



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 85 TAHUN 2025

**TENTANG
PEDOMAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA
DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya kebutuhan pedoman inventarisasi barang milik negara, serta adanya perubahan organisasi di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA DI LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

KESATU : Menetapkan Pedoman Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman umum dan pedoman pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara yang efektif di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

KEDUA : Pedoman Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 Juni 2025

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP.

Arif Rachman



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PEDOMAN
INVENTARISASI BARANG MILIK
NEGARA DI LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR : 85 Tahun 2025

TANGGAL : 11 Juni 2025

A. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) secara menyeluruh mulai dari pembukuan, inventarisasi, hingga pelaporan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Pada Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 disebutkan bahwa, Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) selaku Pengguna Barang di lingkungan LKPP melakukan inventarisasi yang berada dalam penguasaannya melalui Inventarisasi barang paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan (KDP).

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, perlu disusun suatu standardisasi atau pedoman atas pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan LKPP.

B. Maksud dan Tujuan

Keputusan Kepala ini merupakan pedoman bagi seluruh Unit Organisasi dalam melaksanakan Inventarisasi BMN di lingkungan LKPP. Dengan diterbitkannya Keputusan Kepala ini, maka diharapkan dapat membantu Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang di lingkungan LKPP dalam melaksanakan Inventarisasi BMN yang baik, komprehensif, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan Inventarisasi BMN di lingkungan LKPP meliputi seluruh BMN di lingkungan LKPP yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, kecuali BMN berupa persediaan dan KDP.

Dalam Keputusan ini diatur mengenai prosedur Inventarisasi BMN pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang juga berlaku bagi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), mengingat kondisi di lingkungan LKPP yang hanya terdiri dari 1 (satu) satuan kerja. Adapun pedoman secara keseluruhan mengacu pada Lampiran III PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN terkait Tata Cara Inventarisasi Barang Milik Negara.

D. Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara

1. Pengertian

Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN selain persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan di lingkungan LKPP.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Inventarisasi BMN adalah untuk mengetahui jumlah, nilai, kondisi, dan keberadaan BMN pada saat pelaksanaan Inventarisasi BMN.

Tujuan Inventarisasi BMN adalah tersedianya data BMN yang memadai dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan BMN di lingkungan LKPP.

3. Objek

Objek Inventarisasi BMN adalah seluruh BMN LKPP yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, kecuali BMN berupa persediaan dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

4. Umum

a. Istilah Teknis

1) BMN LKPP dikelompokkan menjadi:

a) BMN dalam Daftar Barang Ruangan (DBR);

- b) BMN yang memiliki Kartu Identitas Barang (KIB) yang terdiri atas:
 - (1) Tanah;
 - (2) Bangunan Air;
 - (3) Gedung dan Bangunan;
 - (4) Alat Besar;
 - (5) Alat Angkutan; dan
 - (6) Alat Persenjataan.
 - c) BMN dalam Daftar Barang Lainnya (DBL).
 - d) Pelaksana Inventarisasi BMN berasal dari Pegawai pada tingkat Unit Organisasi Eselon II yang diberi tugas dan wewenang untuk melaksanakan proses Inventarisasi BMN di tingkat UAKPB/UAPB secara keseluruhan.
- b. Ketentuan Umum
- 1) Secara umum, proses pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan LKPP dilaksanakan oleh Pelaksana Inventarisasi BMN pada setiap Unit Organisasi sesuai dengan Keputusan Kepala LKPP selaku Pengguna Barang tentang Tim Pelaksana Inventarisasi BMN. Penunjukan tersebut diserahkan kepada kebijakan dari masing-masing Unit Organisasi Eselon II.
 - 2) Dalam hal BMN yang menjadi objek Inventarisasi BMN bukan berada dalam penguasaan LKPP, maka dibuat Berita Acara Pelaksanaan Inventarisasi BMN antara LKPP dengan pihak yang menguasai BMN tersebut.
 - 3) Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN harus menyertakan keterangan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi BMN.
 - 4) Hasil Inventarisasi BMN dilaporkan oleh Kuasa Pengguna Barang/UAKPB kepada Pengguna Barang/UAPB.
5. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- a. Dokumen Sumber
- Dokumen sumber pada tingkat UAKPB dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi:
- 1) Buku Barang;
 - 2) Kartu Identitas Barang (KIB);

- 3) Daftar Barang Ruangan;
 - 4) Daftar Barang Lainnya;
 - 5) Laporan Barang Pengguna;
 - 6) Dokumen Kepemilikan BMN;
 - 7) Dokumen Pengelolaan BMN dan penatausahaan BMN; dan
 - 8) Dokumen lainnya yang diperlukan.
- b. Dokumen Pelaksanaan Inventarisasi BMN Dokumen Pelaksanaan yang diperlukan meliputi:
- 1) Label Inventarisasi BMN; dan
 - 2) Kertas Kerja Inventarisasi BMN terdiri atas:
 - a) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Tanah;
 - b) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Bangunan Air;
 - c) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Gedung dan Bangunan;
 - d) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Alat Angkutan;
 - e) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Alat Besar;
 - f) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Alat Persenjataan;
 - g) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Barang Dalam Ruangan; dan
 - h) Kertas Kerja Inventarisasi BMN – Daftar Barang Lainnya.
- c. Dokumen Keluaran Inventarisasi BMN
- Dokumen keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Inventarisasi BMN adalah Laporan Hasil Inventarisasi BMN (LHI) yang memuat Berita Acara Hasil Inventarisasi (BAHI) dilampiri dengan:
- 1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN (RHI);
 - 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) Kondisi Baik;
 - 3) DBHI Kondisi Rusak Ringan;
 - 4) DBHI Kondisi Rusak Berat;
 - 5) DBHI Kondisi Berlebih;
 - 6) DBHI Tidak Ditemukan;
 - 7) DBHI Sengketa;
 - 8) Surat Pernyataan Hasil Inventarisasi BMN; dan
 - 9) Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN.

