



M E N T E R I
T E N A G A K E R J A . T R A N S M I G R A S I D A N K O P E R A S I

I N S T R U K S I
M E N T E R I T E N A G A K E R J A , T R A N S M I G R A S I D A N K O P E R A S I
N O M O R : I N S T . 1 1 / M E N / 1 9 7 7

T E N T A N G
P E T U N J U K P E L A K S A N A A N P E L A P O R A N I N V E N T A R I S A S I
B A R A N G - B A R A N G M I L I K N E G A R A / K E K A Y A A N N E G A R A

M E N T E R I T E N A G A K E R J A , T R A N S M I G R A S I D A N K O P E R A S I ,

M E N I M B A N G

- : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan/menyempurnakan pelaksanaan Penyusunan Daftar Inventarisasi dari barang-barang milik negara/kekayaan negara yang berada dalam lingkungan Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi seluruh Indonesia serta penertiban didalam penyampaian daftar tersebut diatas ;
2. Perlu adanya pengaturan jadwal waktu pembuatan Daftar Inventaris Kekayaan Negara dari Unit-unit dalam lingkungannya masing-masing sehingga waktu yang telah ditentukan dapat dipenuhi.

M E N G I N G A T

- : 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 1971.
2. Surat Keputusan Menteri Keuangan R.I. No. Kep.225/MK/V/4/1971.
3. Surat Edaran T.U.K.N. No. 681/H-IV/6/1974.
4. Surat Keputusan Presiden R.I. No. 44 dan 45 tanggal 26 Agustus 1974.
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. 1000/-MEN/1975, tanggal 31 Mei 1975.

M E N G I N S T R U K S I K A N :

K E P A D A

- : 1. Sekretaris Jenderal Departemen tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi.
2. Inspektur Jenderal Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi.
3. Dir. Jen. Binaguna; Dir.Jen. Perwatan; Dir.Jen. Transmigrasi; Dir.Jen. Koperasi.
4. Ka. Badan Penelitian dan Pengembangan.

U N T U K :

U N T U K
PERTAMA

: Melaksanakan serta bertanggung jawab atas terlaksananya Inventarisasi/Penyusunan Daftar Inventaris dari Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara yang terdapat dalam lingkungan unit masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penyusunan Daftar Barang-barang Milik Negara dari Kantor Pembantu/Kantor agar disampaikan ke Kanwilnya dan dibuat dari tanggal 1 April s/d 15 April .
2. Penyusunan Daftar Inventaris Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara dari Kanwil beserta Kantor-kantornya dan disampaikan ke Direktorat Jenderal/nya masing-masing, pembuatannya dari tanggal 15 April s/d 15 Mei dengan tembusan ke Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
3. Penyusunan Daftar Inventaris Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara dari Direktorat Jenderal termasuk Kanwil2-nya dibuat dari tanggal 15 Mei s/d 15 Juni selanjutnya diteruskan ke Departemen dengan tembusan ke Inspektorat Jenderal.
4. Penyusunan Daftar Inventaris barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara dari Departemen beserta unit-unitnya dalam lingkungan Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi dibuat dari tanggal 15 Juni s/d 15 Juli dan disampaikan ke Departemen Keuangan.

K E D U A

: Sekretariat Jenderal mengkoordinir pelaksanaan Penyusunan Daftar Inventaris tersebut pada Sub Pertama, guna menyampaikan Laporan Kekayaan Negara tersebut kepada Menteri Keuangan dalam rangkap 4 (empat) dengan memberikan tembusan kepada It. Jen-Dit.Jen.; It. Jen.ba dan Litbang dan Badan Pemeriksa Keuangan.

K E T I G A

: Instruksi ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

DIRELUARKAN DI : J A K A R T A.

PADA TANGGAL : 15 - 12 - 1977

MENTERI TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI



S A L I N A N :

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA.

INSTRUKSI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 1971

TENTANG

INVENTARISASI BARANG-BARANG MILIK-
NEGARA/KEKAJAAN NEGARA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menuju kesempurnaan pengurusan dan pengawasan Tata-Usaha Keuangan Negara serta untuk tertjapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan Negara, dipandang perlu untuk mengadakan inventarisasi serta penjurusan daftar inventaris dari barang-barang milik Negara/kekayaan Negara yang terdapat pada Departemen-departemen, Lembaga-l lembaga Negara, Lembaga Pemerintah non Departemen baik yang ada didalam negeri maupun diluar negeri, yang berasal/dibeli dari sumber-sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan atau dana dari luar anggaran ;
- b. bahwa agar supaya pelaksanaan dari inventarisasi tersebut pada sub a diatas dapat berhasil dengan baik, dipandang perlu untuk meletakkan tanggung-djawab pelaksanaannya kepada masing-masing Menteri/Pirpinan Lembaga Negara/ Pimpinan Lembaga Pemerintahan non Departemen yang bersangkutan.

