

SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PIMPINAN MAJELIS ULAMA INDONESIA
Nomor : /MUI/ /2016

T e n t a n g

PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK ORGANISASI
MAJELIS ULAMA INDONESIA



**Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia,
setelah:**

MENIMBANG :

- a. Bahwa untuk mewujudkan organisasi yang tertib, dinamis dan berwibawa, diperlukan adanya tanggung-jawab yang penuh dari pimpinan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban kepengurusan sesuai yang ditetapkan oleh Pedoman Dasar dan Pedoman Rumah Tangga MUI;
- b. Bahwa Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia di semua tingkatan bertanggungjawab dan berkewajiban untuk menjalankan roda organisasi MUI di masing-masing tingkatan sesuai dengan keputusan Munas/ Musda dan Rakernas/ Rakerda;
- c. Bahwa untuk mewujudkan keseragaman Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik MUI di semua tingkatan, diperlukan aturan yang secara organisasi mengikat bagi semua pengurus

MUI;

- d. Bahwa oleh karena itu, Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia menetapkan Peraturan Organisasi Tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Majelis Ulama Indonesia.

MENGINGAT :

- a. Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Wawasan, Pedoman Dasar dan Pedoman Rumah Tangga Majelis Ulama Indonesia hasil Musda IX MUI tahun 2015;
- c. Garis Besar Program Kerja Majelis Ulama Indonesia periode 2015 – 2020.

MEMPERHATIKAN:

- a. Keputusan Rapat Kerja Nasional MUI tahun 2015 mengenai Keorganisasian.
- b. Keputusan Rapat Pimpinan Harian MUI pada hari Selasa, 1 Desember 2015.

Dengan bertawakal kepada Allah SWT :

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Majelis Ulama Indonesia sebagaimana terlampir;

2. Mencabut Surat Keputusan Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia Nomor: Kep-062d/MUI/I/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Inventari-sasi Barang Milik Majelis Ulama Indonesia Majelis Ulama Indonesia;
3. Memberlakukan Peraturan Organisasi tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Majelis Ulama Indonesia di semua tingkatan organisasi sejak tanggal ditetapkan, dengan tenggang waktu sosialisasi selama satu tahun.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan Organisasi ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagai-mana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta
Tanggal : 15 Desember 2015 M
3 Rabiul Awal 1437 H

**DEWAN PIMPINAN
MAJELIS ULAMA INDONESIA**

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

Dr.KH. MA'RUF AMIN

Dr.ANWAR ABBAS, MM, M.Ag.

**Lampiran : Surat Keputusan Majelis Ulama
Indonesia**

Nomor : Kep-...../MUI/...../2016

**Tentang : Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi
Majelis Ulama Indonesia**

**PERATURAN ORGANISASI
MAJELIS ULAMA INDONESIA
Nomor : Kep-.../MUI/.../2016**

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN INVENTARISASI
BARANG MILIK ORGANISASI
MAJELIS ULAMA INDONESIA**



**BAB I
Ketentuan Umum
Pasal 1**

- 1) Majelis Ulama Indonesia yang selanjutnya disingkat MUI adalah wadah musyawarah para ulama, zuama, dan cendekiawan muslim
- 2) Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Organisasi
- 3) Barang Milik MUI adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja MUI atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 4) Pengadaan Barang MUI yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang adalah kegiatan untuk

memperoleh Barang oleh organisasi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang.

- 5) Pengelola Barang adalah orang yang diberi wewenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik MUI
- 6) Pelaksanaan inventarisasi barang milik MUI merupakan realisasi pekerjaan inventarisasi barang milik organisasi.
- 7) Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik MUI.
- 8) Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- 9) Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik MUI yang dilakukan antara Orang yang diberi kewenangan mengatur inventaris MUI dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
- 10) Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari MUI kepada pihak lain, antar MUI Pusat dengan MUI Propinsi atau Daerah, atau dari MUI Pusat/ MUI Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
- 11) Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik MUI
- 12) Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah 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) Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
- 14) Tuntunan dan pedoman pelaksanaan inventarisasi barang milik MUI dilakukan dalam rangka mencapai tertib administrasi dan mendukung pelaksanaan konsolidasi organisasi yang kuat.
- 15) Pelaksanaan inventarisasi barang milik organisasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan perencanaan, situasi dan kondisi pelaksanaan mulai dari pusat sampai ke daerah.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan Inventarisasi

- 1) Pedoman Pelaksanaan inventarisasi barang/Harta milik Majelis Ulama Indonesia ini dikeluarkan dengan tujuan
 - a. untuk mempermudah dan menyamakan administrasi pelaksanaan inventarisasi barang milik organisasi,
 - b. agar pelaksanaan inventarisasi barang milik organisasi dapat berjalan dengan baik
 - c. Dapat mengatasi kesulitan yang mungkin timbul di kemudian hari.
 - d. Menjaga dan menjamin barang milik MUI

- 2) Pedoman pelaksanaan ini perlu dipahami dan dikuasai secara baik, terutama oleh pelaksana bidang administrasi baik untuk Kesekretariatan, Ketatausahaan dan Kebendaharaan.
- 3) Inventarisasi ini bertujuan untuk tertib administrasi dan sistem pertanggungjawaban yang jelas secara organisasi.