d. Prosedur Inventarisasi BMN

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Kuasa Pengguna Barang menunjuk Petugas Pelaksana Inventarisasi BMN untuk:

- a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi;
- b) Mengumpulkan Dokumen sumber;
- c) Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi BMN, antara lain:
 - (1) Menyiapkan denah lokasi; dan
 - (2) Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
- d) Menyiapkan label yang digunakan untuk pelaksanaan Inventarisasi BMN yang akan ditempelkan pada objek Inventarisasi BMN;
- e) Menyiapkan data awal sesuai objek Inventarisasi BMN; dan
- f) Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi BMN beserta tata cara pengisiannya.

2) Tahapan Pelaksanaan

a) Tahap Pendataan:

- (1) Menghitung jumlah barang;
- (2) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat);
- (3) Menempelkan label yang digunakan untuk pelaksanaan Inventarisasi BMN; dan
- (4) Mencatat/merekam hasil Inventarisasi BMN dalam Kertas Kerja Inventarisasi BMN.

b) Tahap Identifikasi:

- (1) Mengelompokkan barang dan memberi kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;
- (2) Memisah barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - (a) Barang baik dan rusak ringan; dan
 - (b) Barang rusak berat.

- (3) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi BMN dan data awal Dokumen sumber:
 - (a) Barang tidak Ditemukan; dan
 - (b) Barang berlebih.
 - (4) Meneliti berkas pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
- c) Tahap Pelaporan:
- (1) Menyusun BAHl berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN, dengan kriteria:
 - (a) Kondisi Baik;
 - (b) Kondisi Rusak Ringan;
 - (c) Kondisi Rusak Berat;
 - (d) Berlebih;
 - (e) Tidak Ditemukan; dan
 - (f) Sengketa.
 - (2) Menyusun Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (RHI);
 - (3) Menyusun DBHI, yang terdiri atas:
 - (a) Kondisi Baik;
 - (b) Kondisi Rusak Ringan;
 - (c) Kondisi Rusak Berat;
 - (d) Berlebih;
 - (e) Tidak Ditemukan; dan
 - (f) Sengketa.
 - (4) Membuat Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN;
 - (5) Membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN; dan
 - (6) Menyampaikan LHI beserta kelengkapannya kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- d) Tahap Tindak Lanjut:
- (1) membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi BMN pada buku barang berdasarkan BAHl beserta lampirannya;

- (2) memperbaharui KIB, DBR, dan/atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi BMN yang telah ditetapkan; dan
 - (3) melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang hilang/tidak Ditemukan dan berlebih.
6. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
 - a. Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi RLHI, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN, dan RDBHI dari UAKPB terdiri atas:
 - 1) RDBHI Kondisi Baik;
 - 2) RDBHI Kondisi Rusak Ringan;
 - 3) RDBHI Kondisi Rusak Berat;
 - 4) RDBHI Berlebih;
 - 5) RDBHI Ditemukan; dan
 - 6) RDBHI Sengketa.
 - b. Dokumen Keluaran Inventarisasi BMN
Dokumen keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPB meliputi RLHI, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN, dan RDBHI tingkat UAPB yang terdiri atas:
 - 1) RDBHI Kondisi Baik;
 - 2) RDBHI Kondisi Rusak Ringan;
 - 3) RDBHI Kondisi Rusak Berat;
 - 4) RDBHI Berlebih;
 - 5) RDBHI Ditemukan; dan
 - 6) RDBHI Sengketa.
 - c. Prosedur Inventarisasi BMN
Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Mengoordinasikan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAKPB; dan
 - b) Mengumpulkan dokumen sumber.

- 2) Tahap Pelaksanaan
UAPB memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB dalam melakukan Inventarisasi BMN.
- 3) Tahap Pelaporan
 - a) Menyusun RLHI dan RDBHI tingkat UAPB yang datanya berasal dari RLHI UAKPB, yang terdiri atas:
 - (1) RDBHI Kondisi Baik;
 - (2) RDBHI Kondisi Rusak Ringan;
 - (3) RDBHI Kondisi Rusak Berat;
 - (4) RDBHI Berlebih;
 - (5) RDBHI Ditemukan; dan
 - (6) RDBHI Sengketa.
 - b) Membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB;
 - c) Meminta pengesahan atas RLHI, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN, dan RDBHI tingkat UAPB kepada pejabat penanggungjawab UAPB; dan
 - d) Menyampaikan RLHI, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN, dan RDBHI UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.
- 4) Tahap Tindak Lanjut:
 - a) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Unit Eselon II pada UAPB yang membidangi penatausahaan BMN pada Daftar Barang Pengguna; dan
 - b) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi BMN UAKPB, jika diperlukan oleh UAPB.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI