



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
INTEGRASI PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK  
NEGARA INVENTARIS KANTOR DI KOMISI YUDISIAL

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Komisi Yudisial, perlu menetapkan peraturan mengenai pengadaan yang terintegrasi dengan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) inventaris kantor;
- b. bahwa pengadaan yang terintegrasi dengan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) inventaris kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan pengelolaan Barang Milik Negara inventaris kantor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Integrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara Inventaris Kantor Komisi Yudisial;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
2. 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 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
  3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
  6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah

terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG INTEGRASI PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA INVENTARIS KANTOR DI KOMISI YUDISIAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat dengan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah Menteri Negara yang membidangi urusan pengelolaan BMN yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN Inventaris Kantor.
3. Pengguna Barang adalah Sekretaris Jenderal yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN inventaris kantor yang berwenang terhadap penggunaan BMN Inventaris Kantor.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Biro Umum selaku kepala satuan kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pengelolaan BMN

Inventaris Kantor dan ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

5. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon I yang selanjutnya disingkat dengan UAPPB/E-1 adalah tim kerja yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Barang untuk membantu pengelolaan BMN Inventaris Kantor.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat dengan UKPBJ adalah unit kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
7. Unit Kerja Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja setingkat Eselon IV yang membidangi perlengkapan dan pengadaan barang/jasa di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
8. Unit Kerja adalah unit kerja setingkat Eselon I di Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
9. *Person In Charge (PIC)* BMN Inventaris Kantor adalah pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Barang untuk menjadi koordinator mewakili unit kerjanya dalam melakukan pengelolaan BMN Inventaris Kantor.
10. Distribusi BMN Inventaris Kantor adalah penyerahan BMN inventaris kantor dari UKPBJ kepada penanggung jawab BMN dilengkapi identitasnya dan berita acara penyerahan;
11. Penggunaan BMN Inventaris Kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menaʼusahakan Barang Milik Negara Inventaris Kantor yang sesuai dengan tugas dan fungsi Komisi Yudisial.
12. Penghapusan BMN Inventaris Kantor adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari

tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN Inventaris Kantor.

## BAB II IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DAN PEMENUHAN BMN INVENTARIS KANTOR

### Bagian Kesatu Pembaruan BMN Inventaris Kantor

#### Pasal 2

- (1) Pembaruan minimal BMN Inventaris Kantor dilakukan terhadap 50% (lima puluh persen) dari total seluruh kebutuhan Unit Kerja.
- (2) Pembaruan BMN Inventaris Kantor dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun.
- (3) Jenis BMN Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. peralatan kantor yang berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK); dan
  - b. peralatan kantor non-teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

### Bagian Kedua Pembentukan Organ Pelaksana

#### Pasal 3

- (1) Identifikasi kebutuhan BMN Inventaris Kantor dilakukan oleh Tim Reviu.
- (2) Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk setiap tahun melalui Keputusan Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Unit kerja yang membidangi pengelolaan BMN; dan

- b. Unit Kerja yang membidangi pengelolaan teknologi dan informasi (TIK).
- (4) Tim Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) beranggotakan paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang.
- (5) Selain Tim Reviu, Kuasa Pengguna Barang menetapkan *PIC* BMN pada setiap Unit Kerja 1 (satu) orang dari setiap Unit Kerja.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Reviu Kebutuhan BMN Inventaris Kantor

#### Pasal 4

- (1) Proses reviu kebutuhan BMN Inventaris Kantor dilaksanakan paling lama pada triwulan pertama setiap tahun.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemberitahuan resmi melalui nota dinas kepada seluruh Unit Kerja.
- (3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisikan pemberitahuan untuk menghadiri proses reviu kebutuhan BMN Inventaris Kantor.
- (4) Nota Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. permintaan data BMN Inventaris Kantor yang dikuasai:
    - 1) kode barang;
    - 2) jumlah barang;
    - 3) jenis barang;
    - 4) pemegang barang; dan
    - 5) kondisi.
  - b. Unit Kerja mengirimkan *PIC* BMN dan/atau pegawai yang kompeten untuk kepentingan reviu.
- (5) Unit Kerja yang tidak menindaklanjuti Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka kebutuhan BMN Inventaris Kantor pada Unit Kerjanya dinyatakan telah terpenuhi.
- (6) Pelaksanaan proses Reviu kebutuhan BMN Inventaris Kantor antara Tim Reviu dengan *PIC* BMN dan/atau

pegawai yang kompeten pada Unit Kerja dilaksanakan berdasarkan indikator yang terdiri atas:

- a. kuantitas BMN Inventaris Kantor yang dibutuhkan;
- b. kesesuaian spesifikasi BMN Inventaris Kantor dengan kebutuhan kerja;
- c. karakteristik Unit Kerja;
- d. individu pengguna;
- e. beban kerja individu dan Unit Kerja; dan
- f. data kepemilikan individu dan Unit Kerja saat ini.