Mengingat

1. Pasal 4 ayat (1) dan pasal 23 Undang-undang Dasar 1945 ;
2. Pasal 55, 55a dan pasal 77 Undang-undang-undang Perbendaharaan Indonesia/I.C.W. (Stbl. 1925 No.448) sebagaimana yang telah ditambah dan diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 1968 ;
3. Keputusan Presiden nomor 26 Tahun 1968 ;
4. Keputusan Presiden nomor 183 Tahun 1968 ;
5. Keputusan Presiden nomor 24 Tahun 1970 ;
6. Keputusan Presiden nomor 3 Tahun 1968 ;

M E N G I N S T R U K S I K A N :

Kepada

- Para Menteri
 - Para Pimpinan Lembaga Negara ;
 - Para Pimpinan Lembaga Pemerintahan non Departemen ;
- untuk :

PERINTAH

- : Melaksanakan serta bertanggung-djawab atas terlaksanannya inventarisasi fisik dan penjurusan daftar-inventaris dari barang-barang milik Negara/kekayaan Negara yang terdapat dalam lingkungan instansinya masing-masing, baik yang ada didalam negeri maupun diluar negeri, yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya ataupun sebagiannya dari Anggaran Belanja Negara; ataupun dengan dana diluar Anggaran Belanja Negara; dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

(1). Penjurusan

*Salinan ini baik diperbaiki
ujala, dikirim ke Kevon
dan Kep Mas + Sub Mas
Red.
17/12*

*Bz T.V.
Untuk dipakainya
17/12*

- (1). Penjusunan daftar inventari barang-barang milik Negara/kekayaan Negara tersebut untuk pertama kalinya dibuat menurut keadaan per 1 April 1969 dan 1 April 1970, yang pelaksanaannya harus sudah diselesaikan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan terhitung sedjak tanggal ditetapkan-nya Instruksi Presiden ini.
- (2). Untuk selanjutnya, penjusunan daftar inventaris ternak-
sudah dilakukan untuk tiap-tiap tahun anggaran, yang pelak-
sanaannya harus sudah selesai selambat-lambatnya 4 (em-
pat) bulan terhitung sedjak tanggal berakhirnya tahun
anggaran yang bersangkutan.
- (3). Daftar inventaris ternak sudah disampaikan dalam rangkap 4
(empat) kepada Menteri Keuangan.

KEDUA

: Menteri Keuangan ditugaskan untuk menyusun pedoman inven-
tarisasi serta tata-tjara penjusunan daftar-inventaris se-
bagaimana yang dimaksudkan dalam diktum PERTAMA Instruksi
Presiden ini.

KETIGA

: Hal-hal yang belum atau belum tjukup diatur dalam Instruksi
Presiden ini akan diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan.

KEEMPAT

: Instruksi Presiden ini mulai berlaku sedjak tanggal di tetap-
kannya untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan
penuh rasa tanggung-djawab.

Ditetapkan di Jakarta.

Pada tanggal 30 Maret 1971.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOEHARTO
DUMI NEMAL T.Y.I.Disalin sesuai aslinja oleh
SEKRETARIAT KEBINETSalinan sesuai dengan aslinja
Kepala Bagian Reproduksi DEP. TELISKOP,

Tjap.

ttd.

(W. BUDI HAR SOLO).-

Disalin sesuai dengan salinan oleh :

Staf Bagian Logistik,

(Soedarjadi).-

MENTERI
TRANSMIGRASI DAN KOPERASI

I N S T R U K S I

NO.: 08/INT/MENTRANSKOP/71

TENTANG

INVENTARISASI BARANG-BARANG MILIK
DEPARTEMEN TRANSMIGRASI DAN KOPERASI.-

MENTERI TRANSMIGRASI DAN KOPERASI,

Bahwa dalam rangka usaha kearah penjemputan/penertiban Inventarisasi, tentang keadaan dan perubahan barang-barang Inventaris milik Negara yang di-Kantor Pusat dan Daerah, termasuk yang di Proyek-2 dalam lingkungan DEPTRANSKOP, maka dipandang perlu adanya pentjatan kembali (her-registrasi) dari semua barang-barang inventaris milik Negara dalam lingkungan DEPTRANSKOP.

MENINGAT

1. Undang-2 Perbendaharaan Indonesia (I.C.W.) Lembaran Negara Tahun 1925 No.: 448, sebagaimana telah diubah dan ditambah.
2. Surat Edaran Menteri Keuangan No.: B.02/MK/V/I/1968.
3. Surat Keputusan Presiden R.I. No.: 26 Tahun 1968.
4. Surat Keputusan Presiden R.I. No.: 183 Tahun 1968.
5. Surat Keputusan Presiden R.I. No.: 3 Tahun 1968.
6. Surat Keputusan Presiden R.I. No.: 24 Tahun 1970.
7. Surat Keputusan Presiden R.I. No.: 14 Tahun 1971.
8. Instruksi Presiden R.I. No.: 3 Tahun 1971.
9. Surat Keputusan Menteri Keuangan No.: 225/M.U./5/1971.

MENGINSTRUKSIKAN :

KEPADA

- Direktur Djenderal Transmigrasi dan Direktur Djenderal Koperasi (Pusat).
- Kepala2 Direktorat Transmigrasi dan Kepala-2 Direktorat Koperasi Propinsi / Dati I.
- Kepala-2 Kantor Rayon Transmigrasi dan Kepala Kantor Koperasi Kabupaten / Dati II.

PERTAMA

- : Melakukan/menjelaskan/penjusunan daftar inventaris barang-barang milik Negara, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang ada Kantor/lingkungan kerdja masing-masing.

KEDUA

- // : Penjusunan daftar inventaris barang-barang tsb. untuk pertamakalinya di buat menurut keadaan per 1 April 1969 dan per 1 April 1970, yang pelaksanaannya harus sudah selesai selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sedjak tanggal ditetapkannya Instruksi Menteri ini.

