



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR : 113/PMK.01/2006

TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik negara baik pengamanan fisik, administrasi maupun hukum;
 - b. bahwa pengamanan barang milik negara khususnya pengamanan fisik dan administrasi atas persediaan perlu dilaksanakan sesuai dengan akuntansi persediaan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII (Pernyataan Nomor 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - c. bahwa dalam rangka keseragaman penatausahaan persediaan di lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b dipandang perlu mengatur pedoman penatausahaan persediaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c di atas perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-2-

5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu.
2. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
3. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
4. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
6. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

7. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
8. Pejabat yang mengurus dan menyimpan persediaan selanjutnya disebut Pejabat Pengurus Persediaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
9. Unit Pemakai Barang adalah instansi kantor yang memakai/menggunakan barang untuk kegiatan dinas.
10. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
11. Kartu Gantung Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan yang digantung dalam setiap jenis barang.
12. Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang adalah surat atau dokumen lainnya yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan yang menyatakan hasil pemeriksaan terhadap barang yang diserahkan penyedia barang sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak.
13. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
14. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pejabat Pengurus Persediaan setelah barang tersebut diperiksa oleh pejabat pengadaan atau panitia pemeriksa barang.
15. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang agar Pejabat Pengurus Persediaan mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan.
16. Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
17. Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-4-

18. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Pejabat Pengurus Persediaan.
19. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
20. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu satu tahun.

BAB II

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Pertama

Persediaan

Pasal 2

- (1) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan yang bertanggung jawab atas pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan.
- (4) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Pengelolaan Barang

Pasal 3

- (1) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara adalah Pengelola Barang Milik Negara yang dikuasakan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- (2) Menteri Keuangan selaku pimpinan Departemen Keuangan adalah Pengguna Barang yang dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan.
- (3) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala/Ketua Badan selaku pimpinan unit Eselon I adalah Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang dikuasakan kepada Kepala Biro yang membidangi perlengkapan/Sekretaris unit eselon I dan dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-5-

- (4) Kepala Kantor Wilayah selaku pimpinan kantor wilayah adalah Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang dikuasakan kepada Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan dan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan.
- (5) Kepala Kantor selaku pimpinan satuan kerja/kantor adalah Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengurus Persediaan

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengurus Persediaan ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang atas nama Pengguna Barang pada setiap satuan kerja.
- (2) Pejabat Pengurus Persediaan mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
- (3) Pejabat Pengurus Persediaan mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. melakukan pemeriksaan barang.
 - b. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan.
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal.
 - d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan.
 - e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Pasal 5

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pejabat Pengurus Persediaan wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-6-

- (3) Untuk penerimaan barang sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Pejabat Pengurus Persediaan berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Untuk penerimaan barang dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan barang dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pejabat Pengurus Persediaan atau Panitia Pemeriksa Barang harus menolak barang yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Panitia Pemeriksa Barang

Pasal 6

- (1) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) meliputi unsur pengadaan dan penyimpanan.
- (2) Untuk barang berspesifikasi khusus Panitia Pemeriksa Barang meliputi unsur pengadaan, penyimpanan, dan/atau unit pemakai/teknis.
- (3) Panitia Pemeriksa Barang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- (4) Panitia Pemeriksa Barang untuk unit Eselon I di lingkungan Departemen Keuangan ditetapkan oleh pimpinan unit eselon I atau yang dikuasakan dan untuk unit kerja dibawahnya ditentukan secara hierarkis oleh unit kerja masing-masing.

Bagian Keenam

Penyimpanan Persediaan

Pasal 7

- (1) Setiap persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-7-

- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan:
 - a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang.
 - b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana penyimpan barang misalnya : lemari, rak, filing cabinet, dan lain-lain,
 - c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang,
 - d. Alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
 - e. Alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain,
 - f. Alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Bagian Ketujuh

Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 8

- (1) Pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan secara rutin.
- (4) Apabila diperlukan pemeliharaan persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Bagian Kedelapan

Pendistribusian Persediaan

Pasal 9

Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang.
2. Adanya SPMB yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan.
3. SPMB ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-8-

Bagian Kesembilan

Inventarisasi Persediaan

Pasal 10

- (1) Inventarisasi Persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan.
- (2) Inventarisasi Persediaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Kesepuluh

Penilaian Persediaan

Pasal 11

- (1) Penilaian persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (2) Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (3) Penetapan nilai moneter persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam pengukuran persediaan.

Bagian Kesebelas

Penghapusan Persediaan

Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usul Pejabat Pengurus Persediaan.
- (2) Pelaksanaan penghapusan persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 13

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan di lingkungan Departemen Keuangan dilakukan oleh Menteri Keuangan c.q. Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-9-

Pasal 14

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala/Ketua Badan yang dilaksanakan oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan/Sekretaris unit eselon I.

BAB IV

PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

Pasal 16

Dalam hal terjadi kerugian negara karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan sebagaimana Peraturan Menteri Keuangan ini, maka diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat satuan kerja.
- (2) Pembantu Pengguna Barang Wilayah menyampaikan laporan pertanggungjawaban persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan tingkat wilayah.
- (3) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan kepada Pengguna Barang c.q. Sekretaris Jenderal dan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan tingkat Eselon I.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-10-

- (4) Kepala Biro yang membidangi perlengkapan selaku pelaksana Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan dan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan tingkat Departemen.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 19

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2006

MENTERI KEUANGAN,

ttd,

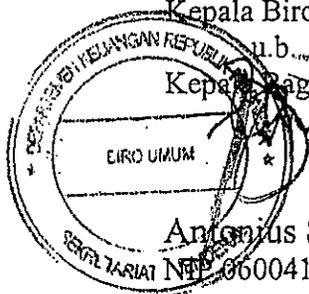
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian TU Departemen

Antonius Suharto

060041107



**PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN**



**DEPARTEMEN KEUANGAN
2006**



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR FORMULIR
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

FORM. 1	:	LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN	34
FORM. 2	:	KARTU BARANG	36
FORM. 3	:	BUKU PERSEDIAAN	38
FORM. 4	:	BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG	40
FORM. 5	:	LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG	41
FORM. 6	:	BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG	44
FORM. 7	:	LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG	45
FORM. 8	:	SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG (SPMB)	48
FORM. 9	:	LAPORAN PERSEDIAAN KUASA PENGGUNA BARANG SEMESTERAN	50
FORM. 10	:	LAPORAN PERSEDIAAN KUASA PENGGUNA BARANG TAHUNAN	52
FORM. 11	:	LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH SEMESTERAN	54
FORM. 12	:	LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH TAHUNAN	56
FORM. 13	:	LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON I SEMESTERAN	58
FORM. 14	:	LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON I TAHUNAN	60
FORM. 15	:	LAPORAN PERSEDIAAN PENGGUNA BARANG SEMESTERAN	62
FORM. 16	:	LAPORAN PERSEDIAAN PENGGUNA BARANG TAHUNAN	64



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR FORMULIR PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN	iii
BAB I UMUM	1
A. Pendahuluan	1
B. Maksud Tujuan Penatausahaan Persediaan	2
C. Sasaran Penatausahaan Persediaan	2
D. Ruang Lingkup Penatausahaan Persediaan	3
E. Fungsi Penatausahaan Persediaan	3
F. Dasar Hukum	3
BAB II PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN	5
A. Organisasi	5
B. Tugas Pokok	7
C. Prosedur Penatausahaan Persediaan	14
1. Inventarisasi Persediaan.....	14
2. Pemeriksaan dan Penerimaan Persediaan	15
3. Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan	18
4. Pendistribusian Persediaan	18
5. Penilaian Persediaan	20
6. Penghapusan Persediaan	20
7. Pelaporan Persediaan	20
a. Prosedur Pelaporan Persediaan	20
b. Sistem Pelaporan Persediaan	24
c. Jadwal Pelaporan Persediaan	25
BAB III KLASIFIKASI PERSEDIAAN	28
A. Penggolongan Persediaan	28
B. Kodefikasi Persediaan	29
BAB IV PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN	32
A. Pada Tingkat Kuasa Pengguna Barang	32
B. Pada Tingkat Pembantu Pengguna Barang Wilayah	32
C. Pada Tingkat Pembantu Pengguna Barang Eselon I	32
D. Pada Tingkat Pengguna Barang	33



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB I

UMUM

A. Pendahuluan

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi pengelolaan penatausahaan barang milik negara khususnya persediaan, baik barang pakai habis maupun barang tidak pakai habis, perlu menerbitkan Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan.

Pedoman dimaksud juga sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah terutama pasal 32 ayat (1) yang menyatakan bahwa pengelola barang, pengguna barang dan atau kuasa pengguna barang wajib melaksanakan pengamanan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya, baik pengamanan fisik, pengamanan administrasi maupun pengamanan hukum.

Sedangkan pengamanan administrasi dalam penjelasan pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 adalah meliputi kegiatan antara lain pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan barang milik Negara/Daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib.

Untuk pelaporan barang milik negara sudah mempunyai standar yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat yang diatur dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SA-BMN) yang merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Oleh sebab itu pedoman ini pun dibutuhkan sebagai langkah awal untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) terutama Pernyataan Nomor 5 (Lampiran VIII) tentang Akuntansi Persediaan, yang mengatur perlakuan akuntansi terhadap persediaan.

Perlakuan akuntansi persediaan mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapan. Pengungkapan disini dimaksudkan bahwa persediaan masuk dalam laporan neraca sebesar nilai perolehan atau nilai standar maupun nilai wajar, dan juga memuat



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

keterangan kondisi persediaan dan hal-hal lain yang perlu dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

Dengan demikian untuk menunjang hal tersebut di atas, perlu dan mendesak ditetapkannya Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Penatausahaan Persediaan

Maksud daripada penatausahaan persediaan adalah sebagai acuan dan keseragaman dalam hal pengelolaan persediaan.