(7) Hasil pelaksanaan reviu kebutuhan BMN Inventaris Kantor dimuat dalam Berita Acara Reviu.

(8) Berita Acara Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh Tim Reviu dan PIC BMN dan/atau pegawai kompeten dari Biro/Pusat.

#### Bagian Keempat

#### Pemenuhan Akhir BMN Inventaris Kantor

#### Pasal 5

(1) Rapat pemenuhan akhir dilaksanakan untuk menindaklanjuti hasil reviu kebutuhan BMN Inventaris Kantor.

(2) Rapat pemenuhan akhir sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan antara Kuasa Pengguna Barang, Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN, dan Tim Reviu.

(3) Keputusan rapat pemenuhan akhir ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) parameter terdiri atas:

- a. hasil reviu kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7);
- b. penilaian kelaikan barang; dan
- c. rasionalisasi kecukupan anggaran.

(4) Penilaian kelaikan barang sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b menggunakan indikator sebagai berikut:

- a. rasio kuantitas orang dan barang;
- b. karakter tugas masing-masing Unit Kerja;
- c. jenis barang;

- d. spesifikasi;
  - e. peruntukan penggunaan;
  - f. prediksi masa habis pakai;
  - g. prediksi frekuensi penggunaan; dan
  - h. tingkat kemudahan perbaikan jika terjadi kerusakan.
- (5) Hasil dari rapat pemenuhan akhir kebutuhan BMN Inventaris Kantor dimuat dalam Berita Acara Pemenuhan.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (5) ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dengan Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja.

### BAB III

#### PENGADAAN BMN INVENTARIS KANTOR

##### Pasal 6

- (1) Proses pengadaan BMN Inventaris Kantor dilakukan berdasarkan hasil pemenuhan kebutuhan barang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.
- (2) Monitoring terhadap proses pengadaan dilakukan untuk mengantisipasi beberapa kondisi yang terdiri atas:
- a. kenaikan pajak (PPn);
  - b. inflasi nilai barang;
  - c. perbedaan harga karena perbedaan platform rujukan;
  - d. *discontinued* jenis barang tertentu; dan/atau
  - e. kekeliruan kalkulasi oleh individu.
- (3) Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemenuhan kebutuhan BMN Inventaris kantor dilakukan dengan cara:
- a. mengakomodir kebutuhan yang tidak bisa dipenuhi pada tahun berjalan di tahun berikutnya;
  - b. melakukan penambahan pagu anggaran melalui Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) awal tahun;

- c. melakukan penambahan pagu anggaran melalui revisi anggaran; dan/atau
- d. mempertajam validasi prediksi harga dan barang melalui platform yang sesuai dengan pengadaan barang pemerintah.

#### BAB IV

#### PENGEMBALIAN BMN LAMA

##### Pasal 7

- (1) Pengembalian BMN lama dilakukan sebagai persyaratan untuk memperoleh BMN baru.
- (2) Pengembalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyerahan BMN inventaris kantor yang baru atau dalam rangka pengendalian penguasaan BMN di Komisi Yudisial.
- (3) Pengembalian BMN terdiri atas:
  - a. pengembalian BMN dengan fungsi yang sepadan; atau
  - b. pengembalian BMN dengan kondisi rusak, usang dan/atau tidak digunakan pegawai.
- (4) Pengembalian BMN dengan fungsi yang sepadan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. melalui Nota dinas dari Unit Kerja untuk pengembalian dari Kuasa Pengguna Barang kepada Biro/Pusat;
  - b. detail data yang dimintakan terdiri atas:
    - 1) jenis barang;
    - 2) kode barang;
    - 3) status kerusakan; dan
    - 4) individu penguasa barang.
  - c. prinsip jumlah pengembalian BMN lama sebanding dengan jumlah penyerahan BMN baru (nilai yang sepadan).
- (5) Pengembalian BMN dengan kondisi rusak, usang dan/atau tidak digunakan pegawai sebagaimana

dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melalui Nota dinas dari Unit Kerja kepada unit kerja yang membidangi pengelolaan barang;
  - b. detail data yang terdiri atas:
    - 1) jenis barang;
    - 2) kode barang;
    - 3) kondisi barang; dan
    - 4) *PIC BMN* atau individu yang menandatangani berita acara serah terima (BAST).
- (6) Penggantian BMN rusak dan/atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b akan dilakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran yang ada di Unit kerja yang membidangi pengelolaan BMN.
- (7) Setiap pegawai wajib mengembalikan BMN yang berada dalam penguasaannya apabila telah memasuki usia pensiun, pindah instansi, atau mengundurkan diri.