KETIGA

- : Daftar inventaris termaksud disampaikan dalam rangkap 8 (delapan) kepada Sek.Djen. c.q. Biro Pembinaan Materiil DEP. TRANSKOP.

KE-EMPAT

- : Instruksi Menteri ini mulai berlaku sedjak tanggal ditetapkannya untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

DITETAPKAN DI : D J A K A R T A
PADA TANGGAL : 17 - MEI - 1971

MENTERI TRANSMIGRASI DAN KOPERASI

Tjap/ttd.

(M. S A R B I N I) -

Salinan sesuai dengan aslinja
Biro Administrasi Umum DEP. TRANSKOP
Kepala Bagian Reproduksi,



W. HADI HARSONO

DISPOSISI SURAT

Nomer : 004 / Inst. / Trans / 000 / 79
Tanggal : 6-8-79
Dari : Dirjen Trans
Jhark.

No. Agenda : 6367 / TA / VIII / 1979.
Tgl. terima : 8-8-79.

No. Surat
terdahulu

RESUME SURAT :

Instruksi Dirjen trans tlg: Peningkatan
Barang? Ulibid Negara

✓ AMAT SEGERA

DISPOSISI KAKANWIL : Ka R.M.

1. Perbanyak dan siapkan jml. komoditas
th I dan jatin uka sega melakannya
hal serupa
2. Uka th I sega dalam Team Penelitian
tersebut ds sega kaper jatin
Ka Cawil

LAPORAN KE KAKANWIL :

(Parap)
Sub Bagian
- lakukan point 1
- untuk point 2 coba
- susun rencana, dan
- sampaikan ke 2 saya
- sub bagian ke kakanwil
8/8/79

IBU : 1407.

DEPARTEMEN
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DIREKTORAT JENDERAL TRANSMIGRASI
J A K A R T A.

INSTRUKSI
DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI
NOMOR : 004/Inst/Trans/VIII/1979
TENTANG

PENDAFTARAN ULANG BARANG-BARANG MILIK NEGARA

DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI

- MENIMBANG : a. Bahwa untuk meningkatkan penggunaan dan tertib administrasi serta pengawasan terhadap barang-barang milik Negara, perlu diadakan penelitian dan pencatatan kembali.
b. Bahwa untuk itu, perlu dibuat Instruksi.
- MENGINGAT : 1. Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia (I.C.W.) Stb. 1925 No. 448 sebagaimana telah diubah dan ditambah ;
2. Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 225/K.U/V/4/71 ;
3. Keputusan Presiden R.I. Nomor : 3 Tahun 1973 ;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor : 14 Tahun 1976 ;
5. Keputusan Presiden R.I. Nomor : 272/M Tahun 1978 ;
6. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor : 1000 Tahun 1975 ;
7. Instruksi Direktur Jenderal Transmigrasi No. 004/Int/Trans /1976.
- MEMPERHATIKAN : Surat Menteri Keuangan No. B-163/MK/II/5/70 tanggal 2 Mei 1970.

MENGINSTRUKSIKAN :

- K E P A D A : 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Transmigrasi ;
2. Para Direktur ;
3. Para Kakanwil Dit.Jen.Transmigrasi Seluruh Indonesia ;
4. Para Pimpinan Proyek.
- U N T U K :
P E R T A M A : Membentuk Team Penelitian dan Pendaftaran Ulang Barang-Barang Milik Negara.
- K E D U A : Menyusun daftar inventarisasi dan Surat-surat barang-barang milik Negara secara lengkap.
- K E T I G A : Mengajukan usul penghapusan barang-barang milik Negara yang sudah memenuhi persyaratan.
- K E E M P A T : Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.-

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
PADA TANGGAL : 6 AGUSTUS 1979

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Sek. Jen. Dep. Tenaga Kerja & Trans. ;
2. Sdr. Ir. Jen. Dep. Tenaga Kerja & Trans. ;
3. Para Sdr. Direktur dilingkungan Dit. Jen. Transmigrasi ;
4. A r s i p.

DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI

(K A D A R U S N O).-

Suataga

DEPARTEMEN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
DIREKTORAT JENDERAL TRANSMIGRASI
Jalan Let Jen Haryono M.T. Cikoko
Tromol Pos No. 317
J A K A R T A.

Nomer : 2921/DJ/DJ/XI/80. Jakarta, 12 Nopember 1980

Lampiran : 1/001u/Bumel

Perihal : Peningkatan Inventarisasi
barang-2 milik Negara.

Kepada Yth.

1. Sdr. Kepala Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Transmigrasi
2. Sdr. Pemimpin Proyek
Direktorat Jenderal Transmigrasi
di
SELURUH INDONESIA.

Mengingat bahwa belum semua proyek menyampaikan laporan mengenai barang-barang milik Negara secara lengkap, tertib dan teratur sesuai ketentuan dalam KEPPRES nomor 14A tahun 1980 Bab I pasal 33 ayat 2 dan surat keputusan Menteri Keuangan nomor KEP-225/-MK/V/4/1971 tanggal 13 April 1971, dengan ini di instruksikan kepada Saudara untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

Setiap kantor/satuan kerja/proyek wajib membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan barang-barang inventaris negara secara lengkap dan menyampaikan secara tertib dan teratur:

- a. Laporan triwulanan, mencakup mutasi/perubahan barang-barang akibat penambahan dan pengurangan dalam triwulan yang bersangkutan. Disampaikan selambat-lambatnya sebulan sesudah akhir triwulan.
- b. Laporan tahunan, memuat keadaan barang-barang selama tahun anggaran (1 April s/d 31 Maret tahun berikutnya). Disampaikan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- c. Penggolongan barang-barang terdiri dari barang bergerak, barang tidak bergerak, hewan dan barang persediaan yang ada di gudang.
- d. Bentuk laporan disesuaikan dengan ketentuan dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan nomor : 225/MK/V/4/1971 tanggal 13 April 1971 untuk laporan tahunan dan surat Direktur Jenderal Pengawas Keuangan Negara nomor : 681/TUKN/H-IV/6-74 tanggal 1 April 1974 untuk laporan triwulanan (salinan terlampir).
- e. Laporan dari proyek dibuat dalam rangkap 5 (lima), untuk masing-masing 1 (satu) lembar disampaikan kepada :
 1. Sekjen Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Cq. Kepala Biro Umum.
 2. Itjen Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Cq. Inspektur Bidang Perlengkapan.

3. Direktorat Jenderal Transmigrasi
Cq. Kepala Bagian Perlengkapan.
4. Kantor Wilayah Dit Jen Transmigrasi
Cq. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
5. Arsip proyek

f; Laporan dari Kantor Wilayah dibuat dalam rangkap 4 (empat) memuat ringkasan dari laporan proyek, laporan kantor kabupaten dan kantor wilayah sendiri yang bersumber untuk seluruhnya atau sebagian dari anggaran pembangunan dan anggaran rutin masing-masing 1 lembar untuk disampaikan kepada :

1. Sekjen Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Cq. Kepala Biro Umum.
2. Itjen Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Cq. Inspektur Bidang Perlengkapan.
3. Direktorat Jenderal Transmigrasi
Cq. Kepala Bagian Perlengkapan.
4. Arsip T.U. Kanwil.

Sejalan dengan usaha peningkatan inventarisasi barang-barang yang merupakan salah satu kegiatan dalam pengelolaan serta pertanggungjawaban barang-barang milik Negara, sangat diharapkan perhatian Saudara untuk dapat menyampaikan laporan-laporan menurut ketentuan tersebut diatas, dimulai dengan pembuatan laporan triwulanan untuk kwartal ke I dan ke 2 tahun anggaran 1980/1981.

Demikian untuk menjadikan maklum serta untuk digunakan sebagai pedoman laporan materiil.

A.N. DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI

S. K r o t e r i s,

(SOEBANDI SESOEDARNO SH) .-

NIP. 160010246.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Sekjen Dep Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 2. Bapak Irjen Dep Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 3. Bapak Dir Jen Transmigrasi (sebagai laporan)
 4. A r s i p.
-

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP-225/MK/V/4/1971

T E N T A N G

PEDOMAN PELAKSANAAN TENTANG INVENTARISASI

BARANG-2 MILIK NEGARA/KEKAYAAN NEGARA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

MENINBANG : Bahwa perlu menetapkan pedoman pelaksanaan tentang inventarisasi barang-2 milik Negara/kekayaan Negara pada masing-2 Departemen, Lembaga-2 Negara, Lembaga-2 Pemerintah non Departemen, sebagaimana termaksud dalam Instruksi Presiden Republik Indonesia No.3 Tahun 1971.

MENGINGAT : 1. Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1968 ;
2. Keputusan Presiden No. 183 Tahun 1968 ;
3. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 1968 ;
4. Instruksi Presiden No. 9 Tahun 1970 ;
5. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 1971 ;

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN : Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-2 Milik Negara/kekayaan Negara.

B A B I.

PENGERTIAN BARANG-2 MILIK NEGARA/KEKAYAAN NEGARA.

Pasal 1.

Yang dimaksud dengan barang2 milik Negara/kekayaan Negara adalah semua barang-2 milik Negara/kekayaan Negara yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya ataupun sebagiannya dari Anggaran Belanja Negara ataupun dengan dana diluar Anggaran Belanja Negara yang berada dibawah pengurusan atau penguasaan Departemen2, Lembaga2 Negara, Lembaga2 Pemerintah non Departemen serta unit2 dalam lingkungannya yang terdapat baik didalam Negeri maupun di Luar Negeri, tidak termasuk kekayaan Negara yang telah dipisahkan (kekayaan Perum dan Persero) dan barang-2/kekayaan Daerah Otonom.

B A B II.

PENGGOLONGAN BARANG2 MILIK NEGARA/KEKAYAAN NEGARA

Pasal 2.

A. Barang-barang tidak bergerak.

Barang-barang milik Negara/kekayaan Negara yang termasuk jenis barang-barang tidak bergerak antara lain :
ialah :

1. Tanah-tanah

SURAT KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR : KEP-225/MK/V/4/1971

TANGGAL: 13 - April - 1971.

