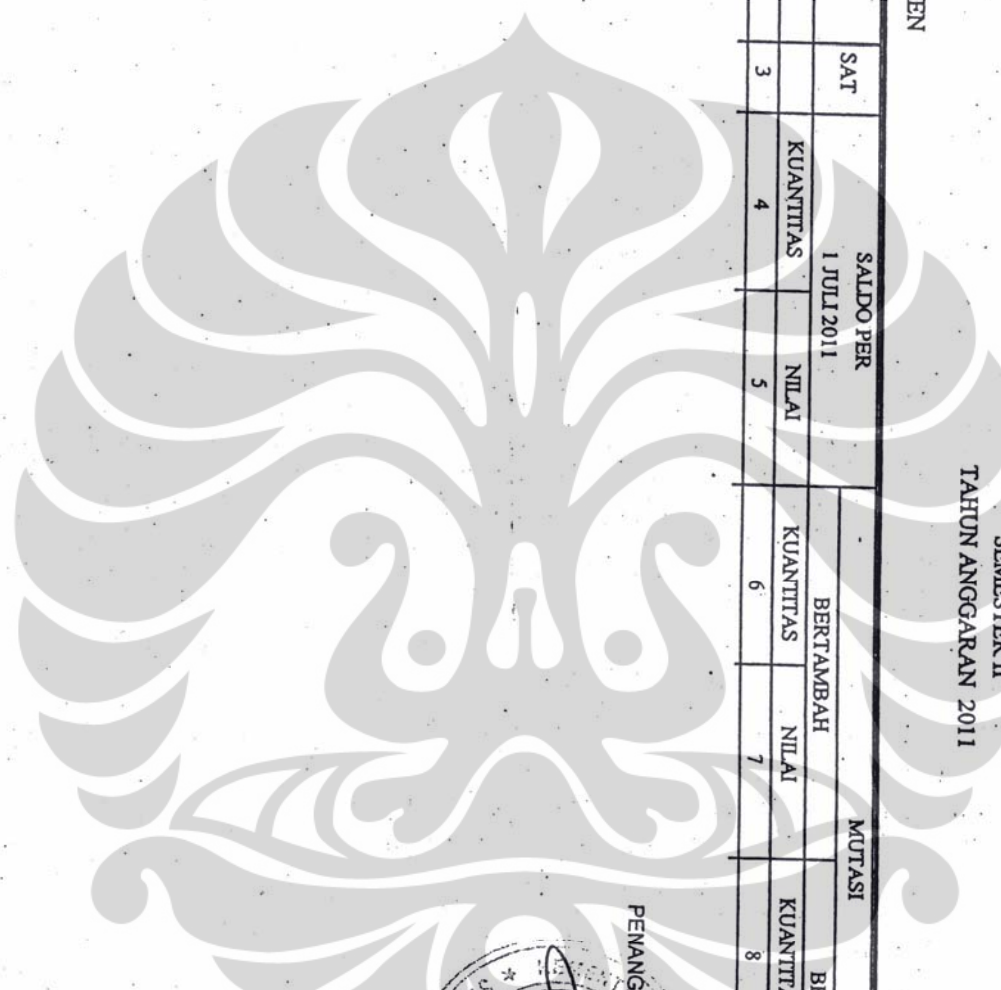
LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

Tanggal : 05-01-2012
Halaman : 3
Kode Lap. : LBSGKS

| KODE | URAIAN | SAT | SALDO PER 1 JULI 2011 | | BERTAMBAH | | MUTASI | | SALDO PER 31 DESEMBER 2011 | |
|------|--------|-----|--------------------------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-------------------------------|-------|
| | | | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI | KUANTITAS | NILAI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

JAKARTA, 9 Januari 2012
Penanggung Jawab UAKPB
PEMANGGUNG JAWAB MUTIER BIRO SETJEN
ANITA LUCIA
* NIP. 19600612198705 2 001
SEKRETARIAT JENDERAL



LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 BARANG BERSEJARAH
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 SEMESTER II
 TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

Tanggal : 05-01-2012
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSSKS

| KODE | URAIAN | SAT | SALDO PER 1 JULI 2011 KUANTITAS | MUTASI | | SALDO PER 31 DESEMBER 2011 KUANTITAS |
|------|----------------|-----|---------------------------------------|------------------------|------------------------|--|
| | | | | BERTAMBAH KUANTITAS | BERKURANG KUANTITAS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | TIDAK ADA DATA | | 0 | 0 | 0 | 0 |

JAKARTA, 9 Januari 2012
 FERDAS DAYAN, UAKPB
 Penanggungjawab
 PENANGGUNG JAWAB SATKER BIRO SETJEN


LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
ASET TAK BERWUJUD
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

Tanggal : 05-01-2012
Halaman : 1
Kode Lap. : LBSTKS

| KODE | URAIAN | SAT | SALDO PER | | MUTASI | | | | SALDO PER | |
|---------|---------------------------|-----|-------------|-------------|-----------|-------------|------------------|-------|-----------|---------------|
| | | | 1 JULI 2011 | NILAI | BERTAMBAH | BERKURANG | 31 DESEMBER 2011 | NILAI | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 133151 | SOFTWARE | | 14 | 799.257.500 | 2 | 698.012.000 | 0 | 0 | 16 | 1.497.269.500 |
| 8.01.01 | ASET TAK BERWUJUD | | 14 | 799.257.500 | 2 | 698.012.000 | 0 | 0 | 16 | 1.497.269.500 |
| 133191 | ASET TAK BERWUJUD LAINNYA | | 1 | 29.600.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 29.600.000 |
| 8.01.01 | ASET TAK BERWUJUD | | 1 | 29.600.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 29.600.000 |
| | TOTAL | | | 828.857.500 | | 698.012.000 | | 0 | | 1.576.869.500 |

JAKARTA, 9 Januari 2012

Penganggung Jawab UAKPB
PENANGGUNG JAWAB SATEKER BIRO SETJEN



LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
 KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 SEMESTER II
 TAHUN ANGGARAN 2011

NAMA UAKPB : 090.01.00.423011 BIRO SETJEN

| KODE | URAIAN | JUMLAH SD 1 JULI 2011 | | PENAMBAHAN | | KDP YG MENJADI ASET DEFINITIF | | JUMLAH SD 31 DESEMBER | | KETERANGAN |
|---------|-----------------------------|--------------------------|-------|------------|-------|----------------------------------|-------|--------------------------|-------|------------|
| | | 3 | NILAI | 4 | NILAI | 5 | NILAI | 6 | NILAI | |
| 132111 | KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 7.01.01 | KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | TOTAL | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Tanggal : 05-01-2012
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSKKS

UAKPB, Januari 2012
 Penanggung Jawab UAKPB
 PENANGGUNG JAWAB SAJNER BIRO SETJEN

 NIP. 19600412198709 2 001

LAPORAN KONDISI BARANG
Per 31 Desember 2011

Lampiran 5

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT
NAMA UAKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
KODE UAKPB : 090.01.00.423011.001