Tujuan daripada penatausahaan persediaan adalah mendorong tercapainya tertib administrasi barang secara efektif dan efisien, sehingga setiap pengelola persediaan dapat :

1. mempertahankan kondisi dan nilai barang selama mungkin sampai saat dibutuhkan;
2. menyelenggarakan penyimpanan dan distribusi sedemikian rupa sehingga barang mudah dikenal, dicari, diambil, disampaikan dan diawasi;
3. mengusahakan barang persediaan dalam keadaan cukup (tidak lebih dan tidak kurang);
4. mengusahakan sistem pelaporan yang benar, teratur dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Sasaran Penatausahaan Persediaan

Sasaran penatausahaan persediaan adalah:

1. Terciptanya tertib administrasi persediaan.
Dengan adanya acuan dan keseragaman dalam penatausahaan persediaan diharapkan dapat terciptanya tertib administrasi persediaan sehingga jumlah, nilai dan informasi lainnya dapat dengan mudah dihitung, dinilai dan diungkapkan;
2. Tersedianya bahan untuk mengetahui jumlah persediaan.
Penatausahaan persediaan digunakan untuk mengetahui jumlah persediaan serta sebagai bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban;
3. Terwujudnya penghematan keuangan negara.
Dengan penatausahaan persediaan secara tertib dan teratur diharapkan akan terwujud penghematan keuangan negara melalui efisiensi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

pemakaian persediaan dan menghindari pengadaan barang yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Terciptanya pengawasan persediaan.

Dengan melakukan pengamanan fisik dan administrasi yang baik dan teratur melalui penempatan dan penataan persediaan, perawatan gudang/tempat penyimpanan serta pelaporan yang dapat dipertanggungjawabkan akan tercipta pengawasan persediaan.

D. Ruang Lingkup Penatausahaan Persediaan

1. Setiap barang yang diterima dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan belum digunakan dalam kegiatan dinas/masih disimpan dalam tempat penyimpanan;
2. Setiap satuan kerja di lingkungan Departemen Keuangan yang mengelola persediaan.

E. Fungsi Penatausahaan Persediaan

Penatausahaan persediaan merupakan alat penunjang siklus logistik, sehingga berfungsi :

1. menyediakan data untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang;
2. memberikan informasi untuk dijadikan bahan penentuan kebijakan pengadaan barang;
3. memberikan pedoman dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian barang;
4. membina pengelompokan dan standarisasi barang;
5. memberikan data untuk penyusunan Laporan Keuangan dalam hal ini Neraca.

F. Dasar Hukum

Pelaksanaan penatausahaan persediaan di lingkungan Departemen Keuangan didasarkan pada :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

A. Organisasi

Untuk menatausahakan persediaan di lingkungan Departemen Keuangan diperlukan suatu struktur organisasi. Organisasi pengelolaan persediaan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, yaitu :

1. Pengelola Barang

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara tingkat nasional. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara yang dikuasakan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

2. Pengguna Barang

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara tingkat departemen. Pengguna Barang adalah Menteri Keuangan selaku pimpinan departemen yang dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan.

Untuk membantu penatausahaan persediaan di tingkat pengguna barang perlu dibentuk organisasi pengguna barang tingkat eselon I dan tingkat wilayah, yaitu:

a. Pembantu Pengguna Barang Eselon I

Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara tingkat eselon I. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah pejabat eselon I yang dikuasakan kepada Kepala Biro yang membidangi perlengkapan/Sekretaris unit eselon I dan dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

b. Pembantu Pengguna Barang Wilayah

Pembantu Pengguna Barang Wilayah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara tingkat Wilayah. Pembantu Pengguna Barang Wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah yang dikuasakan kepada Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan dan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan.

3. Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Barang adalah kuasa pengguna barang milik negara dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya (Kepala Kantor/Satuan Kerja). Kuasa Pengguna Barang untuk pengelolaan persediaan dilaksanakan oleh :

- a. Pusat : -tingkat Sekretariat Jenderal dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang membidangi penyimpanan dan distribusi perlengkapan.
- tingkat Itjen, Ditjen, dan Badan dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan.
- b. Daerah : -tingkat Kantor Wilayah dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan.
- tingkat Kantor (bukan Kantor Wilayah) dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan.
- untuk Gedung Keuangan Negara (GKN) dilaksanakan oleh Kepala Rumah Tangga GKN.

Untuk melaksanakan penatausahaan persediaan perlu ditunjuk penanggung jawab untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur yaitu **Pejabat Pengurus Persediaan**.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

B. Tugas Pokok

1. Pengelola Barang

Tugas Pokok Pengelola Barang adalah :

- a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik negara;
- c. menetapkan status penguasaan dan penggunaan barang milik negara;
- d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik negara serta menghimpun hasil inventarisasi;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik negara;
- f. menyusun Laporan Rekapitulasi barang milik negara kepada Presiden sewaktu diperlukan.

2. Pengguna Barang

Tugas Pokok Pengguna Barang adalah :

- a. menetapkan kuasa pengguna barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik negara;
- b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk lingkungan Departemen Keuangan;
- c. menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen Keuangan;
- d. mengamankan dan memelihara barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya;
- f. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- g. menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Pengguna Barang Semesteran (LPPS) dan Laporan Persediaan Pengguna Barang Tahunan (LPPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3. Pembantu Pengguna Barang Eselon I

Tugas Pokok Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk Unit eselon I yang dipimpinnya;
- b. menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Unit eselon I;
- c. mengamankan dan memelihara barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran (LP3E-1S) dan Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Tahunan (LP3E-1T) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.

4. Pembantu Pengguna Barang Wilayah

Tugas Pokok Pembantu Pengguna Barang Wilayah adalah :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara untuk Kantor/Unit kerja yang dipimpinnya;
- b. menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor/Unit kerja;
- c. mengamankan dan memelihara barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya;
- e. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- f. menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran (LP3WS) dan Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Tahunan (LP3WT)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

yang berada dalam penguasaannya kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

5. Kuasa Pengguna Barang

Tugas Pokok Kuasa Pengguna Barang adalah :

- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik negara untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada pengguna barang;
- b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah kepada pengguna barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
- e. mengamankan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- f. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik negara yang ada dalam penguasaannya;
- g. menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran (LPKPS) dan Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Tahunan (LPKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah.

6. Pejabat Pengurus Persediaan

Tugas Pokok Pejabat Pengurus Persediaan adalah :

- a. menerima barang dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang atau Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- b. menyimpan, memelihara, mengamankan persediaan di gudang/tempat penyimpanan agar memberikan daya guna yang optimal.
- c. mengeluarkan persediaan berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).
- d. menatausahakan persediaan pada Buku Persediaan, Kartu Barang, dan Kartu Gantung Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

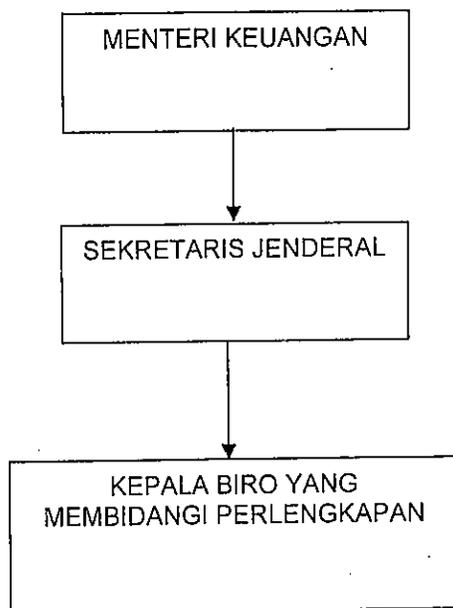
- e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.



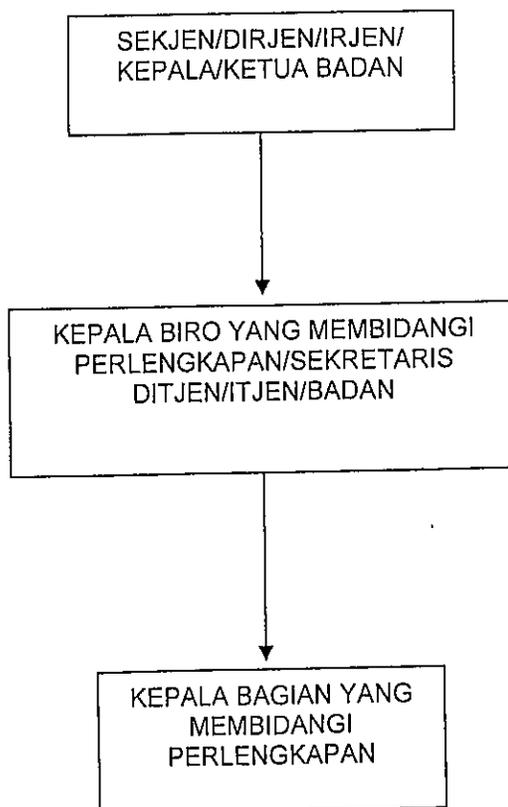
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN**

1. ORGANISASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN TINGKAT DEPARTEMEN
(PENGGUNA BARANG)



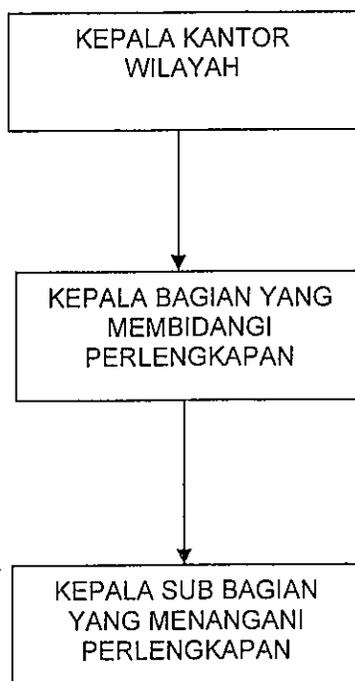
2. ORGANISASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN TINGKAT ESELON I
(PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON I)