BAB II

Jenis Barang Inventaris

Pasal 3

Inventarisasi barang milik organisasi mencakup semua barang yang diperlukan meliputi

- a. barang bergerak,
- b. barang tidak bergerak, dan
- c. barang habis pakai sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

Pasal 4

Barang Bergerak

- 1) Barang bergerak adalah meliputi semua barang baik yang sifatnya bisa secara leluasa dipindahkan, dapat dipakai berulang-kali, volumenya dapat menyusut maupun tidak susut volumenya, masa pakainya menurun, sehingga memerlukan perawatan agar selalu siap pakai.
- 2) Barang bergerak yang dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa:
 - a. mobil,
 - b. motor,

- c. komputer,
- d. mesin ketik,
- e. alat tulis,
- f. meja,
- g. kursi,
- h. almari,
- i. filling cabinet dan
- j. perlengkapan lainnya.

Pasal 5 **Barang Tidak Bergerak.**

- 1) Barang tidak bergerak adalah barang yang tidak berpindah-pindah
- 2) Barang tidak bergerak dapat berupa tanah dan bangunan yang mendukung kelangsungan organisasi.

Pasal 6 **Barang Habis Pakai**

- 1) Barang habis pakai adalah barang keperluan administrasi yang habis dan/atau tidak berfungsi lagi setelah dipakai/dipergunakan
- 2) Barang habis pakai sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan kebutuhan rutin organisasi, seperti kertas, toner, pita mesin ketik, tinta printer, tip ex dan barang lainnya.

BAB III **Tahapan Inventarisasi**

Pasal 7

- 1) Dalam administrasi barang perlengkapan, diatur semua kegiatan mulai dari

- a. perencanaan,
- b. pengadaan,
- c. penginventarisasian,
- d. penghapusan,
- e. Pemusnahan, dan
- f. Pengamanan.

Pasal 8

Perencanaan

1. Kegiatan perencanaan administrasi perlengkapan ditekankan pada identifikasi kebutuhan dan alokasi anggaran pengadaan perlengkapan di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Perencanaan Kebutuhan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan ketersediaan Barang Milik MUI yang ada.
2. Dalam menyusun rencana kebutuhan perlu diperhatikan keadaan inventarisasi dan/atau barang lama yang masih ada dan layak pakai, sehingga dapat dinilai kelayakannya.
3. Rencana kebutuhan hendaknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran disertai perencanaan biaya yang disusun dalam Daftar Usulan Pengadaan barang perlengkapan.

Pasal 9

Pengadaan

- 1) Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel
- 2) Pengadaan meliputi kegiatan penyediaan barang

perlengkapan untuk menunjang organisasi, melalui pembelian, sewa, bantuan, hibah, hak pakai, dan/atau bentuk lainnya,

- 3) Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pemilikan barang organisasi yang akan diinventarisasikan untuk/dan atas nama MUI.
- 4) Inventarisasi bertujuan untuk terwujudnya sistem keamanan dan keutuhan kepemilikan barang organisasi sesuai ketentuan administrasi pengelolaan inventaris.

Pasal 10 **Inventarisasi**

- 1) Inventaris dilakukan secara berkala
- 2) Jenis Inventarisasi terdiri dari
 - a. Buku Induk Barang Inventaris
 - b. Daftar Inventaris
- 3) Buku Induk Barang Inventaris (BIBI) merupakan tempat pencatatan semua barang inventaris milik organisasi, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak.
- 4) Buku induk barang inventarisasi memiliki kolom-kolom sebagai berikut :
 - a. Nomor urut.
 - b. Tanggal pembukuan.
 - c. Kode barang.
 - d. Nama barang.
 - e. Keterangan barang (merk, ukuran dsb.)
 - f. Jumlah.
 - g. Tanggal/bulan/tahun penerimaan.
 - h. Asal barang.
 - i. Keadaan barang.

j. Keterangan.

- 5) Daftar Inventaris (DI) merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris berdasarkan keadaan pada kurun waktu satu tahun, dan dimulai pada awal tahun anggaran berjalan.

Contoh :

No. Urut	Jenis Barang	Jumlah barang	Keterangan

- 6) Kode Inventaris (KI) ditulis melekat pada barang sesuai dengan urutan
- 7) Adapun urutan Kode Inventaris adalah sebagai berikut:
- a. Nomor,
 - b. Kode Barang,
 - c. Eselon/Tingkatan Organisasi,
 - d. Tanggal, Bulan dan Tahun Pembelian.
- 8) Adapun kode barang inventaris tersebut adalah sebagai berikut:
- 10. Mebelair.
 - Meja.
 - Kursi.
 - Almari.
 - Filling cabinet.
 - 20. Whiteboard/Papan tulis.
 - 30. Mesin ketik.
 - 40. Barang Elektronik.
 - Komputer.
 - Telepon.