Tanggal : 20-06-2012
Halaman : 1
Kode Lap. : LKBT- PKPB1

| No. | Kode Barang | Sub-Sub Kelompok | Nama Barang | N U P | Satuan | Harga Perolehan | Kondisi | | |
|--------------------------|----------------|---|-------------|-------|--------|-----------------|---------|--------------|-------------|
| | | | | | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 3.02.02.01.009 | Baggage Trolley | | | Unit | 700,000 | | | |
| Jumlah Baggage Trolley | | | | | | | | | |
| | | | | | | 700,000 | 1 | | 0 |
| 1 | 3.05.01.04.001 | Lemari Besi/metal | | | Buah | 5,300,000 | 1 | | 0 |
| 2 | | | | | | 5,300,000 | 1 | | 0 |
| 3 | | | | | | 5,300,000 | 1 | | 0 |
| 4 | | | | | | 5,300,000 | 1 | | 0 |
| 5 | | | | | | 11,050,000 | 2 | | 0 |
| 6 | | | | | | 11,050,000 | 2 | | 0 |
| 7 | | | | | | 6,150,000 | 1 | | 0 |
| 8 | | | | | | 6,150,000 | 1 | | 0 |
| Jumlah Lemari Besi/metal | | | | | | | | | |
| | | | | | | 55,600,000 | 10 | | 0 |
| 1 | 3.05.01.04.002 | Lemari Kayu | | | Buah | 3,400,000 | 1 | | 0 |
| 2 | | | | | | 7,500,000 | 1 | | 0 |
| 3 | | | | | | 4,900,000 | 1 | | 0 |
| 4 | | | | | | 1,200,000 | 1 | | 0 |
| Jumlah Lemari Kayu | | | | | | | | | |
| | | | | | | 17,000,000 | 4 | | 0 |
| 1 | 3.05.01.04.004 | Rak Kayu | | | Buah | 875,000 | 1 | | 0 |
| 2 | | | | | | 875,000 | 1 | | 0 |
| 3 | | | | | | 875,000 | 1 | | 0 |
| 4 | | | | | | 875,000 | 1 | | 0 |
| 5 | | | | | | 875,000 | 1 | | 0 |
| 6 | | | | | | 875,000 | 1 | | 0 |
| 7 | | | | | | 875,000 | 1 | | 0 |
| 8 | | | | | | 875,000 | 1 | | 0 |
| Jumlah Rak Kayu | | | | | | | | | |
| | | | | | | 7,000,000 | 8 | | 0 |
| 1 | 3.05.01.04.999 | Alat Penyimpan Perengkapan Kantor Lainnya | | | | 1,400,000 | 1 | | 0 |
| 2 | | | | | | 1,400,000 | 1 | | 0 |
| 3 | | | | | | 1,400,000 | 1 | | 0 |

LAPORAN KONDISI BARANG
Per 31 Desember 2011

lanjutan

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT
NAMA UAKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
KODE UAKPB : 090.01.00.423011.001

Tanggal : 20-06-2012
Halaman : 2
Kode Lap : LKBT-PPPB1

| No. | Sub-Sub Kelompok | | | N U P | Satuan | Harga Perolehan | Kondisi | | |
|-----|--|---|---|-------|------------|-----------------|---------|--------------|-------------|
| | Kode Barang | Nama Barang | | | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | Jumlah Alat Penyimpan Perengkapan Kantor Lainnya | | | | 4,200,000 | | 3 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.01.05.007 | Cctv - Camera Control Television System | 1 | Buah | 49,000,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Cctv - Camera Control Television System | | | | 49,000,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.01.05.048 | Lcd Projector/Infocus | 1 | Buah | 19,500,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | | 2 | | 19,500,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Lcd Projector/Infocus | | | | 39,000,000 | | 2 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.01.05.999 | Perkakas Kantor Lainnya | 1 | | 1,430,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Perkakas Kantor Lainnya | | | | 1,430,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.02.01.003 | Kursi Besi/metal | 1 | Buah | 520,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | | 2 | | 520,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 3 | | | 3 | | 520,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 4 | | | 4 | | 520,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 5 | | | 5 | | 520,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Kursi Besi/metal | | | | 2,600,000 | | 5 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.02.01.005 | Sice | 1 | Buah | 6,300,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | | 3 | | 6,300,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Sice | | | | 12,600,000 | | 2 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.02.01.008 | Meja Rapat | 1 | Buah | 4,400,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Meja Rapat | | | | 4,400,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.02.01.999 | Meubelair Lainnya | 1 | | 6,700,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Meubelair Lainnya | | | | 6,700,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.02.04.001 | Lemari Es | 1 | Buah | 1,600,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah Lemari Es | | | | 1,600,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.02.04.004 | A.c. Split | 1 | Buah | 8,750,000 | | 1 | 0 | 0 |
| | Jumlah A.c. Split | | | | 8,750,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 3.05.02.04.005 | Portable Air Conditioner (alat Pendingin) | 1 | Buah | 12,075,000 | | 1 | 0 | 0 |

LAPORAN KONDISI BARANG
Per 31 Desember 2011

lanjutan

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT
NAMA UAKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
KODE UAKPB : 090.01.00.423011.001

Tanggal : 20-06-2012
Halaman : 3
Kode Lap.: LKBT- PKPB1

| No. | Sub-Sub Kelompok | | | N U P | Satuan | Harga Perolehan | Kondisi | | |
|--|------------------|---|---|--------|------------|-----------------|---------|--------------|-------------|
| | Kode Barang | Nama Barang | | | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 2 | 3.05.02.04.005 | Portable Air Conditioner (alat Pendingin) | | 2 Buah | 12,075,000 | | 1 | 0 | 0 |
| Jumlah Portable Air Conditioner (alat Pendingin) | | | | | | | | | |
| 1 | 3.05.02.06.002 | Televisi | | 1 Buah | 24,150,000 | | 2 | 0 | 0 |
| 2 | | | | 2 Buah | 11,200,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 3 | | | | 3 Buah | 6,600,000 | | 1 | 0 | 0 |
| Jumlah Televisi: | | | | | | | | | |
| 1 | 3.05.02.06.008 | Sound System | | 1 Buah | 24,400,000 | | 3 | 0 | 0 |
| Jumlah Sound System | | | | | | | | | |
| 1 | 3.05.02.06.036 | Dispenser | | 1 Buah | 4,000,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | | | 2 Buah | 1,900,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 3 | | | | 3 Buah | 24,280,000 | | 1 | 0 | 0 |
| Jumlah Dispenser | | | | | | | | | |
| 1 | 3.05.02.06.056 | Karpet | | 1 Buah | 28,080,000 | | 3 | 0 | 0 |
| Jumlah Karpet | | | | | | | | | |
| 1 | 3.06.02.01.006 | Handy Talky (ht) | | 1 Buah | 2,125,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | | | 2 Buah | 1,320,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 3 | | | | 3 Buah | 1,320,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 4 | | | | 4 Buah | 1,320,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 5 | | | | 5 Buah | 2,950,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 6 | | | | 6 Buah | 2,950,000 | | 1 | 0 | 0 |
| Jumlah Handy Talky (ht) | | | | | | | | | |
| 1 | 3.09.04.07.022 | Layar Proyektor | | 1 Buah | 12,810,000 | | 6 | 0 | 0 |
| Jumlah Layar Proyektor | | | | | | | | | |
| 1 | 3.10.01.02.001 | P.c Unit | | 1 Buah | 6,520,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 2 | | | | 2 Buah | 14,900,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 3 | | | | 3 Buah | 14,500,000 | | 1 | 0 | 0 |
| 4 | | | | 4 Buah | 14,500,000 | | 1 | 0 | 0 |