## BAB V

### DISTRIBUSI BMN INVENTARIS KANTOR

#### Pasal 8

- (1) Distribusi BMN Inventaris Kantor terdiri atas:
  - a. distribusi individu; dan
  - b. distribusi Unit Kerja.
- (2) Pendistribusian BMN Inventaris Kantor untuk individu dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN.

#### Pasal 9

- (1) Pegawai yang memperoleh BMN Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a harus mengisi formulir yang telah disediakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:

- a. total jumlah penerima;
  - b. nama;
  - c. nomor induk pegawai (NIP);
  - d. jabatan;
  - e. status kepemilikan, yang terdiri atas 2 (dua) pilihan yaitu:
    - 1) baru; atau
    - 2) penggantian.
  - f. total jumlah barang;
  - g. jenis barang; dan
  - h. kode barang.
- (3) Setiap pegawai yang telah mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menandatangani berita acara serah terima (BAST) yang telah disediakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN.

#### Pasal 10

Pendistribusian BMN Inventaris Kantor kepada individu dilakukan dengan prinsip *one person one device* yaitu setiap pegawai hanya memperoleh 1 (satu) BMN dengan fungsi yang sama.

#### Pasal 11

- (1) Unit Kerja yang memperoleh pendistribusian BMN Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b harus mengisi formulir yang telah disediakan oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
  - a. Unit Kerja penerima;
  - b. nama;
  - c. nomor induk pegawai (NIP);
  - d. jabatan;
  - e. status kepemilikan, yang terdiri atas 2 (dua) pilihan yaitu:
    1. baru; atau

2. penggantian.
  - f. total jumlah barang;
  - g. jenis barang;
  - h. kode barang; dan
  - i. penanggung jawab berita acara serah terima (BAST).
- (3) Pegawai telah mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menandatangani berita acara serah terima (BAST).
- (4) Pengisian formulir dan penandatanganan berita acara serah terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh *PIC* BMN.

## BAB VI

### PENGELOLAAN BMN INVENTARIS KANTOR

#### Bagian Kesatu

#### Penggunaan

#### Pasal 12

- (1) Status Penggunaan BMN Inventaris Kantor yang bernilai diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Status Penggunaan BMN Inventaris Kantor yang bernilai dibawah Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditetapkan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 13

- (1) Penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Pengguna Barang melaporkan BMN Inventaris Kantor yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan; dan
  - b. Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menetapkan status penggunaannya.
- (2) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan status Penggunaan BMN Inventaris

Kantor pada Pengguna Barang tanpa didahului usulan dari Pengguna Barang.

#### Pasal 14

Penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN melaporkan BMN Inventaris Kantor yang diterimanya kepada Pengguna Barang disertai dengan usul Penggunaan; dan
- b. Pengguna Barang meneliti laporan dari Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menetapkan status penggunaannya.

#### Bagian Kedua Pengamanan

#### Pasal 15

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN Inventaris Kantor yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMN Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

#### Bagian Ketiga Pemeliharaan

#### Pasal 16

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN Inventaris Kantor yang berada di bawah penguasaannya.

- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.
- (3) Biaya pemeliharaan BMN Inventaris Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (4) Dalam hal BMN Inventaris Kantor dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra kerja sama pemanfaatan, atau mitra kerja sama penyediaan infrastruktur.

#### Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.
- (2) Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN Inventaris Kantor.

#### Bagian Keempat

#### Penghapusan

#### Pasal 18

Penghapusan BMN Inventaris Kantor terdiri atas:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
- b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.

#### Pasal 19

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dilakukan dalam hal BMN Inventaris Kantor sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dihapuskan karena:
  - a. pengalihan status penggunaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. pemindahtanganan; atau
  - c. pemusnahan.
- (4) Pelaksanaan Penghapusan BMN Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 20

- (1) Penghapusan dari Daftar BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan dalam hal BMN tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnahan, atau karena sebab lain.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang; atau
  - b. berdasarkan keputusan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang.

