**LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER**

**PENGELOLAAN BMN, TATA PERSURATAN-KEARSIPAN**

**Buku ke- 3 dari 4**

**OUTPUT KEGIATAN**

**ADMINISTRASI KESATKERAN**





**DESEMBER, 2020**

# KATA PENGANTAR

Berdasarkan Pasal 56 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Tahun Anggaran 2020 Sub Bagian Umum dan Tata Usaha telah melaksanakan kegiatan Administrasi kesatkeran, melalui Satuan Kerja Balai Litbang Irigasi. Administrasi Kesatkeran sangat penting untuk dilaksanakan, mengingat bahwa kegiatan ini pada hakekatnya adalah untuk mewujudkan tertib adminstrasi keuangan dalam pelaksanaan kegiatan di Balai Teknik Irigasi yang dibiayai APBN.

Sebagai pertanggungjawaban dan wujud kinerja organisasi atas pencapaian output tersebut, maka telah disusun Buku ke-3 (Tiga) yang merupakan bagian dari output kegiatan Administrasi Kesatkeran yang secara keseluruhan dituangkan dalam 1 (Satu) dokumen *output* yang terdiri dari:

Buku 1. Pengelolaan SPP/SPM dan Perbendaharaan

Buku 2. Sitem Pelaporan Keuangan

Buku 3. Pengelolaan BMN, Tata Persuratan-Karsipan

Buku 4. Administrasi Kepegawaian

Dokumen output ini disusun oleh Santi Lestari, S.Sos., M.Ak. dan tim pelaksana kegiatan Pengelolaan BMN, Tata Persuratan-Kearsipan di bawah koordinasi Hanhan Ahmad Sofiyuddin, STP, M.Agr. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Balai Teknik Irigasi.

Ucapan terima kasih dan apresiasi disampaikan kepada semua pihak yang telah ikut terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan *output* ini.

Jakarta, Desember 2020

 Direktur Bina Teknik Sumber Daya Air,

Prof. Ir. Eko Winar Irianto, MT
NIP: 196605021994021001

# TIM PENYUSUN

Santi Lestari, S.Sos, M.Ak

Nur Choiri, ST

Sumbarmi

Irfan

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR i](#_Toc19113168)

[TIM PENYUSUN ii](#_Toc19113169)

[DAFTAR ISI iii](#_Toc19113170)

[DAFTAR GAMBAR iv](#_Toc19113171)

[DAFTAR TABEL v](#_Toc19113172)

[DAFTAR LAMPIRAN vi](#_Toc19113173)

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc19113174)

[BAB II HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN 3](#_Toc19113176)

[BAB III PENUTUP 7](#_Toc19113177)

# DAFTAR GAMBAR

Tidak ada gambar

# DAFTAR TABEL

[Tidak](#_Toc476041553) ada tabel

# DAFTAR LAMPIRAN

* 1. Neraca BMN per 29 Desember 2020
	2. Persediaan per 31 Desember 2020
	3. Rekon Internal
	4. Opname Fisik Persediaan Semester I dan 2
	5. Daftar Transfer Barang Milik Negara
	6. Laporan WASDAL
	7. CaLBMN Semester II Tahun 2019
	8. CaLBMN Semester I Tahun 2020
	9. Rekapitulasi Surat Masuk sampai dengan Desember 2020
	10. Rekapitulasi Surat Keluar sampai dengan Desember 2020

# PENDAHULUAN

**BAB 1**

Berdasarkan Pasal 56 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Subbagian Umum dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan dan tata kearsipan, serta perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, penyiapan basis data, evaluasi dan pelaporan, urusan rumah tangga, serta koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern balai. Sehubungan dengan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan tata Usaha Balai Teknik Irigasi menyelenggarakan kegiatan Administrasi Kesatkeran.

Buku 3 (Tiga) merupakan bagian dari output kegiatan Administrasi Kesatkeran berupa Pengelolaan BMN melalui aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan aplikasi Persediaan, kemudian Tata Persuratan-Kearsipan yang meliputi surat masuk dan surat keluar.