LAPORAN KONDISI BARANG
Per 31 Desember 2011

lanjutan

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT
NAMA UAKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
KODE UAKPB : 090.01.00.423011.001

Tanggal : 20-06-2012
Halaman : 4
Kode Lap : LKBT-PKPB1

| No. | Sub-Sub Kelompok | | | N U P | Satuan | Harga Perolehan | Kondisi | | |
|--|--------------------|---------------------------------------|---|-------|------------|-----------------|---------|--------------|-------------|
| | Kode Barang | Nama Barang | | | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 5 | 3. 10. 01. 02. 001 | P.c Unit | | Buah | 14,500,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 6 | | | | | 14,500,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 7 | | | | | 14,500,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 8 | | | | | 14,500,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 9 | | | | | 14,500,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 10 | | | | | 14,500,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 11 | | | | | 14,700,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 12 | | | | | 14,700,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 13 | | | | | 14,700,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 14 | | | | | 14,700,000 | 1 | 0 | 0 | |
| Jumlah P.c Unit | | | | | | 204,200,000 | 14 | 0 | 0 |
| 1 | 3. 10. 01. 02. 002 | Lap Top | | Buah | 19,700,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 2 | | | | | 19,700,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 3 | | | | | 19,700,000 | 1 | 0 | 0 | |
| Jumlah Lap Top | | | | | | 59,100,000 | 3 | 0 | 0 |
| 1 | 3. 10. 02. 03. 003 | Printer (peralatan Personal Komputer) | | Buah | 14,550,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 2 | | | | | 14,550,000 | 1 | 0 | 0 | |
| Jumlah Printer (peralatan Personal Komputer) | | | | | | 29,100,000 | 2 | 0 | 0 |
| 1 | 3. 10. 02. 03. 004 | Scanner (peralatan Personal Komputer) | | Buah | 44,000,000 | 1 | 0 | 0 | |
| Jumlah Scanner (peralatan Personal Komputer) | | | | | | 44,000,000 | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 3. 10. 02. 03. 999 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | | 1 | 11,250,000 | 1 | 0 | 0 | |
| 2 | | | | 2 | 11,250,000 | 1 | 0 | 0 | |
| Jumlah Peralatan Personal Komputer Lainnya | | | | | | 22,500,000 | 2 | 0 | 0 |
| 1 | 3. 10. 02. 04. 001 | Server | | Buah | 97,250,000 | 1 | 0 | 0 | |
| Jumlah Server | | | | | | 97,250,000 | 1 | 0 | 0 |
| 1 | 6. 02. 01. 01. 002 | Alat Musik Modern/band | | Buah | 14,900,000 | 1 | 0 | 0 | |
| Jumlah Alat Musik Modern/band | | | | | | 14,900,000 | 1 | 0 | 0 |

LAPORAN KONDISI BARANG
Per 31 Desember 2011

lanjutan

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT
NAMA UAKPB : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
KODE UAKPB : 090.01.00.423011.001

Tanggal : 20-06-2012
Halaman : 5
Kode Lap. : LKBT- PKPB1

| No. | Kode Barang | Sub-Sub Kelompok | Nama Barang | N U P | Satuan | Harga Perolehan | Kondisi | | |
|--------------------------|----------------|------------------|-------------------|-------|--------|-----------------|---------|--------------|-------------|
| | | | | | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 8.01.01.01.001 | | Software Komputer | 1 | | 46,400,000 | 1 | | 0 |
| 2 | | | | 2 | | 37,300,000 | 1 | | 0 |
| 3 | | | | 3 | | 46,700,000 | 1 | | 0 |
| 4 | | | | 4 | | 37,700,000 | 1 | | 0 |
| 5 | | | | 5 | | 227,160,000 | 1 | | 0 |
| 6 | | | | 6 | | 14,500,000 | 1 | | 0 |
| Jumlah Software Komputer | | | | | | 409,760,000 | 6 | | 0 |



20 Desember 2011
PUSAKA BANGUNAN RUMAH TANGGA LAKSANA

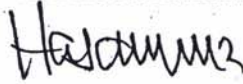
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
INSTANSI PUSAT

a. No. KIB : 11
b. Kd Barang : 3.02.01.02.003 .9

KARTU IDENTITAS BARANG (KIB)

BIDANG : ALAT ANGKUTAN
KELOMPOK : ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
SUB KELOMPOK : KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG
SUB-SUB KELOMPOK : MINI BUS (PENUMPANG 14 ORANG KEBAWAH)

NAMA UAKPB : BIRO SETJEN
KODE UAKPB : 090.01.01.423011.000.KP

| I. UNIT BARANG | | III. PENGADAAN | |
|--|--|---|---|
| 1. a. Merk : Mitsubishi L300 | | 1. Cara Perolehan : Saldo Awal | |
| b. Type : Mini Bus | | 2. Dari : PT. Krama Yudha | |
| c. Th. Pembuatan : 1997 | | 3. Tgl. Perolehan : 22-09-1997 | |
| 2. a. Pabrik : Jepang | | 4. Kondisi Perolehan : Baik | |
| b. Negara : Jepang | | 5. Harga : Rp 36,000,000 | |
| c. Perakitan : Indonesia | | 6. Dasar Harga : Taksiran | |
| 3. Daya Muat : 12 Oarang | | 7. Sumber Dana : APBN | |
| 4. Bobot : 3,5 ton | | No. : Tgl.: | |
| 5. Daya Mesin/ Isi silinder : 2477 cc | | IV. UNIT PENGGUNA | |
| 6. Mesin Penggerak : 1 | | 1. Nama Unit : Biro Umum dan Humas | |
| 7. Jumlah Mesin : 1 | | 2. Alamat : Jl. .M.I.idwan Rais No. Jak-Pus | |
| 8. Bahan Bakar : Solar | | | |
| 9. No. Mesin : 4D56.C.758308 | | | |
| 10. No. Rangka : L300DB218022 | | | |
| 11. No. BPKB : A 6751352G | | | |
| 12. No. Polisi : B 1687 HQ | | | |
| II. PERLENGKAPAN | | V. CATATAN PENGISI | |
| 1. Dongkrak | | | |
| 2. Ban Serap | | | |
| 3. | | | |
| Disetujui Tgl. : 18-07-2011 | | Diisi Tgl. : 18-07-2011 | |
| Nama Pejabat : ANDA LUCIA | | Nama Pejabat : HASAN NURDIN | |
| Jabatan Struktur : PENANGGUNG JAWAB SATKER BIRO SETJEN | | Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN KEBUTUHAN | |
| Tanda tangan dan stempel | | Tanda tangan dan stempel |  |

*) Cetak yang tidak perlu





KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Tel. 021-3841961, 3858171

Lampiran 7

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR: 2789 /SJ-DAG.5/BAST-BMN/12/2011

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Sembilanbelas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Sebelas**, bertempat di Jalan M. Ihwan Ridwan Rais No.5 Jakarta Pusat, telah dilakukan Serah Terima Aset berupa Kendaraan Dinas Operasional antara:

1. Nama : Anda Lucia
NIP : 19600612 198703 2 001
Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan

bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Biro Sekretariat Jenderal dengan kode satuan kerja 423011 sebagai pihak yang menyerahkan Barang Milik Negara berupa Kendaraan Dinas Operasional, dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : Hasan Nurdin
NIP : 19571210 198303 1 005
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan

bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Biro Umum dengan kode satuan kerja 447362 sebagai pihak yang menerima penyerahan Barang Milik Negara berupa Kendaraan Dinas Operasional, dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini kedua belah pihak menyatakan bahwa :


1. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan penyerahan Barang Milik Negara (BMN) berupa Kendaraan Dinas Operasional sebesar Rp. **11.380.589.590** (**Sebelas Milyar Tiga Ratus Delapan Puluh Juta Lima Ratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Sembilan Puluh Rupiah**).

2. **PIHAK KEDUA** telah menerima penyerahan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana tersebut point I (daftar terlampir).
3. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** menyetujui bahwa Barang Milik Negara (BMN) yang diserahkan tersebut akan ditafsirkan oleh Satuan Kerja Biro Umum sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak sebanyak 3 (tiga) lembar, 2 (dua) lembar untuk kedua belah PIHAK dan 1 (satu) lembar sebagai arsip.

PIHAK PERTAMA

Kepala Bagian Perlengkapan



ANDA LUCIA

PIHAK KEDUA

Kepala Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan



HASAN NURDIN

Lampiran Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas Operasional
 Nomor : 279/SJ-DAG.5/BAST-BM/N/12/2011

lanjutan

| No | Jenis | Type | NUP | KIB | No.Polis | Tahun Pembuatan | Harga Perolehan |
|-----------|-------|----------------|-----|-----|-----------|-----------------|-----------------|
| 1 | Jeep | Nissan Terano | 2 | 2 | B.7600.BS | 2002 | 112,900,000 |
| sub total | | | | | | | 112,900,000 |
| | | | | | | | |
| Mini Bus | | | | | | | |
| 1 | | Kijang Innova | 33 | 38 | B.8452.WU | 2006 | 206,395,000 |
| 2 | | Mitsubishi | 16 | 18 | B.8769.DR | 1992 | 37,500,000 |
| 3 | | Mitsubishi | 21 | 23 | B.7468.DQ | 1991 | 36,000,000 |
| 4 | | Daihatsu xenia | 53 | 63 | B.1113.DQ | 2007 | 107,194,045 |
| 5 | | Toyota | 4 | 5 | B.1170.VQ | 2005 | 171,940,500 |
| 6 | | Toyota Kijang | 14 | 16 | B.1166.KQ | 1996 | 45,700,000 |
| 7 | | Mitsubishi | 15 | 17 | B.8185.XM | 1990 | 33,200,000 |
| 8 | | Toyota Hiace | 18 | 20 | B.8351.XN | 1983 | 4,500,000 |
| 9 | | Toyota Hiace | 19 | 21 | B.8353.VN | 1982 | 14,600,000 |
| 10 | | Toyota Hiace | 20 | 22 | B.8184.XM | 1990 | 27,700,000 |
| 11 | | Mitsubishi | 22 | 24 | B.8183.XM | 1990 | 35,254,500 |
| 12 | | Mitsubishi | 22 | 24 | B.8183.XM | 1990 | 35,254,500 |
| 13 | | Isuzu Panther | 32 | 37 | B.9264.WU | 2006 | 190,261,725 |
| 14 | | Isuzu Panther | 32 | 37 | B.9264.WU | 2006 | 190,261,725 |
| 15 | | Toyota Kijang | 34 | 39 | B.8453.WU | 2006 | 201,777,750 |
| 16 | | Toyota Kijang | 35 | 40 | B.8623.WU | 2006 | 201,520,625 |
| 17 | | Daihatsu xenia | 49 | 58 | B.1566.LQ | 2007 | 165,023,800 |
| 18 | | Daihatsu xenia | 56 | 66 | B.2269.DQ | 1994 | 10,000,000 |
| 19 | | Daihatsu xenia | 56 | 66 | B.2269.DQ | 1994 | 10,000,000 |
| 20 | | Daihatsu xenia | 56 | 66 | B.2269.DQ | 1994 | 10,000,000 |
| 21 | | Daihatsu xenia | 56 | 66 | B.2269.DQ | 1994 | 10,000,000 |
| 22 | | Mitsubishi | 54 | 64 | B.7202.JQ | 2007 | 392,200,000 |
| 23 | | Mitsubishi | 54 | 64 | B.7202.JQ | 2007 | 392,200,000 |
| 24 | | Suzuki Carry | 58 | 68 | B.2770.JQ | 2002 | 53,200,000 |
| 25 | | Suzuki Carry | 58 | 68 | B.2770.JQ | 2002 | 53,200,000 |
| sub total | | | | | | | 2,930,319,945 |
| | | | | | | | |
| Bus | | | | | | | |
| 1 | | Mitsubishi | 1 | 1 | B.8183.XM | 1990 | 34,900,000 |
| 2 | | Perkasa | 3 | 4 | B.7825.EQ | 2003 | 233,300,000 |
| 3 | | Puso | 4 | 5 | B.7468.DQ | 1991 | 61,700,000 |
| 4 | | Mitsubishi | 2 | 3 | B.8186.XM | 1990 | 60,000,000 |
| sub total | | | | | | | 389,900,000 |
| | | | | | | | |
| Jeep | | | | | | | |
| 1 | | Terrano | 3 | 3 | B.1213.GQ | 2003 | 118,900,000 |
| 2 | | Nisan Teana | 1 | 1 | B.1141.VQ | 2005 | 393,597,500 |
| sub total | | | | | | | 512,497,500 |