Bagian Kelima  
Penatausahaan  
Paragraf 1  
Pembukuan

Pasal 21

- (1) Pengelola Barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN Inventaris Kantor yang berada di bawah penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui UAPPB-E1 harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN Inventaris Kantor yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pengelola Barang menghimpun Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengelola Barang menyusun Daftar BMN Inventaris Kantor berdasarkan himpunan Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar Barang Pengelola menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (5) Penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Paragraf 2  
Inventarisasi

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang melalui UAPPB-E1 melakukan Inventarisasi BMN Inventaris Kantor paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi.

### Paragraf 3

#### Pelaporan

### Pasal 23

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja untuk disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang melalui UAPPB/E-1 menghimpun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan.

### Bagian Keenam

#### Pengawasan dan Pengendalian

### Pasal 24

Pengawasan dan Pengendalian BMN Inventaris Kantor dilakukan oleh:

- a. Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan/atau
- b. Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

### Pasal 25

- (1) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan BMN Inventaris Kantor yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Unit Kerja dilaksanakan Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Unit Kerja yang membidangi BMN.

- (3) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk tim atau meminta Unit Kerja yang membidangi pengawasan internal untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN;
  - b. Unit Kerja yang membidangi pengawasan Internal; dan/atau
  - c. Unit Kerja yang menguasai BMN Inventaris Kantor.
- (5) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### EVALUASI DAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN INVENTARIS KANTOR

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Evaluasi

#### Pasal 26

Evaluasi terhadap BMN Inventari Kantor dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setahun oleh Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN.

#### Pasal 27

- (1) Komponen penilaian dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas:
- a. tingkat persentase pemenuhan kebutuhan BMN Inventaris Kantor tahun berjalan, dengan rumus:

$\frac{100\% \times \text{barang diadakan}}{\text{barang pada berita acara}} \times \text{pemenuhan}$
---

- b. tingkat pemenuhan BMN berdasarkan kualitas atau spesifikasi awal dengan kategori penilaian:
  - 1) sangat baik (pemenuhan 1 tingkat di atas atau lebih);
  - 2) baik (pemenuhan sesuai dengan spesifikasi awal);
  - 3) cukup (pemenuhan 1 tingkat di bawah); atau
  - 4) kurang (pemenuhan 2 tingkat di bawah atau lebih)
- c. tingkat kepuasan layanan pengelolaan BMN Inventaris Kantor.

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan Kebutuhan BMN Inventaris Kantor

##### Pasal 28

Perencanaan terhadap kebutuhan BMN Inventaris Kantor dilakukan untuk memenuhi BMN Inventaris Kantor untuk tahun berikutnya.

##### Pasal 29

Perencanaan kebutuhan BMN Inventaris Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan berdasarkan:

- a. hasil evaluasi BMN Inventaris Kantor;
- b. data BMN Inventaris Kantor yang ada di tahun sebelumnya;
- c. pengadaan baru BMN Inventaris Kantor pada tahun berjalan;
- d. sisa BMN Inventaris Kantor yang tidak dapat dipenuhi dalam berita acara pemenuhan pada tahun berjalan; dan
- e. alokasi anggaran belanja barang.

BAB VIII  
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 30

- (1) Penghargaan diberikan kepada Unit Kerja dan/atau individu yang memenuhi seluruh ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini dan memiliki inisiatif dalam pengelolaan BMN yang baik.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada individu dalam bentuk tambahan pemenuhan BMN sebanyak 1 (satu) tambahan perangkat kerja sesuai kebutuhan individu dimaksud.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Unit Kerja dalam bentuk prioritas pemenuhan kebutuhan BMN sebesar 100% (seratus persen) dari kebutuhan secara kuantitas dan/atau spesifikasi.
- (4) Pemberian penghargaan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang berdasarkan masukan dari Unit Kerja yang membidangi pengelolaan BMN sesuai dengan tingkat prestasi yang dilakukan.

Pasal 31

- (1) Sanksi diberikan kepada Unit Kerja dan/atau individu yang secara sengaja tidak memenuhi ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Sanksi yang dilakukan oleh individu diberikan dalam bentuk ganti rugi pribadi dan/atau sanksi disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi yang dilakukan oleh Unit Kerja diberikan dalam bentuk penurunan tingkat pemenuhan kebutuhan BMN.
- (4) Pemenuhan kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan hanya sebanyak 30% (tiga puluh persen) sampai dengan tidak dipenuhi sama sekali.
- (5) Sanksi ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang berdasarkan masukan dari Unit Kerja yang

membidangi pengelolaan BMN sesuai dengan tingkat pelanggaran.

Pasal 32

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juli 2022  
SEKRETARIS JENDERAL  
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK  
INDONESIA,

  
ARIE SUDI HAR