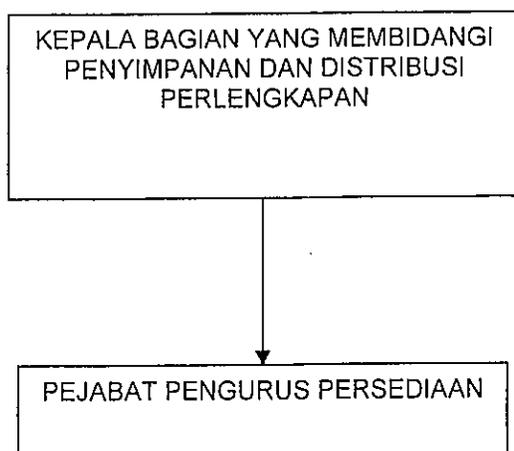
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3. ORGANISASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN TINGKAT KANTOR
WILAYAH (PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH)



4. ORGANISASI PENGELOLAAN PERSEDIAAN TINGKAT KANTOR/
SATUAN KERJA (KUASA PENGGUNA BARANG)

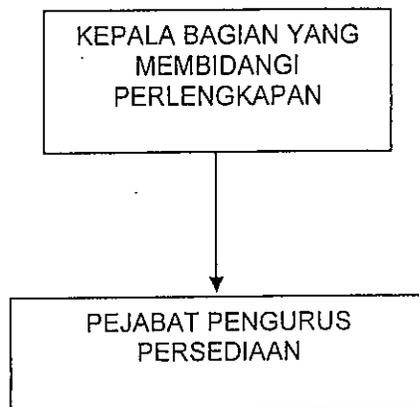
- a. PUSAT
a.1. SEKRETARIAT JENDERAL





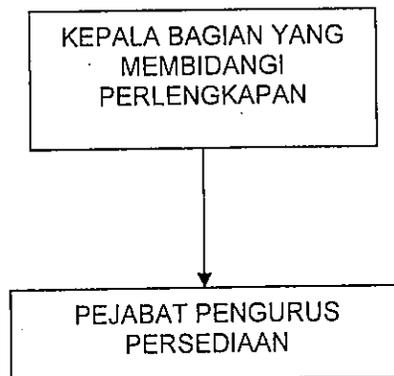
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

a.2. DITJEN, ITJEN DAN BADAN



b. DAERAH

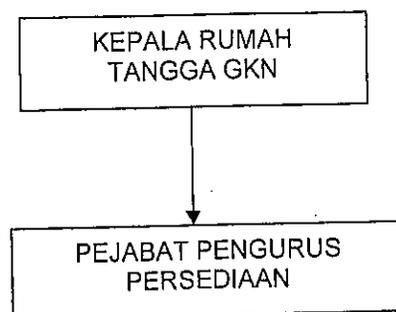
b.1. KANTOR WILAYAH



b.2. KANTOR (BUKAN KANTOR WILAYAH)



b.3. GEDUNG KEUANGAN NEGARA





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

C. Prosedur Penatausahaan Persediaan

1. Inventarisasi Persediaan

Inventarisasi persediaan dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi persediaan. Inventarisasi persediaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran, pada saat pengecekan kembali, pada saat serah terima penanggungjawab pengelola persediaan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan. Inventarisasi persediaan dilaksanakan oleh Pejabat Pengurus Persediaan untuk :

- a. mengumpulkan data, dokumen dan catatan dari seluruh persediaan;
- b. menghitung, menilai kondisi fisik dan mengelompokkan persediaan yang dituangkan kedalam formulir Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan (lampiran 1.a).

Pengelompokan persediaan terdiri dari :

- Barang Pakai Habis, yang terdiri dari kelompok :
 - Bahan
 - Suku Cadang
 - Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor
 - Barang Tidak Pakai Habis, yang terdiri dari kelompok :
 - Komponen
 - Pipa
 - Barang Bekas Pakai :
 - Komponen Bekas dan Pipa Bekas
- c. membuat Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan dan dicatat ke dalam:

- 1) Kartu Barang dan Kartu Gantung Barang (lampiran 2.a).

Penyusunan Kartu Barang dan Kartu Gantung Barang dimaksudkan untuk mencatat saldo awal, mutasi dan saldo akhir persediaan dalam sub-sub kelompok barang. Kartu Barang diisi oleh pelaksana yang mengelola gudang/tempat penyimpanan dan sebagai bahan untuk penyusunan Buku Persediaan. Kartu Gantung Barang diletakkan pada tiap jenis barang yang disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan.

Bentuk formulir Kartu Barang dan Kartu Gantung Barang sama.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2) Buku Persediaan (lampiran 3.a).

Buku persediaan disusun per sub-sub kelompok barang yang memuat data persediaan yang terdiri dari saldo awal, mutasi tambah/kurang dan saldo akhir baik jumlah maupun nilainya.

- Mutasi barang bertambah apabila ada pembelian/kiriman dari pusat/hibah.
- Mutasi barang berkurang :
 - ✓ apabila ada pengeluaran barang berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang Persediaan (SPMB);
 - ✓ apabila ada penghapusan persediaan.

Buku Persediaan dibuat sebagai bahan untuk menyusun laporan persediaan semesteran dan laporan persediaan tahunan.

2. Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

a. Pemeriksaan Barang

Setiap penerimaan barang, baik berdasarkan pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.

Pemeriksaan atas barang yang diterima diatas terdiri dari :

- 1) Penerimaan barang sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan.
- 2) Penerimaan barang dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan dilakukan oleh suatu panitia pemeriksa barang.

➤ Panitia pemeriksa disusun sebagai berikut :

- ✓ Pusat : - tingkat Sekretariat Jenderal, panitia terdiri dari :
 - ❖ Ketua : Kepala Sub Bagian yang menangani penyimpanan.
 - ❖ Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang menangani pengadaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- ❖ Anggota dari unsur Sub Bagian yang menangani penyimpanan dan Sub Bagian yang menangani pengadaan yang jumlahnya paling banyak 3 (tiga) orang.
- tingkat unit eselon I, panitia terdiri dari :
 - ❖ Ketua : Kepala Sub Bagian yang menangani penyimpanan dan distribusi perlengkapan.
 - ❖ Sekretaris : Kepala Sub Bagian yang menangani pengadaan.
 - ❖ Anggota dapat diambil dari unsur Sub Bagian yang menangani penyimpanan dan distribusi/pengadaan perlengkapan.
- ✓ Daerah : - tingkat Kantor Wilayah, panitia terdiri dari :
 - ❖ Ketua : Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan.
 - ❖ Sekretaris : unsur pengadaan.
 - ❖ Anggota dapat diambil dari unsur penyimpanan dan pengadaan.
- tingkat Kantor (bukan Kantor Wilayah), panitia terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota yang diambil dari unsur penyimpanan dan pengadaan.
- pada GKN ketua, sekretaris dan anggota ditunjuk oleh Kepala Rumah Tangga GKN.

Apabila diperlukan panitia pemeriksa barang ditambah unsur pemakai dan/atau unsur teknis.

➤ Penetapan panitia pemeriksa barang sebagai berikut :

- ✓ Pusat : - tingkat Sekretariat Jenderal ditetapkan oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan.
- tingkat Unit eselon I (Itjen, Ditjen, dan Badan) ditetapkan oleh Sekretaris (Itjen, Ditjen, dan Badan).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- ✓ Daerah :- tingkat Kantor Wilayah ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah.
- tingkat Kantor (bukan Kantor Wilayah) ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- pada GKN ditetapkan oleh Kepala Rumah Tangga GKN.

Apabila panitia pemeriksa barang telah selesai melaksanakan tugas maka dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang (lampiran 4.a dan 4.b) rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang :

- 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang
- 1 (satu) rangkap untuk Pejabat Pengurus Persediaan
- 1 (satu) rangkap untuk arsip

b. Serah Terima Barang

Setelah dilakukan pemeriksaan barang, pada saat barang diterima wajib dibuat Berita Acara Serah Terima Barang (lampiran 5.a dan 5.b).

- untuk penerimaan barang sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh Pejabat Pengurus Persediaan sebagai pihak yang menerima dan penanggung jawab perusahaan penyedia barang sebagai pihak yang menyerahkan berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh pejabat pengadaan.

- Untuk penerimaan barang dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh Pejabat Pengurus Persediaan sebagai pihak yang menerima dan penanggung jawab perusahaan penyedia barang sebagai pihak yang menyerahkan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Panitia Pemeriksa Barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Berita Acara Serah Terima Barang dibuat rangkap 8 (delapan) :

- 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang
- 6 (enam) rangkap untuk perusahaan penyedia barang
- 1 (satu) rangkap untuk arsip

3. Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Setelah barang tersebut diterima, maka Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan berkewajiban melakukan pengamanan dan pemeliharaan persediaan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.

Selain melakukan pengamanan persediaan, Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan juga bertugas memelihara persediaan dan gudang/tempat penyimpanan agar persediaan tersebut dapat memberikan daya guna yang optimal pada saat digunakan dalam proses kegiatan dinas, misalnya keteraturan penempatan barang, kebersihan dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan dan sebagainya.

4. Pendistribusian Persediaan

Setiap pendistribusian persediaan dari gudang/tempat penyimpanan harus disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan.

Setiap permintaan barang dari unit pemakai setelah disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang maka dibuatkan SPMB (lampiran 6.a).

SPMB berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran barang, sehingga dapat terkontrol dalam pembukuan persediaan.

SPMB dibuat dalam 3 (tiga) rangkap :

- 1 (satu) rangkap untuk arsip di gudang/tempat penyimpanan
- 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang
- 1 (satu) rangkap untuk unit pemakai barang

➤ Untuk permintaan persediaan, tata cara pengajuannya sebagai berikut :

- ✓ Pusat : - tingkat Sekretariat Jenderal, diajukan oleh
Kepala Bagian unit pemakai barang kepada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Bagian yang membidangi penyimpanan dan distribusi perlengkapan.

- tingkat Unit eselon I, diajukan oleh Kepala Bagian/Bidang unit pemakai barang kepada Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan..
 - ✓ Daerah : - tingkat Kantor Wilayah, diajukan oleh Kepala Bagian/Bidang unit pemakai barang kepada Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan.
 - tingkat Kantor (bukan Kantor Wilayah), diajukan oleh Kepala Seksi unit pemakai barang kepada Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan.
- Untuk permintaan barang inventaris, tata cara pengajuannya sebagai berikut :
- ✓ Pusat : - tingkat Sekretariat Jenderal, diajukan oleh Kepala Biro unit pemakai barang kepada Kepala Biro yang membidangi perlengkapan.
 - tingkat Unit eselon I, diajukan oleh Kepala Bagian/Bidang unit pemakai barang kepada Sekretaris unit eselon I yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan.
 - ✓ Daerah : - tingkat Kantor Wilayah, diajukan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan kepada Kepala Kantor Wilayah yang bersangkutan, setelah Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan menghimpun kebutuhan barang inventaris di lingkungan Kantor Wilayah yang bersangkutan.
 - tingkat Kantor (bukan Kantor Wilayah), diajukan oleh Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan kepada Kepala Kantor yang bersangkutan, setelah Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan menghimpun



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

kebutuhan barang inventaris di lingkungan
kantor yang bersangkutan.

5. Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan. Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan. Penetapan nilai moneter persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam pengukuran persediaan.

6. Penghapusan Persediaan

Usul penghapusan persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang berdasarkan usul Pejabat Pengurus Persediaan.

Pelaksanaan penghapusan persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Pelaporan Persediaan

Pelaporan persediaan dilakukan melalui prosedur, sistem dan jadwal pelaporan, sebagai berikut :

a. Prosedur Pelaporan Persediaan

1) Prosedur Pelaporan Persediaan Pada Kuasa Pengguna Barang.

a) Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran (LPKPS). (lampiran 7.a)

LPKPS dibuat berdasarkan buku persediaan yang jangka waktunya antara 1 Januari sampai dengan 30 Juni dan 1 Juli sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.

LPKPS disusun per sub-sub kelompok barang pada sub kelompok barang yang sama. LPKPS ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan dan dibuat dalam 5 (lima) rangkap : 1 (satu) rangkap untuk arsip Kuasa Pengguna Barang, 3 (tiga) rangkap untuk dikirim kepada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Pembantu Pengguna Barang Wilayah, 1 (satu) rangkap untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja.

- b) Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Tahunan (LPKPT). (lampiran 8.a)

LPKPT dibuat berdasarkan buku persediaan yang jangka waktunya antara 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.

LPKPT disusun per sub-sub kelompok barang pada sub kelompok barang yang sama. LPKPT ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan dan dibuat dalam 5 (lima) rangkap : 1 (satu) rangkap untuk arsip Kuasa Pengguna Barang, 3 (tiga) rangkap untuk dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah, 1 (satu) rangkap untuk UAKPB sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja.

2) Prosedur Pelaporan Persediaan Pada Pembantu Pengguna Barang Wilayah.

- a) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran (LP3WS). (lampiran 9.a)

Pada setiap awal semester Pembantu Pengguna Barang Wilayah menerima LPKPS dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya. Selanjutnya Pembantu Pengguna Barang Wilayah membuat LP3WS yang disusun per sub kelompok barang pada kelompok barang yang sama yang merupakan rekapitulasi dari sub-sub kelompok barang. LP3WS ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan dibuat dalam 4 (empat) rangkap : 1 (satu) rangkap untuk arsip Pembantu Pengguna Barang Wilayah, dan 2 (dua) rangkap untuk dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I (eselon I atasannya) bersama 2 (dua) rangkap LPKPS serta 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada UAPPB-W sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Wilayah.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

b) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Tahunan (LP3WT). (lampiran 10.a)

Pada setiap awal tahun Pembantu Pengguna Barang Wilayah menerima LPKPT dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang di lingkungannya. Selanjutnya Pembantu Pengguna Barang Wilayah membuat LP3WT yang disusun per sub kelompok barang pada kelompok barang yang sama yang merupakan rekapitulasi dari sub-sub kelompok barang. LP3WT ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan dibuat dalam 4 (empat) rangkap : 1 (satu) rangkap untuk arsip dan 2 (dua) rangkap untuk dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I. (eselon I atasannya) bersama 2 (dua) rangkap LPKPT serta 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada UAPPB-W sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Wilayah.

3) Prosedur Penatausahaan Persediaan Pada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

a) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran (LP3E-1S). (lampiran 11.a)

Pada setiap awal semester Pembantu Pengguna Barang Eselon I menerima LP3WS dari masing-masing Pembantu Pengguna Barang Wilayah di lingkungannya. Selanjutnya Pembantu Pengguna Barang Eselon I membuat LP3E-1S yang disusun per kelompok barang pada bidang barang yang sama yang merupakan rekapitulasi dari sub kelompok barang. LP3E-1S ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang bersangkutan dan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap: 1 (satu) rangkap untuk arsip dan 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro yang membidangi perlengkapan bersama 1 (satu) rangkap LPKPS dan 1 (satu) rangkap LP3WS serta 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada UAPPB-E1 sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Eselon I.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- b) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Tahunan (LP3E-1T). (lampiran 12.a)

Pada setiap awal tahun Pembantu Pengguna Barang Eselon I menerima LP3WT dari masing-masing Pembantu Pengguna Barang Wilayah di lingkungannya. Selanjutnya Pembantu Pengguna Barang Eselon I membuat LP3E-1T yang disusun per kelompok barang pada bidang barang yang sama yang merupakan rekapitulasi dari sub kelompok barang. LP3E-1T ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang bersangkutan dan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap : 1 (satu) rangkap untuk arsip dan 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro yang membidangi perlengkapan bersama 1 (satu) rangkap LPKPT dan 1 (satu) rangkap LP3WT serta 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada UAPPB-E1 sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Eselon I.

4) Prosedur Pelaporan Persediaan Pada Pengguna Barang.

- a) Laporan Persediaan Pengguna Barang Semesteran (LPPS).
(lampiran 13.a)

LPPS dibuat berdasarkan LP3E-1S dari Pembantu Pengguna Barang Eselon I. LPPS disusun per kelompok barang pada bidang barang yang sama. LPPS ditandatangani oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan selaku pelaksana Pengguna Barang dan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap : 1 (satu) rangkap untuk arsip, 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang dan 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Departemen.

- b) Laporan Persediaan Pengguna Barang Tahunan (LPPT).
(lampiran 14.a)

LPPT dibuat berdasarkan LP3E-1T dari Pembantu Pengguna Barang Eselon I. LPPT disusun per kelompok barang pada



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

bidang yang sama. LPPT ditandatangani oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan selaku pelaksana Pengguna Barang yang bersangkutan dan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap : 1 (satu) rangkap untuk arsip, 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang dan 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Departemen.

b. Sistem Pelaporan Persediaan

- 1) Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang membuat laporan atas persediaan yang dikelolanya setiap semesteran dan tahunan yang selanjutnya disampaikan kepada unit atasannya/Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan 1 (satu) rangkap untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja.
- 2) Kepala Kantor Wilayah selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah membuat laporan atas persediaan yang dikelolanya setiap semesteran dan tahunan yang selanjutnya disampaikan kepada unit atasannya/Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada UAPPB-W sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Wilayah.
- 3) Pimpinan Unit Eselon I selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyusun laporan atas persediaan yang dikelolanya setiap semesteran dan tahunan yang selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro yang membidangi perlengkapan Departemen Keuangan selaku pelaksana Pengguna Barang dan 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada UAPPB-E1 sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan tingkat Eselon I.
- 4) Kepala Biro Perlengkapan menyusun laporan persediaan tingkat departemen setiap semesteran dan tahunan Pengguna Barang dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang dan 1 (satu) rangkap kepada Kepala Biro



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan konsolidasi dalam
Laporan Keuangan tingkat Departemen.

c. Jadwal Pelaporan Persediaan

1) Jadwal Pelaporan Persediaan pada Kuasa Pengguna Barang

- a) Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran
Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya semester dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- b) Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Tahunan
Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang paling lambat 12 (dua belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

2) Jadwal Pelaporan Persediaan pada Pembantu Pengguna Barang Wilayah

- a) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran
Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I paling lambat 17 (tujuh belas) hari setelah berakhirnya semester dalam tahun yang bersangkutan.
- b) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Tahunan
Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Tahunan dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I paling lambat 22 (dua puluh dua) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

3) Jadwal Pelaporan Persediaan pada Pembantu Pengguna Barang Eselon I

- a) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro yang membidangi perlengkapan paling lambat 22 (dua puluh dua) hari setelah berakhirnya semester dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

- b) Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Tahunan

Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Tahunan dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro yang membidangi perlengkapan paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

4) Jadwal Pelaporan Persediaan pada Pengguna Barang

- a) Laporan Persediaan Pengguna Barang Semesteran

Dikirim kepada Menteri Keuangan paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester dalam tahun yang bersangkutan.