lanjutan

| No | Jenis | Type | NUP | KIB | No. Polis | Tahun Pembuatan | Harga Perolehan |
|----|--------------|----------------------|------------------|-----|------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | Sedan | Honda City | 8 | 10 | B.8576.WU | 2006 | 194,617,500 |
| 2 | | Honda City | 9 | 11 | B.8577.WU | 2006 | 192,500,000 |
| 3 | | Honda City | 10 | 12 | B.8575.WU | 2006 | 198,770,000 |
| 4 | | Mazda | 6 | 6 | B.2042.EX | 1988 | 17,900,000 |
| 5 | | Timor | 4 | 4 | B.2923.BE | 1997 | 36,500,000 |
| 6 | | Toyota Corona | 2 | 2 | B.2050.EX | 1991 | 26,700,000 |
| 7 | | VW. Caravelle | 1 | 1 | B.1524.VQ | 2005 | 794,470,525 |
| | | | sub total | | | | 1,461,458,025 |
| 1 | Micro Bus | Mitsubishi FE 447 | 10 | 10 | B.7050.IO | 2006 | 471,849,125 |
| 2 | | Mitsubishi FE 447 | 9 | 9 | B.7049.IO | 2006 | 473,306,625 |
| 3 | | Mitsubishi FE 447 | 8 | 8 | B.7048.IO | 2006 | 466,820,750 |
| 4 | | Mitsubishi | 5 | 5 | B.8765.DR | 2006 | 31,100,000 |
| 5 | | Mitsubishi Colt | 4 | 4 | B.8766.DR | 1992 | 39,200,000 |
| 6 | | Mitsubishi | 3 | 3 | B.1285.VQ | 2005 | 610,446,625 |
| 7 | | Mitsubishi | 2 | 2 | B.1284.VQ | 2005 | 530,142,500 |
| 8 | | Mitsubishi | 1 | 1 | B.1286.VQ | 2005 | 600,739,125 |
| 9 | | Mitsubishi FE84G BC | 16 | 16 | B.7247.IO | 2007 | 417,333,070 |
| 10 | | Mitsubishi FE84G BC | 15 | 15 | B.7246.IO | 2007 | 416,157,500 |
| 11 | | Mitsubishi FE34G Bc | 14 | 14 | B.7245.IO | 2007 | 416,157,500 |
| 12 | | Mitsubishi FE84G BC | 13 | 13 | B.7244.IO | 2007 | 417,653,500 |
| 13 | | Mitsubishi | 12 | 12 | B.7051.IO | 2006 | 459,525,000 |
| 14 | | Mitsubishi FE 447 | 11 | 11 | B.7054.IO | 2006 | 459,525,000 |
| 15 | | Mercedes Benz | 6 | 6 | B.8050.WG | 1983 | 8,300,000 |
| 16 | | Mercedes Benz | 7 | 7 | | 1986 | 57,000,000 |
| | | | sub total | | | | 5,875,256,320 |
| 1 | Sepeda Motor | Honda | 61 | 63 | B.6914.PGQ | 2007 | 14,223,000 |
| 2 | | Honda NF 125 SD | 60 | 62 | B.6913.PGQ | 2007 | 14,223,000 |
| 3 | | Suzuki | 8 | 8 | B.4351.KQ | 1998 | 4,500,000 |
| 4 | | Honda Supra X 125 Cw | 41 | 43 | B.6511.PEQ | 2006 | 14,272,700 |
| 5 | | Honda Supra X 125 Cw | 40 | 41 | B.6510.PEQ | 2006 | 14,272,700 |
| 6 | | Honda Supra X 125 Cw | 39 | 40 | B.6509.PEQ | 2006 | 14,272,700 |
| 7 | | Honda Supra X 125 Cw | 38 | 39 | B.6508.PEQ | 2006 | 14,472,700 |
| 8 | | Suzuki Trs | 6 | 6 | B.8415.XP | 1990 | 5,600,000 |
| 9 | | Kanzen | 64 | 6 | B.6455.SQH | 2002 | 2,421,000 |
| | | | sub total | | | | 98,257,800 |
| | | | Total | | | | 11,380,589,590 |

Jakarta, 19 Desember 2011
 PIHAK PERTAMA

Anda Lucia

BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA
 PADA SETJEN BIRO, KEMENDAG (090010199423011000KP)
 PERIODE SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2011
 NOMOR : BAR-261/WK.N.07/KNL.03/S.II/2011

Pada hari ini Selasa tanggal Tujuh Februari tahun Dua Ribu Duabelas, bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muriyanto
 NIP : 196012011981121001
 Jabatan : Kepala KPKNL Jakarta III

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengelola Barang pada KPKNL JAKARTA III untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama ;

Nama : Anda Lucia
 NIP : 196006121987032001
 Jabatan : Kepala Bagian Perlengkapan

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Peranggung jawab unit akuntansi barang pada SETJEN BIRO, KEMENDAG (090010199423011000KP) untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua ;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada SETJEN BIRO, KEMENDAG (090010199423011000KP) dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang disusun oleh unit akuntansi barang dan Laporan Barang Milik Negara Kantor Daerah (LBMN-KD) untuk periode Semester II Tahun Anggaran 2011 dengan hasil sebagai berikut :

| NO. | AKUN NERACA | Nilai BMN Periode : Semester II Tahun Anggaran 2011 | | |
|-----|-------------------------------|---|--------------------|----------------|
| | | SALDO AWAL | MUTASI | SALDO AKHIR |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| A | ASET LANCAR | | | |
| 1 | Persediaan | | | 139.712.015 |
| B | ASET TETAP | 837.081.567.327 | (797.806.074.804) | 39.275.492.523 |
| 1 | Tanah | 298.122.296.000 | (298.122.296.000) | 0 |
| 2 | Peralatan dan Mesin | 48.700.328.988 | (10.268.167.895) | 38.432.161.093 |
| 3 | Gedung dan Bangunan | 489.663.632.939 | (489.663.632.939) | 0 |
| 4 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | 595.309.400 | 248.022.030 | 843.331.430 |
| 6 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | 0 | 0 | 0 |
| C | ASET LAINNYA | 1.137.183.500 | 584.943.000 | 1.722.126.500 |
| 1 | Aset Tak Berwujud | 828.957.500 | 698.012.000 | 1.526.869.500 |
| 2 | Aset Lain-lain | 308.226.000 | (113.069.000) | 195.257.000 |
| 3 | Kerjasama Dengan Pihak Ketiga | 0 | 0 | 0 |
| D | TOTAL INTRAKOMPTABEL(A+B+C) | 838.218.750.827 | (797.221.131.804) | 41.137.331.038 |
| E | EKTRAKOMPTABEL | 279.031.364 | (56.000.000) | 173.031.364 |
| F | TOTAL GABUNGAN (D+E) | 838.497.782.191 | (797.277.131.804) | 41.310.362.402 |

082045050054049047087075078046048055047075078076046048051047083046073073047050048049049###

II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBKP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode Semester II Tahun Anggaran 2011, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG MILIK NEGARA
 PADA SETJEN BIRO, KEMENDAG(090010199423011000KP)
 PERIODE SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2011
 NOMOR : BAR-261/WKN.07/KNL.03/S.II/2011