- AC
 - Audio Visual
 - Dll.
50. Kendaraan
60. Perlengkapan lain
- Contoh : 12.30/DP/12-05/2016

Artinya : (12) Nomor, (30) Kode Mesin Ketik, (DP) Eselon, (12-05) Dibeli tanggal 12 bulan Mei, (2016) tahun 2016.

Pasal 11

Penghapusan

- 1) Penghapusan meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik MUI.
- 2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, dilakukan dalam hal Barang Milik MUI sudah tidak berada dalam penguasaan MUI.
- 3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari:
 - a. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Ketua Umum dan Sekjend, untuk Barang Milik MUI; atau
 - b. Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Ketua Umum dan Sekjend untuk Barang Milik MUI.
- 4) Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik MUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada rapat pimpinan.

Pasal 12

Pemusnahan

- 1) Pemusnahan Barang Milik MUI dilakukan dalam hal:
 - a. Barang tidak dapat digunakan,
 - b. tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau
 - c. tidak dapat dipindahtangankan;
- 2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Ketua Umum dan Sekjend MUI; atau
- 3) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada:
 - a. Ketua Umum MUI
 - b. Sekjend MUI untuk selanjutnya disampaikan dalam rapat pimpinan
- 4) Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan dapat menghilangkan bentuk dan wujud barang.

Pasal 13

Pengamanan

- 1) Pengelola Barang, Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik MUI yang berada dalam penguasaannya.
- 2) Pengamanan Barang Milik MUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

BAB IV
Pasal 14
Kelengkapan Administrasi Inventaris

- 1) Dalam rangka penertiban tata kelola administrasi, khususnya mengenai inventarisasi barang perlengkapan, maka MUI pada semua tingkatan (kantor Pusat sampai dengan kantor daerah) harus memiliki kelengkapan administrasi sebagai berikut:
 - a. buku induk barang inventaris,
 - b. daftar inventaris,
 - c. kode inventaris,
 - d. tanda peminjaman/pengembalian barang,
 - e. daftar hibah/penyusutan (penghapusan barang), dan,
 - f. penggunaan barang organisasi.
- 2) Kelengkapan administrasi dimaksudkan untuk mempermudah administrasi organisasi disemua tingkatan MUI

BAB V
Pasal 15
Pinjam Pakai

- 1) Pinjam Pakai Barang Milik MUI dilaksanakan antara pengelola dengan Peminjam dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;

- c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional
- d. pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
- e. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 16

Tanda Peminjaman/Pengembalian Barang (TPPB)

- 1) Tanda Peminjaman/Pengembalian barang (TPPB) dimaksudkan untuk mengetahui mutasi dan keutuhan barang yang dipinjam dan dipakai oleh individu yang berstatus sebagai pengurus atau pegawai MUI.
- 2) Semua peminjaman barang inventaris milik organisasi harus dicatat dalam buku peminjaman.

Contoh format :

No	Nama	Barang yang dipinjam	Tanggal pinjam/kembali	Keterangan

**BUKU PEMINJAMAN BARANG ORGANISASI
TANDA PEMINJAMAN**

Nomor :
 Nama Barang/banyaknya :
 Dipinjam oleh :
 Dikembalikan pada tanggal:
 Keterangan :

Jakarta,

(.....)

Pasal 17

Daftar Hibah/Penyusutan (DHP)

- 1) Daftar Hibah/Penyusutan (DHP) dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan penyusutan dan penghapusan barang inventaris sehingga harus dihapuskan dalam daftar inventaris.
- 2) Penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud ayat (1) harus melalui proses lelang untuk dilakukan penjualan (*reselling*).
- 3) Penyusutan barang sebagaimana dimaksud (1) meliputi pengurangan nilai barang inventaris organisasi karena alasan menurunnya kelayakan barang inventaris untuk menjalankan aktivitas organisasi.

Contoh format :

No. Urut	Jenis Barang	Dihibahkan kepada/dari	Mengalami penyusutan/ penghapusan	Jml	Ket

Pasal 18

Penggunaan Barang Organisasi (PBO)

- 1) Barang inventaris milik organisasi bisa dipergunakan hanya untuk kepentingan organisasi MUI

- 2) Barang organisasi tidak diperkenankan dipergunakan untuk kepentingan di luar organisasi.

Pasal 19

Ketentuan Peralihan

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan dengan peraturan organisasi lainnya.

- 1) Dengan berlakunya peraturan ini, segala ketentuan mengenai inventarisasi yang bertentangan dengan peraturan organisasi ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Ketentuan Penutup

- 1) Ketentuan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- 2) Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi barang organisasi Majelis Ulama Indonesia ini dapat terus disempurnakan sesuai dengan tuntutan perubahan dan perkembangan.
- 3) Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, akan diatur kemudian oleh Dewan Pimpinan Majelis Ulama.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal ...

DEWAN PIMPINAN

MAJELIS ULAMA INDONESIA

Ketua Umum,

Sekretaris Jenderal,

Dr.KH. MA'RUF AMIN

Dr.H. ANWAR ABBAS, MM, M.Ag