1. Tanah2 kehutanan, pertanian, perkebunan, lapangan olah raga dan tanah-2 yang belum dipergunakan, jalan2 (tidak termasuk jalan daerah), jalan kereta api, jembatan, terowongan, waduk, lapangan terbang, bangunan-2 irigasi, tanah pelabuhan dan lain-lain tanah seperti itu.
2. Gedung-2 yang dipergunakan untuk kantor, pabrik, bengkel, sekolah, rumah-sakit, studio, station, laboratorium dan lain-lain gedung seperti itu.
3. Gedung-2 tempat tinggal tetap atau sementara seperti: rumah-2 tempat tinggal, tempat istirahat, asrama, pesanggrahan, bungalow dan lain-lain gedung seperti itu.
4. Monumen-2 seperti : monumen Purbakala (candi-2), monumen alam, monumen peringatan sejarah, dan monumen Purbakala lainnya.

P a s a l 3.

B. Barang-barang bergerak.

Barang milik Negara/kekayaan Negara yang termasuk jenis barang-2 bergerak antara lain ialah :

1. Alat-2 besar seperti : Bulldozer, tractor, mesin pengebor tanah, hyskraan dan lain-2 alat besar seperti itu.
2. Peralatan-2 yang berada dalam pabrik, bengkel, studio, laboratorium, station pembangkit tenaga listrik dan sebagainya seperti mesin-2, dinamo, generator, mikroskoop, alat-2 pemancar radio, alat-2 pemotretan, frigidair, alat-alat proyeksi dan lain-lain sebagainya.
3. Peralatan kantor seperti : mesin tik, mesin stensil, mesin pembukuan, mesin hitung, computer, mesin jumlah, brandkas, radio, jam, kipas angin, almari, meja, kursi dan lain-lainnya; sedangkan inventaris kantor yang tidak seberapa harganya seperti : asbak, keranjang sampah dsb, tidak usah dimasukkan.
4. Semua inventaris perpustakaan dan lain-lain inventaris barang-2 bercorak kebudayaan.
5. Alat-alat pengangkutan seperti : kapal terbang, kapal laut, bus, truck, mobil, sepeda motor, scooeter, sepeda kumbang, sepeda dll.
6. Inventaris perlengkapan rumah sakit, sanatorium, asrama, rumah gijam dan/atau piatu, koloni penderita penyakit kusta, rumah penjara dan lain-lain; seperti : Rentgenapparaat, microscop, alat electrocardiographie, diathermie dan lain-lain.

P a s a l 4.

C. Hewan-hewan

SURAT KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR : Kep -225/MK/V/4/1971.

TANGGAL : 13 April 1971.

Pasal 4.

C. Hewan - hewan

Barang-2 milik Negara/kekayaan Negara yang termasuk jenis hewan seperti : sapi, kerbau, kuda, babi, anjing dan lain-lain hewan.

Pasal 5.

D. Barang-2 Persediaan.

Barang2 milik Negara/kekayaan Negara yang termasuk barang2 persediaan adalah barang2 yang disimpan dalam gudang voem atau ditempat penyimpanan lainnya.

B A B III.

PELAKSANAAN INVENTARISASI DAN SISTIM PEMBUATAN
DAFTAR INVENTARIS BARANG2 MILIK NEGARA/KEKAYAAN NEGARA.

Pasal 6.

1. Inventarisasi dan pembuatan daftar inventaris barang-2 milik Negara/kekayaan Negara untuk pertama kalinya dibuat menurut keadaan per tanggal 1 - April 1969 dan 1 April 1970 dan harus selesai 4 (empat) bulan setelah permulaan bulan April 1971.
2. Inventarisasi dan pembuatan daftar Inventaris tersebut selanjutnya dilakukan untuk tiap-2 tahun menurut keadaan per tanggal 1 April dari tahun yang bersangkutan dan harus selesai 4 (empat) bulan setelah permulaan bulan April dari tahun tersebut.
3. Daftar inventaris dimaksud harus disampaikan kepada :
 - a. Direktorat Jenderal Keuangan cq. Direktorat Investasi dan kekayaan Negara Jl. Lapangan Banteng Timur No.2 Jakarta, 1 (satu) exemplaar.
 - b. Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara cq. Direktorat Tata Usaha Keuangan Negara, Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2 Jakarta, 2 (dua) exemplaar.
 - c. Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara cq. Direktorat Pengawasan Anggaran Negara, Jl. Lapangan Banteng Timur No.2 Jakarta 1 (satu) - exemplaar.
 - d. Badan Pemeriksa Keuangan, Jl. Budi Utomo Jakarta, 1 (satu) exemplaar.
4. Pembuatan daftar inventaris tersebut harus dibuat/dilakukan menurut penggolongan barang-2/kekayaan sebagaimana dinyatakan dalam pasal 2,3,4 dan pasal 5 Keputusan ini.
5. Untuk pelaksanaan Inventarisasi dan pembuatan daftar inventaris barang-2 milik Negara/kekayaan Negara dimaksud diberikan/dilampirkan contoh-contoh daftar inventaris beserta petunjuk-petunjuk cara pengisiannya.-

SURAT KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR : KEP-225/MK/V/4/1971

TANGGAL : 13 - April - 1971.

B A B IV.

PENJUALAN DAN ATAU PEMINDAH TANGANAN
BARANG-BARANG YANG DIMILIKI/DIKUASAI NEGARA.

Pasal 7.

Penjualan dan atau pemindah tangan barang-barang yang dimiliki/-
dikuasai Negara harus sesuai dengan Instruksi Presiden No. 9 Tahun 1970.

B A B V.

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 8.

1. Hal - hal yang belum diatur dan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pengawasan Keuangan Negara.
2. Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.-

Ditetapkan di : Jakarta.