REKONSILIASI SALDO AWAL DATA BARANG MILIK NEGARA

| PERKIRAAN NERACA | | SALDO AWAL SEBELUM KOREKSI | KOREKSI AUDIT | | SALDO AWAL SETELAH KOREKSI |
|------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------|--------|-------------------------------|
| KODE | URAIAN | | TAMBAH | KURANG | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| I | INTRAKOMPTABEL | | | | |
| 11 | ASET LANCAR | | | | |
| 1151 | Persediaan | | | | |
| 13 | ASET TETAP | 837.081.567.327 | 0 | 0 | 837.081.567.327 |
| 1311 | Tanah | 298.122.296.000 | 0 | 0 | 298.122.296.000 |
| 1313 | Peralatan dan Mesin | 48.700.328.988 | 0 | 0 | 48.700.328.988 |
| 1315 | Gedung dan Bangunan | 489.663.632.939 | 0 | 0 | 489.663.632.939 |
| 1317 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1319 | Aset Tetap Lainnya | 595.309.400 | 0 | 0 | 595.309.400 |
| 1321 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | ASET LAINNYA | 1.137.183.500 | 0 | 0 | 1.137.183.500 |
| 1531 | Aset Tak Berwujud | 828.857.500 | 0 | 0 | 828.857.500 |
| 1541 | Aset Lain-lain | 308.326.000 | 0 | 0 | 308.326.000 |
| | SUBTOTAL | 838.218.750.827 | 0 | 0 | 838.218.750.827 |
| II | EKTRAKOMPTABEL | 229.031.364 | 0 | 0 | 229.031.364 |
| | TOTAL (I + II) | 838.447.782.191 | 0 | 0 | 838.447.782.191 |

PEMUTAKHIRAN DAN REKONSILIASI DATA BMN PERIODE BERJALAN
 a. Pemutakhiran Data Mutasi Barang Milik Negara

| PERKIRAAN NERACA | | SALDO AWAL Per 01-07-2011 | MUTASI | | SALDO AKHIR Per 31-12-2011 |
|------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|
| KODE | URAIAN | | TAMBAH | KURANG | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| I | INTRAKOMPTABEL | | | | |
| 11 | ASET LANCAR | | | | |
| 1151 | Persediaan | | | | 139.712.015 |
| 13 | ASET TETAP | 837.081.567.327 | 9.593.592.106 | (807.399.666.910) | 139.712.015 |
| 1311 | Tanah | 298.122.296.000 | 0 | (298.122.296.000) | 39.275.492.523 |
| 1313 | Peralatan dan Mesin | 48.700.328.988 | 2.750.404.520 | (13.018.572.415) | 0 |
| 1315 | Gedung dan Bangunan | 489.663.632.939 | 6.595.165.556 | (496.258.798.495) | 38.432.161.093 |
| 1317 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1319 | Aset Tetap Lainnya | 595.309.400 | 248.022.030 | 0 | 0 |
| 1321 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | 0 | 0 | 0 | 843.331.430 |
| 15 | ASET LAINNYA | 1.137.183.500 | 812.012.000 | (227.069.000) | 0 |
| 1531 | Aset Tak Berwujud | 828.857.500 | 698.012.000 | 0 | 1.722.126.500 |
| 1541 | Aset Lain-lain | 308.326.000 | 114.000.000 | (227.069.000) | 1.526.869.500 |
| | SUBTOTAL | 838.218.750.827 | 10.405.604.106 | (807.626.735.910) | 195.257.000 |
| II | EKTRAKOMPTABEL | 229.031.364 | 0 | (56.000.000) | 41.137.331.038 |
| | TOTAL (I + II) | 838.447.782.191 | 10.405.604.106 | (807.682.735.910) | 173.031.364 |
| | | | | | 41.310.362.402 |

b. Rekonsiliasi Data Transaksi BMN Non Keuangan

1. Mutasi Tambah BMN

| No. | Perkiraan Neraca | Jenis Transaksi | Kuantitas | Nilai |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|-----------|---------------|
| 1 | Persediaan | --- | 0 | 0 |
| 2 | Tanah | --- | 0 | 0 |
| 3 | Peralatan dan Mesin | Reklasifikasi Dari Aset Lainnya ke | 57 | 163.969.000 |
| 4 | Peralatan dan Mesin | Penerimaan Aset Tetap Renovasi | 0 | 817.575.000 |
| 5 | Gedung dan Bangunan | Penerimaan Aset Tetap Renovasi | 0 | 6.595.165.556 |
| 6 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | --- | 0 | 0 |
| 7 | Aset Tetap Lainnya | --- | 0 | 0 |
| 8 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | --- | 0 | 0 |
| 9 | Aset lain-lain | Reklasifikasi Dari Aset Tetap ke | 2 | 114.000.000 |
| 10 | Aset lain-lain | --- | 0 | 0 |
| 11 | Ekstrakomptabel | --- | 0 | 0 |
| | | TOTAL | | 7.690.709.556 |

2. Mutasi Kurang BMN

| No. | Perkiraan Neraca | Jenis Transaksi | Kuantitas | Nilai |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|-----------|------------------|
| 1 | Persediaan | --- | 0 | 0 |
| 2 | Tanah | Transfer Keluar | -33.257 | -298.122.296.000 |
| 3 | | Transfer Keluar | -2 | -56.000.000 |
| 4 | Peralatan dan Mesin | Transfer Keluar | -97 | -12.904.572.415 |
| 5 | Peralatan dan Mesin | Penghapusan (BMN yang | -1 | -45.200.000 |
| 6 | Peralatan dan Mesin | Transfer Keluar (BMN yang | -1 | -17.900.000 |
| 7 | Peralatan dan Mesin | Penghentian Aset Dari | -2 | -114.000.000 |
| 8 | Peralatan dan Mesin | Penggunaan kembali BMN yang | -57 | -163.969.000 |
| 9 | Gedung dan Bangunan | Transfer Keluar | -10 | -496.258.798.495 |
| 10 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | --- | 0 | 0 |
| 11 | Aset Tetap Lainnya | --- | 0 | 0 |
| 12 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | --- | 0 | 0 |
| 13 | Aset tak berwujud | --- | 0 | 0 |
| 14 | Aset lain-lain | --- | 0 | 0 |
| 15 | Ekstrakomptabel | --- | 0 | 0 |
| | | TOTAL | | -807.682.735.910 |

REKONSILIASI PENGELOLAAN BMN

a. Pemutakhiran status penggunaan

| No. | Uraian | Belum Ditetapkan Status Penggunaan | | Sudah Ditetapkan Status Penggunaan | |
|-----|---------------------|------------------------------------|-------|------------------------------------|-------|
| | | Kuantitas | Nilai | Kuantitas | Nilai |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | Tanah | | | | |
| 2 | Peralatan dan Mesin | | | | |
| 3 | Gedung dan Bangunan | | | | |
| 4 | Jalan | | | | |
| 5 | Irigasi | | | | |
| 6 | Jaringan | | | | |
| 7 | Aset Tetap Lainnya | | | | |
| | JUMLAH | | | | |

b. Pengelolaan BMN

| NO. | URAIAN | PENGGU- NAAN | PEMAN- FAATAN | PEMINDAH TANGANAN | PENGHA- PUSAN | JUMLAH |
|-----|---|-----------------|------------------|----------------------|------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1 | Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna barang | | | | | |
| 2 | Dalam proses pengajuan permohonan ke pengelola barang | | | | | |
| 3 | Dalam proses Pengelola Barang | | | | | |
| 4 | Selesai di Pengelola Barang | | | | | |
| | a. Dikembalikan | | | | | |
| | b. Ditolak | | | | | |
| | c. Disetujui | | | | | |
| 5 | Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengelola Barang | | | | | |
| 6 | Telah diterbitkan SK dari Pengguna Barang | | | | | |
| 7 | Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang | | | | | |
| 8 | Selesai serah terima | | | | | |
| 9 | Gagal / Batal Proses | | | 3 | 3 | 6 |

V. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PENGELOLAAN BMN

Jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP), yang berasal dari pengelolaan BMN pada periode Semester II Tahun Anggaran 2011 adalah sebesar RP. 4.511 940

V. PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN PENILAIAN BMN

| BA Inventarisasi & Penilaian | | | BA Rekonsiliasi hasil IP | | |
|------------------------------|------------|------------------|--------------------------|------------|---------------------|
| Nomor BA | Tanggal BA | Nilai Koreksi IP | Nomor BA | Tanggal BA | Nilai Koreksi SIMAK |
| - | | | - | | |

VI. INFORMASI PENTING LAINNYA

1. .NULL.





KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIA JENDERAL

Jalan. M.I. Ridwan Rais No. 1 Jakarta 10110
Tel. 021-3841961, 3858171

SURAT KETERANGAN

NOMOR 2376/S.-DAG.5/KET/11/2011

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Anda Lucia
NIP : 19600612 198703 2 001
Jabatan : Kepala Bangian perlengkapan
Penanggung Jawab Satker Setjen Biro 423011

dengan ini menerangkan bahwa :

Pada Surat Berita Acara Pemeriksaan Penilaian Barang Inventaris Nomor 1083/SJ-DAG.5/BAP/5/2011 dan Nomor 1039/SJ-DAG.5/BAP/5/2011 telah terjadi salah input NUP (Nomor Urut Pendaftaran). Yang mengakibatkan terjadi salah input dalam aplikasi SIMAK BMN, berkenaan dengan hal tersebut, NUP (Nomor Urut Pendaftaran) yang semula rusak berat dirubah kondisinya menjadi baik. Kesalahan yang terjadi pada Semester I Tahun 2011 akan diperbaiki pada Semester II Tahun 2011.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 November 2011

Anda Lucia

lanjutan

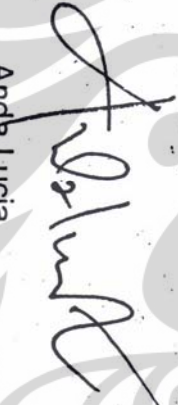
Lampiran Surat Keterangan

Nomor : 2376 /SJ-DAG.5/BAST-BMN/12/2011

| NO | Nama Aset | NUP | Tahun Perolehan | Kondisi |
|----|---------------------|-----------|-----------------|---------|
| 01 | Filing Cabinet Besi | 55 | 2006 | baik |
| 02 | Kursi Besi Metal | 170 - 172 | 1997 | baik |
| 03 | Kursi Kayu | 55 - 67 | 1997 | baik |
| 04 | Lemari Besi / Metal | 2 | 1998 | baik |
| 05 | Lemari Penyimpanan | 6 - 7 | 2007 | baik |
| 06 | Lemari Penyimpanan | 12 | 2008 | baik |
| 07 | Meja kerja Kayu | 149 - 177 | 1997 | baik |
| 08 | Meja kerja.Kayu | 81 - 93 | 2005 | baik |
| 09 | Meja kerja Kayu | 369 | 2007 | baik |
| 10 | Meja Komputer | 7 | 2005 | baik |
| 11 | Meja Komputer | 14 -15 | 2004 | baik |
| 12 | Meja Rapat | 22 | 1997 | baik |
| 13 | Mini Bus | 5 | 2005 | baik |

Jakarta, 11 November 2011

Anda Lucia





BERITA ACARA
CEK FISIK (STOCK OPNAME) BARANG PERSEDIAAN
PER 30 DESEMBER 2011
Nomor : 1785.1/SJ-DAG.2/2011

Pada hari Jumat tanggal Tiga Puluh Bulan Desember tahun Dua Ribu Sebelas, bertempat di Gedung Kementerian Perdagangan Jalan Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat, kami telah melakukan cek fisik persediaan (stock opname) atas Barang Persediaan Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan per 30 Desember 2011 dengan hasil sebagai berikut:

| | |
|--|----------------|
| Nilai Hasil Perolehan di gudang Per 30 Desember 2011 | Rp. 69.532.040 |
|--|----------------|

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan Laporan Cek Fisik Persediaan per 30 Desember 2011.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan cek fisik Barang Persediaan pada Biro Organisasi dan kepegawaian Sekretariat jenderal Kementerian Perdagangan. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Desember 2011
Tim Pelaksana Cek Fisik Persediaan,

Kuasa Pengguna Barang,

Yan Triono

NIP. 19790127 200212 1 002

Petugas Gudang

Faridz Akhmad Mauluddin

NIP. 19850102 200912 1 002

Petugas Akuntansi Persediaan

Afrida Maharani Timala

NIP. 19870515 200912 2 004



CEK FISIK PERSEDIAAN
Periode 30 Desember 2011

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA : BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