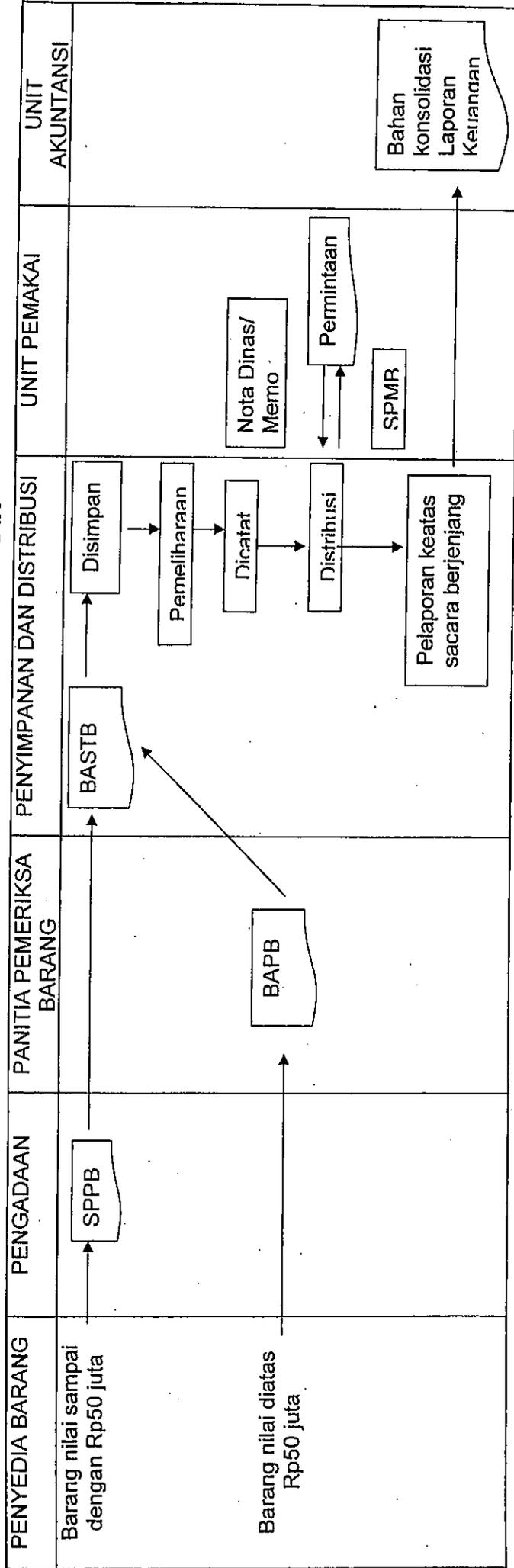
- b) Laporan Persediaan Pengguna Barang Tahunan

Dikirim kepada Menteri Keuangan paling lambat 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN



KETERANGAN

- SPPB : SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN BARANG
- BAPB : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
- BASTB : BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB III

KLASIFIKASI PERSEDIAAN

A. Penggolongan Persediaan

Persediaan yang terdapat di gudang/tempat penyimpanan beragam jenisnya, oleh karena itu untuk mempermudah dalam mengidentifikasi jenis-jenis persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan tersebut perlu adanya suatu klasifikasi persediaan. Klasifikasi persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan mengikuti Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tanggal 14 Januari 1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, yaitu sebagai berikut :

1. Bidang Barang Pakai Habis, terdiri dari kelompok :
 - a. Bahan, terdiri dari sub kelompok :
 - Bahan Bangunan dan Konstruksi
 - Bahan Kimia
 - Bahan Peledak
 - Bahan Bakar dan Pelumas
 - Bahan Baku
 - Bahan Kimia Nuklir
 - b. Suku Cadang, terdiri dari sub kelompok :
 - Suku Cadang Alat Angkutan
 - Suku Cadang Alat Besar
 - Suku Cadang Alat Kedokteran
 - Suku Cadang Alat Laboratorium
 - Suku Cadang Alat Pemancar
 - Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi
 - Suku Cadang Alat Pertanian
 - Suku Cadang Alat Bengkel
 - c. Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor, terdiri dari sub kelompok :
 - Alat Tulis Kantor
 - Kertas dan Cover
 - Bahan Cetak
 - Bahan Komputer
 - Perabot Kantor
 - Alat Listrik



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- Perlengkapan dan Pakaian Kerja
 - Peralatan Telekomunikasi
 - Obat-Obatan dan Perlengkapan Poliklinik
2. Bidang Barang Tidak Pakai Habis, terdiri dari kelompok :
- a. Komponen, terdiri dari sub kelompok :
 - Komponen Jembatan Baja
 - Komponen Jembatan Pratekan
 - Komponen Peralatan
 - Komponen Rambu-rambu
 - Attachment
 - b. Pipa, terdiri dari sub kelompok :
 - Pipa Air Besi Tuang (DCI)
 - Pipa Asbes Semen (ACP)
 - Pipa Baja
 - Pipa Beton Pratekan
 - Pipa Fiber Glass
 - Pipa Plastik PVC (UPVC)
3. Bidang Barang Bekas Pakai, terdiri dari kelompok :
- a. Komponen Bekas dan Pipa Bekas, terdiri dari sub kelompok :
 - Komponen Bekas
 - Pipa Bekas

B. Kodifikasi Persediaan

Untuk mempermudah dalam menentukan klasifikasi persediaan tersebut, disusunlah suatu kodifikasi persediaan. Kodifikasi persediaan ini terdiri dari 10 (sepuluh) digit dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Digit pertama adalah **golongan** dari barang milik/kekayaan negara yaitu persediaan yang diisi dengan angka **4** (empat).
2. Digit kedua dan ketiga menunjukkan **bidang** dari persediaan yaitu diisi :
 - a. **0 1** untuk bidang barang pakai habis.
 - b. **0 2** untuk bidang barang tidak pakai habis.
3. Digit keempat dan kelima menunjukkan **kelompok** dari persediaan.
 - untuk barang pakai habis diisi :

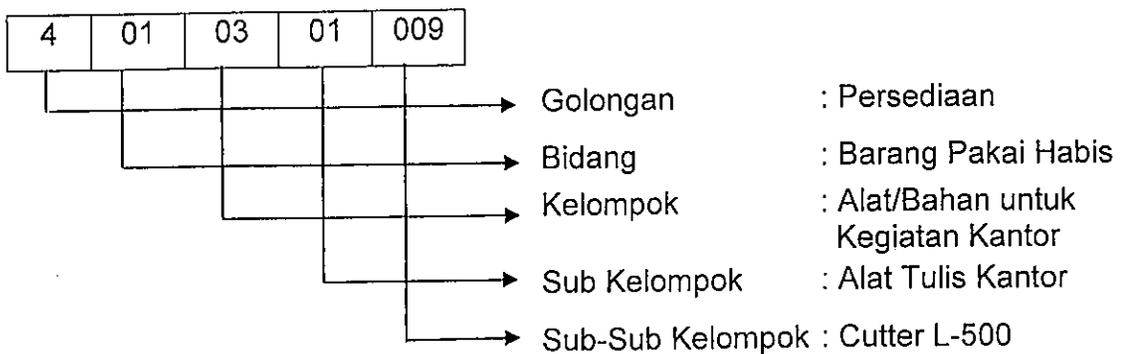


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

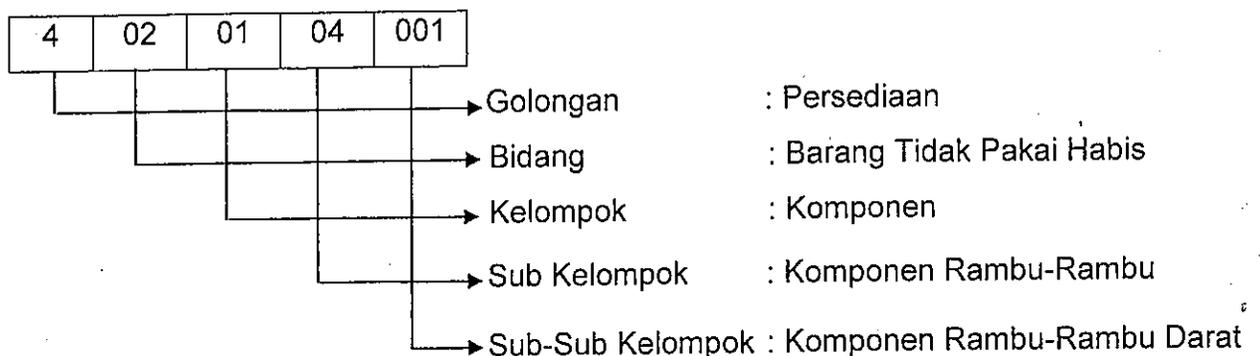
- a. 0 1 untuk Bahan.
 - b. 0 2 untuk Suku Cadang Alat Besar.
 - c. 0 3 untuk Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor.
- untuk barang tidak pakai habis diisi :
- a. 0 1 untuk Komponen
 - b. 0 2 untuk Pipa
4. Digit keenam dan ketujuh menunjukkan **sub kelompok** dari persediaan diisi sesuai dengan daftar terlampir.
5. Digit kedelapan, kesembilan dan kesepuluh menunjukkan **sub-sub kelompok** dari persediaan diisi sesuai dengan daftar terlampir.

Sebagai contoh :

1. Barang Pakai Habis



2. Barang Tidak Pakai Habis



Setiap kantor yang bertindak sebagai Kuasa Pengguna Barang dapat mengelompokkan persediaan yang penatausahannya disesuaikan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tanggal 14 Januari 1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, sehingga antara satu kantor dengan kantor lainnya di lingkungan Departemen Keuangan diperoleh adanya keseragaman dalam penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Dengan adanya keseragaman penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban oleh semua tingkat organisasi pengelolaan persediaan di lingkungan Departemen Keuangan, maka akan mudah untuk mengetahui macam-macam persediaan yang ada di lingkungan Departemen Keuangan sehingga mempermudah dalam pengawasan keluar masuknya barang, dan dengan adanya keseragaman itu akan dicapai suatu tertib administrasi dalam mengelola/mengurus persediaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

A. Pada Tingkat Kuasa Pengguna Barang.

Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dilakukan dalam rangka mencapai tertib administrasi barang di semua tingkat organisasi pengelolaan persediaan. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dapat dilakukan pada pengisian dan pembuatan dokumen penatausahaan persediaan, pertanggungjawaban dan pengiriman laporan pertanggungjawaban tersebut.

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tertib administrasi pengelolaan persediaan pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh :

- 1) Pusat :- tingkat Sekretariat Jenderal dilakukan oleh Kepala Bagian yang membidangi penyimpanan dan distribusi
 - tingkat Itjen, Ditjen, dan Badan dilakukan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan
- 2) Daerah :- tingkat Kantor Wilayah dilakukan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan
 - tingkat Kantor (bukan Kantor Wilayah) dilakukan oleh Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan
 - tingkat GKN dilakukan oleh Kepala Rumah Tangga GKN

B. Pada tingkat Pembantu Pengguna Barang Wilayah

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tertib administrasi pengelolaan persediaan pada Pembantu Pengguna Barang Wilayah dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah yang dikuasakan kepada Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan dan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian yang menangani perlengkapan terhadap Kuasa Pengguna Barang yang ada di bawah unit kerjanya.