Pada tanggal : 13 April 1971.

MENTERI KEUANGAN

ttd.

ALI WARDHANA

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19... DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang tidak bergerak : Gedung yang dipergunakan untuk : Kantor, Gudang, Pabrik, Bengkel,
Sekolahan, Rumah Sakit, Studio, Station, Laboratorium dll.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pem.
non Departemen :

Set.Jen./Dit.Jen. :

Biro / Direktorat :

Kantor :

1	2	3		4	5	6	7	8	9						10		11			12
No. urut	Letak persil	Luas	tersegi	Berting- kat/tidak /jumlah	Dipergu- nakan untuk	Tahun se- lesai pendirian/ pembelian	Pernanen/ seri per- manen	Harga pada waktu di- beli/ dibuat	Perubahan dalam th.y.b.s. 1-4-19.. sampai 1-4-19..						Jumlah pada 1-4-19...		Kondasi Barang			K E T E R A N G A N
		Luas selu- ruh- nya	Luas di- pakai						Satu- an	Harga	Sebab	Satuan	Har- ga	Se- bab	Sa- tuan	Harga	Baik	Rusak masih dapat diper- baiki	Rusak sama se- kali	

..... tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang tidak bergerak : Gedung2 tempat tinggal atau sementara, tempat istirahat, asrama, pesanggrahan, bungalow dan lain-lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pen.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
K a n t o r :

1	2	3		4	5	6	7	8	9	10						11		12			13
No. urut	Letak Persil	Luas Persil		Gedung di guna- kan untuk	Klas gedung	Tahun sele- sainya pendirian	Permanen atau semi per- manen	Harga pe- da waldu dibeli/ dibuat	Perubahan dalam th. y.b.s. 1-4-19.. sampai 3-4-19 ..						Jumlah pada 1-4-19...		Kedaaan Barang			K E T E R A N G A N	
		Luas selu- ruh- nya	Luas dipa- kai gedung						Satu- an	Han- ga	Sebab	Satuan	Harga	Sebab	Sa- tuan	Harga	Baik	Rusak masih dapat diper- baiki	Rusak sama seka- li		

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. dan 1 APRIL 19...

Barang-barang tidak bergerak : Tanah Kehutanan, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Olah Raga, Jalan, (tidak termasuk jalan daerah) jalan kereta api, Waduk, lapangan terbang dll.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pen.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
Kantor :

1	2	3	4	5	6	7						8		9			10
No. urut	Jenis ba- rang tidak bergerak	Letak barang	Tahun pembe- lian	Jumlah kwanti- tas (luas, pan- jang atau ukur- an lain yang menyatakan be- sarnya kekaya- an y.b.s. per 1 April 19..	Harga pada waktu dibe- li/dibuat sendiri	Perubahan dalam tahun y.b.s. (1-4-19.. sampai 1-4-19..)						Jumlah pada 1 - 4 - 19 ..		Kondasi Barang			K E T E R A N G A N
						BERKURANG			BERTAMBAH			Satuan	Harga	Baik	Rusak (masih dapat diper- baiki)	Rusak sama sekali	
						Sa- tuan	Har- ga	Se- bab	Sa- tuan	Har- ga	Se- bab						

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang tidak bergerak : Monument seperti : Candi, Monument alam, Monument Peringatan, Sejarah dan lain-lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pem.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
K a n t o r :

1	2	3	4	5	6	7	8	9						10		11			12
No. urut	Jenis barang	Nama- nya	Letak- nya	Luas/ tinggi- nya	Diperguna- kan untuk	Tahun Pen- dirian/ dibuat	Harga	Perubahan dalam tahun y.b.s. 1-4-19.. sampai 1-4-19...						Jumlah pada 1-4-19...		Keadaan Barang			K E T E R A N G A N
								BERKURANG			BERTAMBAH			Satuan	Harga	Baik	Rusak masih dapat di- perbaiki	Rusak sama sekali	
								Sa- tuan	Harga	Sebab	Satuan	Harga	Sebab						

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19... DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang Bergerak : Alat-alat Besar seperti : Bulldozer, Tractor, Mesin Pengebor,
tanah, Hyskram dan lain-lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pem.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
Kantor :

1	2	3	4	5	6	7	8						9		10			11
No. urut	Jenis barang	Merk/ No. Pabrik	Ukuran Mesin	Tgl., th./ pembelian/ pembikinan	Jumlah kwan- titas per 1 April 19..	Harga pada waktu di- beli/ dibuat sendiri	Perubahan dalam tahun y.b.s. 1 - 4 - 19.. sampai 1 - 4 - 19..						Jumlah per 1-4-19...		Keadaan - Barang			K E T E R A N G A N
							BERKURANG			BERTAMBAH			Sa- tuan	Harga	Baik	Rusak masih dapat di- perbaiki	Rusak sama sekali	
							Satuan	Harga	Sebab	Sa- tuan	Harga	Sebab						

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang Bergesak : Peralatan yang ada dalam pabrik, Bengkel, Studio, Laboratorium, Station
Pembangkit Tenaga Listrik seperti : Mesin, Dinamo, Generator Microskup,
Alat Pemancar Radio, Alat Pemotret, Prigidair dan lain-lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pen.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
Kantor :

1	2	3	4	5	6	7	8						9		10			11
No. urut	Jenis barang	Merak dan Nomor Pabrik	Nomor Pen- daf- taran	Tahun Pembikla- an/pem- buntan	Jumlah kuantitas per 1 April 19..	Harga pada waktu di- beli/ di- buat sendiri	Perubahan dalam tahun y.b.s. 1 - 4 - 19... sampai 1 - 4 - 19...						Jumlah per 1-4-19...		Kondisi Barang			K E T E R A N G A N
							BERKURANG			BERTAMBAH			Sa- ruan	Harga	Baik	Rusak masih dapat di- perbaiki	Rusak sama sekali	
							Satuan	Harga	Sebab	Satuan	Harga	Sebab						

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19...