Laporan output pengelolaan baramg milik negara Tahun Angggaran 2020 mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pada pasal 3 ayat (2) disebutkan bahwa Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi: a. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; b. Pengadaan; c. Penggunaan; d. Pemanfaatan; e. Pengamanan dan Pemeliharaan; f. Penilaian; g. Pemindahtanganan; h. Pemusnahan; i. Penghapusan; j. Penatausahaan; dan k. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

Dasar pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) antara lain: Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 65/PMK.06/2017, PMK Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat, PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, dan PMK Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Dasar pengelolaan persediaan antara lain: UU RI No. 15 Thn 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara , PP No. 06 Thn 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan PP No. 71 Thn 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Selanjutnya untuk pengelolaan tata persuratan-kearsipan Tahun Anggaran 2020 mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16/PRT/M/2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Berdasarkan dasar hukum tersebut Satuan Kerja Balai Litbang Irigasi mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan pengelolaan barang milik negara serta tata persuratan-kearsipan agar tercipta prasarana dan sarana yang dapat mendukung tugas dan fungsi Balai Teknik Irigasi.

# HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

**BAB 2**

Hasil kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Tata Persuratan-Kearsipan yang telah dilaksanakan selama Januari-Desember 2020, antara lain:

Kegiatan yang dilakukan di tahap awal meliputi penyusunan tim pelaksana dan narasumber sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Balai Litbang Irigasi Nomor: 02/KPTS/La.02/Satker/2020 serta penyusunan RMP dengan nomor: RMP/PUSAIR/IRIGASI/06-03, tanggal 12 Februari 2020 dan telah direvisi pada tanggal 15 Mei 2020.

Lingkup kegiatan Pengelolaan BMN, Tata Persuratan-Kearsipan terdiri dari:

1. Re-Revaluasi BMN dengan KPKNL Bekasi dan singkroniksasi SIMAN

Koreksi nilai tim penertiban Aset/Revaluasi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai/kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan nilai/kuantitas akibat pelaksanaan penilaian.

Obyek revaluasi berupa tanah dan/atau bangunan yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang telah dinilai oleh Tim Kementerian Keuangan.

Hasil penilaian re-reval yang sudah masuk di neraca semester II tahun 2019, kemudian dilakukan singkronisasi dengan SIMAN pada awal semester I tahun 2020.

1. Rekonsiliasi Internal

Melakukan rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan SAIBA, posisi neraca sampai dengan 29 Desember 2020 sebesar Rp424.886.520.322,- sedangkan posisi neraca sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar Rp Nihil dikarenakan likuidasi Satker. Aset pada Satker Balai Litbang Irigasi diserah terimakan kepada Satker Diraktorat Irigasi dan Rawa per 30 Desember 2020.

Kegiatan rekonsiliasi internal dilakukan dengan membandingkan belanja barang yang diinput melalui Aplikasi SIMAK BMN dengan mencocokkan transaksi pada Aplikasi SIMAK dan SAIBA.

1. Opname Fisik Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, serta barang-barang untuk dijual/diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Satker Balai Litbang Irigasi telah melakukan Stock Opname Fisik Persediaan Per Semester I dan II Tahun Anggaran 2020, posisi per 31 Desember fisik persediaan sebesar Rp Nihil.

Kegiatan opname fisik persediaan dengan memeriksa kuantitas barang persediaan di Gudang pada Satker Balai Litbang Irigasi terhadap Neraca Aplikasi Persediaan yang dikirim ke Aplikasi SIMAK BMN pada posisi neraca per Laporan Semester I dan II Tahun Anggaran 2020.

1. Pengalihan atau Pemindahtanganan Aset

Berdasarkan PMK Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga, suatu satker atau K/L yang dilikuidasi wajib menyelesaikan hak dan kewajiban sampai dengan neraca bersaldo nihil. Selain aset dan kewajiban dalam neraca, penyelesaian hak dan kewajiban juga dilakukan hingga seluruh BMN yang disajikan dalam laporan barang intrakomptabel dan ekstrakomtabel bersaldo nihil.

Salah satu prosedur penyelesaian hak dan kewajiban satker atau K/L yang dilikuidasi adalah dengan melakukan pengalihan atau pemindahtanganan aset dan kewajiban kepada satker atau K/L yang ditunjuk melalui transaksi Transfer Keluar menggunakan Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN, dan SAIBA.