C. Pada tingkat Pembantu Pengguna Barang Eselon I

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tertib administrasi pengelolaan persediaan pada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dilakukan oleh pejabat eselon I yang dikuasakan kepada Biro yang menangani perlengkapan/Sekretaris unit eselon I dan dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang membidangi perlengkapan terhadap Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang ada di bawah unit kerjanya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

D. Pada tingkat Pengguna Barang

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap tertib administrasi pengelolaan persediaan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Menteri Keuangan yang dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan terhadap seluruh organisasi pengelolaan persediaan di lingkungan Departemen Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN

Nama Satuan Kerja :
Sub Kelompok Barang :
Kode Sub Kelompok Barang :

No	Gudang Lokasi Barang	Sub-Sub Kelompok			Hasil Perhitungan			Harga Barang (Rp)	Kondisi Barang	Kete- rangan	
		Nama Barang	Type/ Merk	Tahun Perolehan	Kode Barang	Kartu Barang	Secara Fisik				Satuan Barang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....(a)

Pejabat Pengurus Persediaan

(b)

(.....)

NIP



❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan.(FORM.1)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Inventarisasi persediaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran, pada saat pengecekan kembali, atau pada saat serah terima penanggung jawab pengelola persediaan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- 2) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat 2 (dua) rangkap :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Satuan Kerja
 - 1 (satu) rangkap lainnya untuk Kepala Kantor/Satuan Kerja.
- 3) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat per sub-sub kelompok barang dalam sub kelompok barang yang sama.

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Sebelah kanan atas
 - a) Nama Satuan Kerja diisi dengan nama kantor yang mengurus/mengelola persediaan
 - b) Sub Kelompok Barang diisi dengan nama sub kelompok dari sub-sub kelompok barang yang diinventarisasi persediaan.
 - c) Kode Sub Kelompok Barang diisi dengan kode sub kelompok barang yang bersangkutan.
- 2) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 3) Kolom 2 : Diisi lokasi gudang/tempat penyimpanan barang
- 4) Kolom 3 : Diisi nama sub-sub kelompok barang yang dicatat
- 5) Kolom 4 : Diisi type/merk barang pada kolom 3
- 6) Kolom 5 : Diisi tahun perolehan/pengadaan barang pada kolom 3
- 7) Kolom 6 : Diisi nomor kode barang pada kolom 3
- 8) Kolom 7 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dilihat dari kartu barang yang bersangkutan
- 9) Kolom 8 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dihitung secara fisik
- 10) Kolom 9 : Diisi satuan barang pada kolom 3
- 11) Kolom 10 : Diisi total harga perolehan barang dari jumlah pada kolom 8
- 12) Kolom 11 : Diisi kondisi barang pada kolom 3 yaitu baik atau rusak
- 13) Kolom 12 : Diisi keterangan yang diperlukan
- 14) Huruf (a) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
- 15) Huruf (b) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP Pejabat Pengurus Persediaan



❖ **Petunjuk Pengisian Kartu Barang.(FORM. 2)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Kartu barang dibuat oleh petugas yang mengelola gudang/tempat penyimpanan
- 2) Saldo awal kartu barang berasal dari hasil inventarisasi persediaan atau sisa dari tahun sebelumnya
- 3) Kartu barang dicatat apabila ada mutasi penambahan/pengurangan
- 4) Kartu barang ditutup pada setiap akhir bulan
- 5) Kartu barang sebagai salah satu bahan dalam penyusunan buku persediaan

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Sebelah kiri atas :
 - Nama sub kelompok dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan
 - Nama sub-sub kelompok barang yang bersangkutan
- 2) Sebelah kanan atas :
 - Kode sub-sub kelompok barang yang bersangkutan
 - Satuan dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan
- 3) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 4) Kolom 2 : Diisi tanggal surat/dokumen penerimaan atau pengeluaran barang
- 5) Kolom 3 : Diisi nomor surat/dokumen penerimaan atau pengeluaran barang
- 6) Kolom 4 : Diisi nama penyedia barang yang mengirim barang atau unit kerja yang membutuhkan barang
- 7) Kolom 5 : Diisi jumlah penambahan barang
- 8) Kolom 6 : Diisi jumlah pengurangan barang
- 9) Kolom 7 : Diisi selisih antara barang yang masuk dengan barang yang keluar ditambah saldo bulan lalu
- 10) Kolom 8 : Diisi keterangan yang diperlukan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 3.b

❖ **Petunjuk Pengisian Buku Persediaan.(FORM.3)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Buku persediaan dibuat pada awal pembukuan yaitu tanggal 2 Januari tahun yang bersangkutan, dan setelah 6 (enam) bulan ditutup dan untuk bahan penyusunan laporan semester persediaan. Hal yang sama untuk semester kedua mulai 1 Juli sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- 2) Begitu juga apabila sudah mencapai 1 (satu) tahun yaitu tanggal 31 Desember tahun yang bersangkutan buku persediaan ditutup dan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tahunan persediaan. Selanjutnya dibukukan lagi pada awal tahun berikutnya (2 Januari) dan seterusnya.
- 3) Buku persediaan dibuat sebagai dasar penyusunan laporan semester dan laporan tahunan persediaan, sehingga buku persediaan dibuat berlanjut terus.
- 4) Buku Persediaan dibuat rangkap 2 (dua) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Satuan Kerja
 - 1 (satu) rangkap untuk Kepala Kantor/Satuan kerja.
- 5) Dasar penyusunan buku persediaan adalah laporan hasil inventarisasi persediaan.
- 6) Penyusunan Buku Persediaan menggunakan sistem FIFO.

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Diisi nama Pengguna Barang
- 2) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 3) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 4) Diisi nama Satuan Kerja
- 5) Diisi kode Satuan Kerja
- 6) Diisi nama jenis persediaan
- 7) Diisi satuan dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan
- 8) Kolom 1 : Diisi nomorurut pembukuan
- 9) Kolom 2 : Diisi tanggal pembukuan pada saat barang tersebut dicatat
- 10) Kolom 3 : Diisi nama Pemasok atau Unit Pemakai Barang
- 11) Kolom 4 : Diisi jumlah satuan persediaan yang masuk
- 12) Kolom 5 : Diisi harga barang persatuan yang masuk
- 13) Kolom 6 : Diisi jumlah satuan persediaan yang keluar
- 14) Kolom 7 : Diisi jumlah saldo persediaan
- 15) Kolom 8 : Diisi nilai persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli terakhir.
- 16) Kolom 9 : Diisi paraf petugas yang mengelola persediaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 4.a

(FORM.4)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :(a)

Pada hari ini(b)..... tanggal(c)..... bulan(d).... tahun ... (e)... , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.(f) sebagai Ketua
2.(g) sebagai Sekretaris
3.(h) sebagai Anggota
4. sebagai Anggota
5. sebagai Anggota

bertindak selaku Panitia Pemeriksa Barang yang dibentuk dengan keputusan(i)..... No :(j)..... tanggal(k)....., telah mengadakan pemeriksaan barang yang dikirim oleh :

Nama Penyedia Barang :(l)

Alamat :(m)

berdasarkan Surat Perintah Kerja/Kontrak No :(n)..... tanggal(o)..... dengan kondisi (p) dan jumlah barang(q)

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat digunakan seperlunya.

Dibuat di :(r)

Tanggal :(s)

Panitia Pemeriksa Barang

(t)

1. sebagai Ketua
2. sebagai Sekretaris
3. sebagai Anggota
4. sebagai Anggota
5. sebagai Anggota



❖ **Petunjuk Pengisian Berita Acara Pemeriksaan Barang.(FORM.4)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Berita Acara Pemeriksaan Barang dibuat bila ada penerimaan barang dengan nilai diatas Rp50.000.00,00 (lima puluh juta rupiah), pemeriksaan atas barang tersebut mengenai jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisinya
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang
 - 1 (satu) rangkap untuk unsur Pejabat Pengurus Persediaan
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Satuan Kerja

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Persediaan yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya pemeriksaan persediaan
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan pemeriksaan persediaan
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan pemeriksaan persediaan
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan pemeriksaan persediaan
- 6) Huruf (f) : Diisi nama dan NIP pejabat yang ditunjuk sebagai ketua Panitia Pemeriksa Barang
- 7) Huruf (g) : Diisi nama dan NIP pejabat/pelaksana yang ditunjuk sebagai sekretaris Panitia Pemeriksa Barang
- 8) Huruf (h) : Diisi nama dan NIP pelaksana yang ditunjuk sebagai anggota Panitia Pemeriksa Barang
- 9) Huruf (i) : Diisi dengan surat keputusan pembentukan panitia pemeriksa barang
- 10) Huruf (j) : Diisi dengan nomor dari surat keputusan tersebut di atas pada huruf (i)
- 11) Huruf (k) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dari surat keputusan tersebut di atas pada huruf (i)
- 12) Huruf (l) : Diisi nama penyedia barang
- 13) Huruf (m) : Diisi alamat penyedia barang
- 14) Huruf (n) : Diisi nomor dari Surat Perintah Kerja
- 15) Huruf (o) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun dari Surat Perintah Kerja
- 16) Huruf (p) : Diisi kondisi barang baik atau rusak
- 17) Huruf (q) : Diisi jumlah barang cukup atau kurang
- 18) Huruf (r) : Diisi nama kota tempat pemeriksaan barang
- 19) Huruf (s) : Diisi tanggal dilakukan pemeriksaan barang
- 20) Huruf (t) : Diisi tanda tangan dari panitia pemeriksa barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 4.d