| No | Kode | Nama Barang | Satuan | Harga Satuan | Hasil Stock Opname | | |
|---------------|------------------|---------------------------------|---------|--------------|--------------------|-----------|------------|
| | | | | | Unit | Nilai Rp. | |
| 1 | 1010301001000047 | Ballpoint Faster | Buah | 8.800 | 6 | 18.000 | |
| 2 | 1010301001000054 | Pensil Steadler 2b | Buah | 3.500 | 8 | 28.000 | |
| 3 | 1010301004000002 | Karet Penghapus Steadler Kecil | Buah | 2.800 | 14 | 39.200 | |
| 4 | 1010301003000003 | Tip Ex Cair | Buah | 18.000 | 2 | 36.000 | |
| 5 | 1010301005000005 | Buku Ekspedisi | Buah | 65.000 | 1 | 65.000 | |
| 6 | 1010301006000030 | Map Folio Diamond | Buah | 2.200 | 69 | 151.800 | |
| 7 | 1010301006000031 | Snelhecter Merk Diamond | Buah | 3.000 | 37 | 111.000 | |
| 8 | 1010301006000034 | Map Cetak Sekjen | Buah | 4.900 | 710 | 3.479.000 | |
| 9 | 1010301006000036 | snelhecter cetak sekjen | Buah | 5.700 | 150 | 855.000 | |
| 10 | 1010301006000060 | zipper pocket uk. folio | Buah | 23.760 | 4 | 95.040 | |
| 11 | 1010301007000002 | penggaris besi 30 cm | Buah | 10.200 | 5 | 51.000 | |
| 12 | 1010301009000003 | pita mesin tik swalow | Buah | 19.600 | 3 | 58.800 | |
| 13 | 1010301010000015 | Lakban Bening | Buah | 13.500 | 7 | 94.500 | |
| 14 | 1010301010000027 | Lem Fox 500gr | Buah | 19.000 | 1 | 19.000 | |
| 15 | 1010301999000005 | Binder Clip No. 155 | Lusin | 7.200 | 4 | 28.800 | |
| 15 | 1010301999000007 | Binder Clip No.260 | Lusin | 19.800 | 2 | 39.600 | |
| 17 | 1010301999000011 | Gunting Besar | Buah | 16.000 | 1 | 16.000 | |
| 18 | 1010301999000021 | Isi Stapler No.3 | pak kcl | 3.300 | 16 | 52.800 | |
| 19 | 1010301999000025 | Paper Clip No.1 | Kotak | 4.600 | 19 | 87.400 | |
| 20 | 1010301999000033 | Mouse | Buah | 120.000 | 9 | 1.080.000 | |
| 21 | 1010301999000038 | Stabillo Boss | Buah | 6.000 | 13 | 78.000 | |
| 22 | 1010301999000061 | Cutter L-500 | Buah | 13.600 | 1 | 13.600 | |
| 23 | 1010301999000105 | Stapler HD No.10 | Buah | 20.400 | 15 | 306.000 | |
| 24 | 1010302001000002 | HVS 80 gr F4 | Rim | 44.500 | 16 | 712.000 | |
| 25 | 1010302004000001 | Amplop Jaya Besar | Pak | 21.000 | 2 | 42.000 | |
| 26 | 1010302004000002 | Amplop Jaya Sedang | Pak | 15.000 | 1 | 15.000 | |
| 27 | 1010302004000045 | Amplop Cetak Biro ukuran Kecll | Buah | 3.000 | 400 | 1.200.000 | |
| 28 | 1010302004000046 | Amplop Cetak Biro ukuran Besar | Buah | 5.000 | 200 | 1.000.000 | |
| 29 | 1010302004000047 | Amplop Dinas Kecil Sekjen | Buah | 5.400 | 1000 | 5.400.000 | |
| 30 | 1010302004000048 | Amplop Dinas Besar Sekjen | Buah | 3.000 | 700 | 2.100.000 | |
| 31 | 1010302005000002 | Lembar disposisi | Buku | 110.000 | 46 | 5.060.000 | |
| 32 | 1010302005000011 | Kop Garuda Cetak 4 Warna F4 | Rim | 275.000 | 33 | 9.075.000 | |
| 33 | 1010302005000012 | Kop Sekjen Cetak 2 Warna A4 | Rim | 219.000 | 4 | 876.000 | |
| 34 | 1010302005000013 | Kop Sekjen Cetak 2 Warna F4 | Rim | 215.000 | 4 | 860.000 | |
| 35 | 1010302005000016 | Kop Garuda cetak 4 warna A4 | Rim | 249.500 | 8 | 1.996.000 | |
| 36 | 1010302005000020 | Kop Garuda Landscape 4 Warna A4 | Rim | 245.000 | 4 | 980.000 | |
| 37 | 1010302005000021 | Kop Garuda Landscape 4 Warna F4 | Rim | 240.000 | 12 | 2.880.000 | |
| 38 | 1010302005000022 | Kop Garuda Warna Emas F4 | Rim | 295.000 | 6 | 1.770.000 | |
| 39 | 1010304004000039 | Tinta Stempel Artline | Buah | 24.900 | 5 | 124.500 | |
| 40 | 1010304004000054 | Toner C4096A (HP 2200) | Buah | 1.650.000 | 1 | 1.650.000 | |
| 41 | 1010304004000055 | Toner C2612A (HP 3050) | Buah | 1.111.000 | 1 | 1.111.000 | |
| 42 | 1010304004000058 | Toner C5949A (HP 1160/HP 1320) | Buah | 1.155.000 | 3 | 3.465.000 | |
| 43 | 1010304004000059 | Toner Q6000A (HP 2600) hitam | Buah | 1.440.000 | 2 | 2.880.000 | |
| 44 | 1010304004000060 | Toner Q6001A (HP 2600) biru | Buah | 1.440.000 | 2 | 2.880.000 | |
| 45 | 1010304004000061 | Toner Q6002A (HP 2600) kuning | Buah | 1.440.000 | 1 | 1.440.000 | |
| 46 | 1010304004000062 | Toner Q6003A (HP 2600) merah | Buah | 1.440.000 | 1 | 1.440.000 | |
| 47 | 1010304004000145 | Inkjet T0492 Cyan | Buah | 148.000 | 2 | 296.000 | |
| 48 | 1010304004000146 | Inkjet T0463 Magenta | Buah | 148.000 | 3 | 444.000 | |
| 49 | 1010304004000147 | Inkjet T0494 Yellow | Buah | 148.000 | 2 | 296.000 | |
| 50 | 1010304004000148 | Inkjet T0495 Light Cyan | Buah | 148.000 | 2 | 296.000 | |
| 51 | 1010304004000149 | Inkjet T0496 Light Magenta | Buah | 148.000 | 2 | 296.000 | |
| 52 | 1010304004000150 | Inkjet T0491 Black | Buah | 148.000 | 2 | 296.000 | |
| 53 | 1010304005000003 | CD-R | Buah | 5.400 | 10 | 54.000 | |
| 54 | 1010304005000008 | DVD-R | Buah | 10.000 | 134 | 1.340.000 | |
| 55 | 1010304006000006 | Flash disk 4 GB | Buah | 90.000 | 30 | 2.700.000 | |
| 56 | 1010304007000002 | Blanko DP3 Dua Muka | Buku | 330.000 | 10 | 3.300.000 | |
| 57 | 1010304007000021 | Blanko DRH | Lembar | 19.000 | 26 | 494.000 | |
| 58 | 1010304999000007 | Keyboard | Buah | 190.000 | 3 | 570.000 | |
| 59 | 1010304999000011 | External Harddisk 1 TB | Buah | 1.130.000 | 3 | 3.390.000 | |
| JUMLAH | | | | | | | 69.532.040 |

Klasi Pengguna Barang

 Yan Triono
 NIP. 1961127 200912 1 002

Petugas Gudang

 Afrida Maharani Timala
 NIP. 19850102 200912 1 002

Petugas Akuntansi Persediaan

 Afrida Maharani Timala
 NIP. 19870515 200912 2 004