Pengalihan atau pemindahtanganan aset melibatkan tiga Satker yaitu Satker Balai Litbang Irigasi, Badan Litbang Sumber Daya Air, Pusat Litbang Sumber Daya Air, serta Balai Pengkajian dan Penerapan Teknologi Sumber Daya Air. Total pengalihan aset tetap berupa peralatan dan mesin senilai Rp1.074.558.181,- dengan rincian sebagai berikut:

* Pengalihan aset dari Satker Badan Litbang Sumber Daya Air ke Sakter Balai Litbang Irigasi berupa peralatan dan mesin senilai Rp199.485.700,-
* Pengalihan aset dari Satker Pusat Litbang Sumber Daya Air ke Sakter Balai Litbang Irigasi berupa peralatan dan mesin senilai Rp77.565.900,-
* Pengalihan aset dari Satker Balai Pengkajian dan Penerapan Teknologi Sumber Daya Air ke Satker Balai Litbang Irigasi berupa peralatan dan mesin senilai Rp797.506.581,-
1. Melakukan Update SIMAK dan Persediaan

Update SIMAK Persediaan dilakukan pada semester I Tahun 2020 menjadi versi 20.0. Update selanjutnya dilakukan pada akhir semester II Tahun 2020 menjadi versi 20.1.

1. Melakukan Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN

Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) tingkat UAKPB berdasarkan pada PMK 244/PMK.06/2012. Laporan Wasdal tingkat UAKPB terdiri dari Laporan Penggunaan, Laporan Pemanfaatan, Laporan Pemindatanganan dan Laporan Penertiban BMN. Satker Balai Litbang Irigasi sudah melaporkan WASDAL kepada KPKNL secara tepat waktu.

1. Melakukan Persiapan Satker Likuidasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Satuan Kerja Balai Litbang Irigasi termasuk salah satu satker yang terlikuidasi. Penerima aset yang ditetapkan yaitu Satker Direktorat Irigasi dan Rawa. BAST serah terima barang kedua Satker dilakukan per tanggal 30 Desember 2020.

1. Melakukan Update Administrasi Rumah Golongan III

Data pada SIMAK BMN masih mencatat 1 (satu) Rumah Golongan III yang seharusnya sudah dikelolah oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya, namun terkendala Surat izin penghunian yang terbit setelah adanya peraturan pemerintah yang baru terkait penertiban rumah dinas. Tahun 2020 ini sedang dilakukan koordinasi kembali dengan pihak Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk kelanjutan proses serah terimanya.

1. Mengajukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN

Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN merupakan pengamanan atas penggunaan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dalam melaksanakan tata kelola BMN berdasarkan ketentuan yang berlaku.

* Pengajuan PSP barang milik negara ke tingkat Eselon 1 (perolehan dibawah 50.000.000) dari Satker Balai Litbang Irigasi sebanyak 1.782 item berupa peralatan dan mesin (dalam proses).
* Pengajuan PSP ke KPKNL (perolehan di atas 50.000.000) dari Satker Balai Litbang Irigasi sebanyak 4 item berupa tanah dan bangunan, dan 7 item berupa peralatan dan mesin (adalam proses).
1. Melakukan Penyusunan laporan BMN Semester I, Triwulan III dan Tahunan

Telah disusun Laporan Barang Milik Negara yang dilakukan pada setiap Semester I, Triwulan III dan Tahunan. Laporan BMN terdiri atas neraca, laporan barang persediaan, laporan aset tetap, laporan konstruksi dalam pengerjaan, aset tak berwujud, barang bersejarah, konsisi barang, laporan penyusutan, penghapusan, rusak berat, catatan atas laporan bmn, berita acara rekonsiliasi, laporan pnbp dan arsip data komputer.

1. Tata Persuratan-Kearsipan meliputi surat masuk dan surat keluar.
* Jumlah surat masuk selama periode sampai dengan Desember tahun 2020 sebanyak 402 surat.
* Jumlah surat keluar selama periode sampai dengan Desember 2020 sebanyak 187 surat.

**BAB 3**

# PENUTUP

Kegiatan Pengelolaan BMN telah dilaksanakan selama kurun waktu Januari-Desember 2020 yang meliputi Re-Revaluasi BMN dengan KPKNL Bekasi dan singkroniksasi SIMAN, Rekonsiliasi Internal, Opname Fisik Persediaan, Pengalihan atau Pemindahtanganan Aset, Update SIMAK dan Persediaan, Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN, Persiapan Satker Likuidasi, Pengelolaan Persediaan, Update Administrasi Rumah Golongan III, Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN, Penyusunan laporan BMN Semester I, Triwulan III dan Tahunan, dan untuk Tata Persuratan-Kearsipan meliputi surat masuk dan surat keluar.

Laporan-laporan tersebut mencatat dengan baik semua barang milik negara dan pengelolaannya selama tahun 2020. Semua aktivitas dalam rangka pengelolaan BMN dilakukan dengan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, serta kepastian nilai yang diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna sebagai pertanggung jawaban dalam pengelolaan BMN.