Barang bergerak : Peralatan kantor seperti : Mesin Tik, Mesin Stensil, Mesin Pembukuan,
Mesin Hitung, Mesin Jumlah, Computer, Brankas, Radio, Jam,
Kipas angin, Almari, Meja, Kursi dan lain-lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pem.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
Kantor :

1	2	3	4	5	6	7	8						9		10			11
No. urut	Jenis barang	Merk dan No- mor Pabrik	Nomor Pen- daf- taran	Tahun penbelian/ pembu- atan	Jumlah kwantitas per 1 April 19..	Harga pada waktu di- beli/ dibuat sendiri	Perubahan dalam tahun y.b.s. 1-4-19.. sampai 1-4-19...						Jumlah per 1-4-19..		Kedaaan Barang			K E T E R A N G A N
							Berkurang			Bertambah			Sa- tuan	Harga	Baik	Rusak ma- sih dapat diper- baiki	Rusak sama sekali	
							Sa- tuan	Harga	Sebab	Sa- tuan	Harga	Sebab						

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang bergerak : Inventaris perpustakaan dan barang-barang bercorak Kebudayaan.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pem.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
Kantor :

1	2	3	4	5	6	7						8		9			10
No. urut	Jenis/ nama barang	Tahun Pem- binaan/ pembelian /berasal	Dipergu- nakan untuk	Jumlah kwantitas per 1 April 19..	Harga pada waktu di- beli / di- buat sendiri	Perubahan dalam tahun y.b.s. 1 - 4 - 19... sampai 1 - 4 - 19...						Jumlah per 1 - 4 - 19..		Baik	Rusak na- sih dapat diper- baiki	Rusak sangat sekali	K E T E R A N G A N
						Berkurang			Bertambah			Sa- tuan	Harga				
						Satuan	Harga	Sebab	Satuan	Harga	Sebab						

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19..

Barang-barang Bergerak : Perlengkapan Rumah Sakit, Sanatorium, Asrama, Rumah Yatim dan/atau Piatu, Koloni Penderita Penyakit Kusta, Rumah Penjara dan lain-lain, seperti : Rontgenapparatuur, microscope, alat electro-cardiographic, diathermi dan lain-lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pen.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
Kantor :

1	2	3	4	5	6	7						8		9			KETERANGAN
No. urut	Jenis Barang	Merk dan Nomor Pabrik	Tahun per- baikan/ pembuatan	Jumlah kuantitas per 1 April 19..	Harga pada waktu dibe- li/dibuat sendiri	Perubahan dalam tahun y.b.s.						Jumlah pada		Baik	Rusak masih dapat di- diperbaiki	Rusak sama sekali	
						1 - 4 - 19..			1 - 4 - 19..			1 - 4 - 19..					
						Berikhtung			Berikhtung			Berikhtung					
						Satuan	Harga	Sebab	Satuan	Harga	Sebab	Satuan	Harga				

....., tgl. 19..
Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang bergerak : Jenis Hewan seperti : Sapi, Kerbau, Kuda,
Babi, Anjing dan lain-lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pem.
non Departemen :
Sat.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
Kantor :

1	2	3	4	5	6		7	8						9		10
No. urut	Jenis Hewan	Asal/ bibit	Tempat pe- ternakan/ pemeli- haraan	Telah dimu- lai peter- nakan/pemc- liharaan	Jumlah kuantitas per 1 - 4 - 19...		Harga	Perubahan dalam tahun yang bersangkutan 1 April 19.. sampai 1 April 19..						Jumlah per 1 - 4 - 19...		K E T E R A N G A N
					Jantan	Betina		BERKURANG			BERTAMBAH			Satuan	Harga	
								Satuan	Harga	Sebab	Satuan	Harga	Sebab			

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

DAFTAR INVENTARIS PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19...

Barang-barang Persediaan : Barang-barang persediaan yang disimpan dalam gudang,
Veen-Veen atau di tempat lain.

Departemen/Lembaga
Negara/Lembaga Pen.
non Departemen :
Set.Jen./Dit.Jen. :
Biro / Direktorat :
K a n t o r :

1	2	3	4			5						6			7
No. urut	Nomor Kode	Macam Barang persediaan	Kondaan Per 1 April 19...			Perubahan dalam tahun bersangkutan 1 April 19.. sampai 1 April 19..						Kondaan pada 1 April 19..			K E T E R A N G A N
			Jumlah Satuan	Harga tiap Satuan	Jumlah Harga	Berkurang			Bertambah			Jumlah Satuan	Harga tiap Satuan	Jumlah Harga	
						Satuan	Harga	Sebab	Satuan	Harga	Sebab				

....., tgl. 19...

Kepala Kantor

(.....)

X
Salinan.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN KEUANGAN NEGARA
DIREKTORAT TATA USAHA KEUANGAN NEGARA

Nomor : 681/TUKN/H-IV/6-74.

Jakarta, 1 Juni 1974.-

Lampiran : 1 (satu)

Kepada

Yth. Sdr.

.....

di -

J A K A R T A.

Perihal : Pedoman pelaksanaan dari surat Keputusan
Menteri Keuangan No. Kep.-225/MK/V/4/71, -
Tanggal 13 April 1971.

Berhubung banyaknya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada kami tentang pelaksanaan dari Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep.-225/MK/V/4/1971, tanggal 13 April 1971, tentang pedoman pelaksanaan tentang inventarisasi barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara, bersama ini kami sampaikan pedoman pelaksanaan dari Surat Keputusan dimaksud sebagaimana terlampir.

Kemudian atas perhatian dan kerja sama yang baik dari Saudara kami ucapkan terima kasih.

DIREKTUR JENDERAL PENGAWASAN KEUANGAN NEGARA
u.b

DIREKTUR TATA USAHA KEUANGAN NEGARA

ttd/cap

(KERY SOETJIPTO)

Tembusan: disampaikan kepada :

1. Yth. Direktur Jenderal Pengawasan Keuangan Negara (sebagai laporan)
2. A r s i p.

Lampiran I : Contoh Daftar Rekapitulasi.

REKAPITULASI DAFTAR INVENTARIS
BARANG-2 MILIK/KEKAYAAN NEGARA

PER 1 APRIL 19.. DAN 1 APRIL 19..

DEPARTEMEN/LEMBAGA NEGARA/
LEMBAGA PEM.NON DEPARTEMEN :

SET.JEN/DIT. JEN. :

BIRO / DIREKTORAT :

K A N T O R :

1	2	3	4	5	6
NO.	JENIS BARANG	KEADAAN PER 1 APRIL 19...	MUTASI SELAMA 1-4-19.. s/d- 1-4-19..	KEADAAN PER 1 APRIL 197..	KETE-
		Luas Jumlah Satu- Jumlah Berkurang Bertambah Luas Jumlah Satu Jumlah RANGAN			
		an u- harga dlm- Harga Jumla Harga an u- Harga			
		kuran! RP. lah dlm Rp. h dlm Rp. kuran! dlm Rp.			
		a b c d a b c d a b c d			
	A. BARANG2 TIDAK BERGERAK:				
	1. Tanah-tanah				
	2. Gedung2 Kantor/Pabrik				
	3. Gedung2 Tempat tinggal				
	4. Monumen-monumen				
	5. Bangunan2 Irigasi/Pela- buhan dst.				
	SUB JUMLAH I :				
	B. BARANG2 BERGERAK :				
	a. Alat2 Pengangkutan:				
	1. Jenis Jeeb				
	2. Jenis Sedan				
	3. Sepeda Motor				
	4. -dst-				
	SUB JUMLAH II:				

b. Peralatan Inv. Kantor

Lampiran I : Contoh Daftar Rekapitulasi.

1	2	3	4	5	6
b. Peralatan Inv. Kantor:					
1. Mesin ketik					
2. Mesin hitung					
3. Brandkas					
4. Almari					
5. Meja					
6. Kursi					
7. -dst-					
SUB JUMLAH III:					
c. Alat2 Besar :					
1. Bulldozer					
2. Tractor					
3. Hyskran					
4. - dst -					
SUB JUMLAH IV:					
d. Dan lain-lainnya:					
1. Perpustakaan					
2. Hewan/Ternak					
3. Persediaan					
4. - dst -					
JUMLAH KESELURUAN :					
(I + II + III + IV + V)					

.....19.....
Kepala Kantor/Biro/Direktorat
.....

LAPORAN MUTASI BARANG MILIK
NEGARA/KEKAYAAN NEGARA

(1) D.I.K/D.I.P	:	NO.
	:	Tgl.
(2) B I D A N G	:	<u>Umum, Sosial, Ekonomi, -</u>
	:	<u>Pertahanan Keamanan Na-</u>
	:	<u>sional, Lain-lain.</u>
(3) SEKTOR / SUB SEKTOR	:	
(4) P R O G R A M	:	
(5) KEGIATAN / PROJEK	:	
(6) DEPARTEMEN / LEMBAGA	:	
(7) KANTOR / SATUAN KERJA	:	
(8) UNIT GANISASI	:	
(9) P R O P I N S I	:	

```

(10) Kode (Org.& Lokasi) .....
(11) Kode Proyek .....
(12) SKO Triwulan:I :No...Tg.....
      II :Rp.....
      III :N...Tg.....
      IV :R .....
      III/IV :N...Tg.....
      :Rp.....
      SKO Ulangan :No...Tg.....

```

[illegible]

*.) Diisi : B = Untuk kondisi Barang yang baik Jumlah keseluruhan
R = " " " 2 rusak masih dapat diperbaiki.
RS= " " " " rusak sama sekali.

**) Diisi : - Sebab2 terjadinya mutasi/perubahan
- Dalam hal menerima bantuan proyek supaya disebutkan asal Negara/Badan Pemberi bantuan.
- Keterangan2 lain yang dianggap perlu.

.....19.....
KEPALA BIRO/DIREKTORAT/KANTOR/PROYEK ...
.....

$$(\dots)$$