❖ **Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang.(FORM.5)**

- 1) Kolom 1 : Diisi nomor pencatatan
- 2) Kolom 2 : Diisi nama sub-sub kelompok barang
- 3) Kolom 3 : Diisi kode sub-sub kelompok barang
- 4) Kolom 4 : Diisi type/merk dari barang tersebut
- 5) Kolom 5 : Diisi jumlah barang tiap sub-sub kelompok
- 6) Kolom 6 : Diisi satuan barang pada kolom 2
- 7) Kolom 7 : Diisi harga dari jumlah barang tiap sub-sub kelompok
- 8) Kolom 8 : Diisi nomor dan tanggal Surat Perintah Kerja/Kontrak
- 9) Kolom 9 : Diisi keterangan yang diperlukan
- 10) Huruf (a) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pada saat pemeriksaan barang
- 11) Huruf (b) : Diisi tanda tangan dan nama terang serta NIP dari ketua panitia
- 12) Huruf (c) : Diisi tanda tangan dan nama terang serta NIP dari sekretaris panitia



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 5.a

(FORM.6)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :(a)

Pada hari ini ... (b).... tanggal ... (c)... bulan ... (d)..... tahun ... (e)..... pukul ... (f)....
Waktu Indonesia Bagian ... (g).... bertempat di ruangan ... (h)... pada ... (i)...., masing-masing
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(j)
NIP :(k)
Jabatan :(l)

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

dengan

Nama :(m)
Jabatan :(n)
Alamat :(o)

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

berdasarkan Surat Perintah Kerja(p)..... Nomor(q)..... tanggal ... (r)... dan Surat
Pernyataan Pemeriksaan Barang/Berita Acara Pemeriksaan Barang
Nomor.....(s)....tanggal.....(t)....., **PIHAK KEDUA** menyerahkan barang-barang tersebut pada
daftar terlampir kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** menerima barang-
barang tersebut dalam kondisi baik dan jumlah cukup.

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 8 (delapan) dengan dilampiri daftar
barang-barang bersangkutan.

.....(u)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(w)

(v)

.....

.....

NIP

Keterangan :

1. Perusahaan penyedia barang/jasa 6 (enam) exp (keperluan penagihan 4 exp, Unsur Pengadaan 1 exp, yang bersangkutan 1 exp);
2. Kepala Kantor 1 (satu) exp;
3. Arsip 1 (satu) exp.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 5.b

(FORM.7)

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang

Nomor :(a)

Tanggal :(b)

Daftar Barang-barang yang Diserahterimakan

No	Nama Sub-sub Kelompok Barang	Banyaknya	Satuan Brg	Keterangan
1	2	3	4	5

PIHAK KEDUA

(e)

.....

.....(c)
PIHAK PERTAMA

(d)

.....
NIP



❖ **Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima Barang.(FORM.6)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Berita acara serah terima barang dibuat setelah barang diterima oleh unsur penyimpanan/gudang.
- 2) Berita acara serah terima barang dibuat dalam rangkap 8 (delapan) :
 - 6 (enam) rangkap untuk perusahaan penyedia barang/jasa
 - 1 (satu) rangkap untuk Kepala Kantor/Satuan Kerja
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya serah terima barang
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan serah terima barang
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan serah terima barang
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan serah terima barang
- 6) Huruf (f) : Diisi waktu/jam dilakukan serah terima barang
- 7) Huruf (g) : Diisi wilayah waktu Indonesia bagian
- 8) Huruf (h) : Diisi ruangan tempat serah terima barang
- 9) Huruf (i) : Diisi nama kantor/bagian tempat serah terima barang
- 10) Huruf (j) : Diisi nama pejabat yang menerima barang
- 11) Huruf (k) : Diisi NIP pejabat tersebut di atas pada huruf (j)
- 12) Huruf (l) : Diisi jabatan struktural dari pejabat tersebut di atas pada huruf (j)
- 13) Huruf (m) : Diisi nama penanggung jawab dari penyedia barang
- 14) Huruf (n) : Diisi jabatan tersebut di atas pada huruf (m)
- 15) Huruf (o) : Diisi alamat tersebut di atas pada huruf (m)
- 16) Huruf (p) : Diisi pejabat yang memberikan Surat Perintah Kerja
- 17) Huruf (q) : Diisi nomor Surat Perintah Kerja yang bersangkutan
- 18) Huruf (r) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Perintah Kerja yang bersangkutan
- 19) Huruf (s) : Diisi nomor Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang/Berita Acara Pemeriksaan Barang
- 20) Huruf (t) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang/Berita Acara Pemeriksaan Barang yang bersangkutan
- 21) Huruf (u) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukan serah terima barang
- 22) Huruf (v) : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang menerima barang
- 23) Huruf (w) : Diisi tanda tangan dan nama terang penanggung jawab dari penyedia barang/jasa



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 5.d

❖ **Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang.(FORM.7)**

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Serah Terima Barang
- 3) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 4) Kolom 2 : Diisi nama sub-sub kelompok barang
- 5) Kolom 3 : Diisi jumlah barang tiap sub-sub kelompok
- 6) Kolom 4 : Diisi satuan barang pada kolom 2
- 7) Kolom 5 : Diisi keterangan yang diperlukan
- 8) Huruf (c) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima barang
- 9) Huruf (d) : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang menerima barang
- 10) Huruf (e) : Diisi tanda tangan dan nama terang penanggung jawab dari penyedia barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 6.a

(FORM.8)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke- 1 : Arsip gudang/tempat penyimpanan
Lembar ke- 2 : Kuasa Pengguna Barang
Lembar ke- 3 : Unit Pemakai Barang

**SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG
(SPMB)**

Nomor :(a)

Harap dikeluarkan barang :(b)

tersebut dibawah ini untuk keperluan:

Sub Bagian/Seksi :(c)

Bagian/Bidang/Kantor :(d)

Biro/Direktorat/Kanwil :(e)

berdasarkan Surat Permintaan Barang No :(f)

Nomor Urut	B a n y a k n y a			Nama Sub-sub Kelompok Barang	Kode Sub-sub Kelompok Barang
	Angka	Huruf	Satuan		
1	2	3	4	5	6

Diterima :Tgl(k)
Kasubbag/Kasi UPB

Dikeluarkan :
Tanggal(i)
Pejabat Pengurus Persediaan

.....,(g)
Kuasa Pengguna Barang

(l)

.....
NIP

(j)

.....
NIP

(h)

.....
NIP



❖ **Petunjuk Pengisian Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB). (FORM.8)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) SPMB dibuat apabila ada permintaan barang pakai habis atau barang tidak pakai habis dari unit pemakai barang
- 2) SPMB dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip di gudang/tempat penyimpanan
 - 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Pemakai Barang.

➤ **Cara Pengisian**

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor SPMB yang bersangkutan
- 2) Huruf (b) : Diisi nama sub kelompok barang
- 3) Huruf (c) : Diisi nama sub bagian/seksi yang akan menerima barang
- 4) Huruf (d) : Diisi nama bagian/bidang/kantor atasannya
- 5) Huruf (e) : Diisi nama biro/direktorat/kanwil atasannya
- 6) Huruf (f) : Diisi nomor surat permintaan barang/memo dari sub bagian/seksi
- 7) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 8) Kolom 2 : Diisi angka sub-sub kelompok barang yang disetujui untuk dikeluarkan
- 9) Kolom 3 : Diisi huruf dari jumlah angka pada kolom 2
- 10) Kolom 4 : Diisi satuan dari barang pada kolom 5
- 11) Kolom 5 : Diisi nama sub-sub kelompok barang
- 12) Kolom 6 : Diisi kode sub-sub kelompok barang pada kolom 5
- 13) Huruf (g) : Diisi tempat dan tanggal disahkannya SPMB
- 14) Huruf (h) : Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan SPMB
- 15) Huruf (i) : Diisi tanggal dikeluarkannya barang dari gudang/tempat penyimpanan
- 16) Huruf (j) : Diisi nama dan NIP pejabat yang berwenang mengeluarkan barang dari gudang/tempat penyimpanan
- 17) Huruf (k) : Diisi tanggal diterimanya barang pada sub bagian/seksi yang meminta barang
- 18) Huruf (l) : Diisi nama dan NIP kepala sub bagian/seksi yang menerima barang.



Pengguna Barang : (1)
 Pembantu Pengguna Barang Eselon I : (2)
 Pembantu Pengguna Barang Wilayah : (3)

Lampiran 7.a
 (FORM.9)

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PERSEDIAAN KUASA PENGGUNA BARANG

SEMESTER : (4)
 TAHUN ANGGARAN : (5)

Satuan Kerja : (6)
 KODE : (7)
 Sub Kelompok : (8)
 Kode : (9)

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang	Satuan	Saldo Awal		Mutasi		Saldo Akhir			
		Per.....(10) Kuantitas	Nilai	Bertambah	Berkurang	Per.....(11) Kuantitas	Nilai		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(12)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Total			(23)		(24)		(25)		(26)

50

Keterangan :

1. Persediaan senilai Rp.....(27).....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(28).....dalam kondisi usang

.....(29)
 Kuasa Pengguna Barang
 (30)
 (.....)
 NIP



❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran.
(FORM.9)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan semesteran ini dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang berdasarkan buku persediaan
- 2) Laporan semesteran ini terdiri dari lembaran per sub-sub kelompok barang dalam sub kelompok barang yang sama
- 3) Lembaran laporan semesteran yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang
- 4) Laporan semesteran ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Kuasa Pengguna Barang
 - 3 (tiga) rangkap dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi nama Pengguna Barang.
- 2) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 3) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 4) Diisi semester yang dilaporkan
- 5) Diisi Tahun Anggaran
- 6) Diisi nama Satuan Kerja
- 7) Diisi Kode Satuan Kerja
- 8) Diisi nama sub kelompok barang
- 9) Diisi nama kode sub kelompok barang
- 10) Diisi tanggal dimulainya semester
- 11) Diisi tanggal berakhirnya semester
- 12) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/sub-sub kelompok barang
- 13) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 14) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 15) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 16) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 17) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- 18) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu semester
- 19) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- 20) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu semester
- 21) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 22) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 23) Diisi total jumlah kolom 5
- 24) Diisi total jumlah kolom 7
- 25) Diisi total jumlah kolom 9
- 26) Diisi total jumlah kolom 11
- 27) Diisi total nilai yang kondisinya rusak
- 28) Diisi total nilai yang kondisinya usang
- 29) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 30) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang

Pengguna Barang : (1)
 Pembantu Pengguna Barang Eselon I : (2)
 Pembantu Pengguna Barang Wilayah : (3)



MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 8.a
 (FORM.10)

LAPORAN PERSEDIAAN KUASA PENGGUNA BARANG

TAHUN ANGGARAN : (4)

Satuan Kerja : (5)

KODE : (6)

Sub Kelompok : (7)

Kode : (8)

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok	Barang	Satuan	Saldo Awal		Mutasi				Saldo Akhir	
			Per.....(9)	Per.....(10)	Bertambah	Berkurang	Per.....(10)	Per.....(11)		
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total			(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

Keterangan :

1. Persediaan senilai Rp.....(26).....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(27).....dalam kondisi usang

.....(28)

Kuasa Pengguna Barang
 (29)

(.....)

NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 8.b

❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Tahunan.
(FORM.10)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan tahunan ini dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang berdasarkan buku persediaan
- 2) Laporan tahunan terdiri dari lembaran, dimana tiap lembar diisi dengan seluruh barang dalam sub-sub kelompok barang dari sub kelompok barang yang sama
- 3) Lembaran laporan tahunan yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
- 4) Laporan semesteran ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Kuasa Pengguna Barang
 - 3 (tiga) rangkap dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi nama Pengguna Barang.
- 2) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 3) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 4) Diisi tahu anggaran pelaporan
- 5) Diisi nama Satuan Kerja
- 6) Diisi Kode Satuan Kerja
- 7) Diisi nama sub kelompok barang
- 8) Diisi nama kode sub kelompok barang
- 9) Diisi tanggal dimulainya tahun anggaran
- 10) Diisi tanggal berakhirnya tahun anggaran
- 11) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/sub-sub kelompok barang
- 12) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 13) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 14) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 15) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 16) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 17) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 18) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- 19) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- 20) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 21) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 22) Diisi total jumlah kolom 5
- 23) Diisi total jumlah kolom 7
- 24) Diisi total jumlah kolom 9
- 25) Diisi total jumlah kolom 11
- 26) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- 27) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya usang
- 28) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 29) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Kuasa Pengguna Barang

Pengguna Barang : (1)
 Pembantu Pengguna Barang Eselon I : (2)

Lampiran 9.a
 (FORM.11)



MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH

SEMESTER : (3)

TAHUN ANGGARAN : (4)

Pembantu Pengguna Barang Wilayah : (5)
 KODE : (6)

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang	Satuan	Saldo Awal		Mutasi		Saldo Akhir			
		Per.....(7) Kuantitas	Nilai	Bertambah	Berkurang	Per.....(8) Kuantitas	Nilai		
Kode	Uraian	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3							
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total			(20)		(21)		(22)		(23)

Keterangan :

1. Persediaan senilai Rp.....(24).....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(25).....dalam kondisi usang

.....(26)

Pembantu Pengguna Barang Wilayah

(27)

(.....)

NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 9.b

❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semesteran. (FORM.11)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan semesteran ini dibuat oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah berdasarkan laporan semesteran dari Kuasa Pengguna Barang
- 2) Laporan semesteran ini terdiri dari lembaran per sub kelompok barang dalam kelompok barang yang sama
- 3) Lembaran laporan semesteran yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 4) Laporan semesteran ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Pembantu Pengguna Barang Wilayah
 - 2 (dua) rangkap dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I beserta 2 (dua) rangkap LPKPS dari Kuasa Pengguna Barang
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah.

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi nama Pengguna Barang.
- 2) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 3) Diisi semester yang dilaporkan
- 4) Diisi Tahun Anggaran
- 5) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 6) Diisi Kode Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 7) Diisi tanggal dimulainya semester
- 8) Diisi tanggal berakhirnya semester
- 9) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/sub kelompok barang
- 10) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 11) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 12) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 13) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 14) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- 15) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu semester
- 16) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- 17) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu semester
- 18) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 19) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 20) Diisi total jumlah kolom 5
- 21) Diisi total jumlah kolom 7
- 22) Diisi total jumlah kolom 9
- 23) Diisi total jumlah kolom 11
- 24) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- 25) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya usang
- 26) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 27) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Pembantu Pengguna Barang Wilayah



Lampiran 10.a
(FORM.12)

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Pengguna Barang : (1)
Pembantu Pengguna Barang Eselon I : (2)

LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH

TAHUN ANGGARAN : (3)

Pembantu Pengguna Barang Wilayah : (4)
KODE : (5)

Perkiraan Neraca/Sub Kelompok Barang	Satuan	Saldo Awal Per.....(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per.....(7)	
		Kuantitas	Nilai	Bertambah Kuantitas	Nilai	Berkurang Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
Kode		4	5	6	7	8	9	10	11
1	3								
(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total			(19)		(20)		(21)		(22)

Keterangan :

- Persediaan senilai Rp.....(23).....dalam kondisi rusak
- Persediaan senilai Rp.....(24).....dalam kondisi usang

.....(25)

Pembantu Pengguna Barang Wilayah
(26)

(.....)

NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 10.b

❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah Tahunan. (FORM.12)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan tahunan ini dibuat oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah berdasarkan laporan tahunan dari Kuasa Pengguna Barang
- 2) Laporan tahunan ini terdiri dari lembaran, dimana tiap lembar diisi dengan seluruh barang dalam sub kelompok barang dari kelompok barang yang sama
- 3) Lembaran laporan tahunan yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 4) Laporan tahunan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Pembantu Pengguna Barang Wilayah
 - 2 (dua) rangkap dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I beserta 2 (dua) rangkap LPKPT dari Kuasa Pengguna Barang
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah.

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi nama Pengguna Barang.
- 2) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 5) Diisi Kode Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 6) Diisi tanggal dimulainya tahun anggaran
- 7) Diisi tanggal berakhirnya tahun anggaran
- 8) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/sub kelompok barang
- 9) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 10) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 11) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 12) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 13) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 14) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 15) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- 16) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- 17) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 18) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 19) Diisi total jumlah kolom 5
- 20) Diisi total jumlah kolom 7
- 21) Diisi total jumlah kolom 9
- 22) Diisi total jumlah kolom 11
- 23) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- 24) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya usang
- 25) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 26) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Pembantu Pengguna Barang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 11.a
(FORM.13)

Pengguna Barang : (1)

LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON I

SEMESTER : (2)

TAHUN ANGGARAN : (3)

Pembantu Pengguna Barang Eselon I : (4)

KODE : (5)

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang	Satuan	Saldo Awal Per.....(6)		Mutasi		Saldo Akhir Per.....(7)			
		Kuantitas	Nilai	Bertambah Kuantitas	Nilai	Berkurang Kuantitas	Nilai		
Kode	Uraian	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3							
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total			(19)		(20)		(21)		(22)

Keterangan :

1. Persediaan senilai Rp.....(23).....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(24).....dalam kondisi usang

.....(25)

Pembantu Pengguna Barang Eselon I

(26)

(.....)

NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 11.b

❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Semesteran.(FORM.13)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan semesteran ini dibuat oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I berdasarkan laporan semesteran dari Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 2) Laporan semesteran ini terdiri dari lembaran per kelompok barang dalam bidang barang yang sama
- 3) Lembaran laporan semesteran yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 4) Laporan semesteran ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Pembantu Pengguna Barang Eselon I
 - 1 (satu) rangkap dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro yang membidangi perlengkapan beserta 1 (satu) rangkap LPKPS dan 1 (satu) rangkap LP3WS
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi nama Pengguna Barang.
- 2) Diisi semester yang dilaporkan
- 3) Diisi Tahun Anggaran
- 4) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 5) Diisi Kode Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 6) Diisi tanggal dimulainya semester
- 7) Diisi tanggal berakhirnya semester
- 8) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/ kelompok barang
- 9) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 10) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 11) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 12) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 13) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- 14) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu semester
- 15) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- 16) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu semester
- 17) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 18) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 20) Diisi total jumlah kolom 5
- 21) Diisi total jumlah kolom 7
- 22) Diisi total jumlah kolom 9
- 23) Diisi total jumlah kolom 11
- 24) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- 25) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya usang
- 26) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 27) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Pembantu Pengguna Barang Eselon I



Pengguna Barang : (1)

LAPORAN PERSEDIAAN PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON I

TAHUN ANGGARAN : (2)

Pembantu Pengguna Barang Eselon I : (3)
KODE : (4)

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang	Satuan	Saldo Awal Per.....(5)		Mutasi		Saldo Akhir Per.....(6)			
		Kuantitas	Nilai	Bertambah Kuantitas	Nilai	Berkurang Kuantitas	Nilai		
Kode	Uraian	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3							
(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total			(18)		(19)		(20)		(21)

Keterangan :

1. Persediaan senilai Rp.....(22).....dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp.....(23).....dalam kondisi usang

.....(24)

Pembantu Pengguna Barang
Eselon I

(25)

(.....)
NIP.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 12.b

❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I Tahunan. (FORM.14)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan tahunan ini dibuat oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I berdasarkan laporan tahunan dari Pembantu Pengguna Barang Wilayah
- 2) Laporan tahunan ini terdiri dari lembaran, dimana tiap lembar diisi dengan seluruh barang dalam kelompok barang dari bidang barang yang sama
- 3) Lembaran laporan tahunan yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 4) Laporan tahunan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Pembantu Pengguna Barang Eselon I
 - 1 (satu) rangkap dikirim kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I beserta 1 (satu) rangkap LPKPT dan 1 (satu) rangkap LP3WT
 - 1 (satu) rangkap Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi nama Pengguna Barang.
- 2) Diisi Tahun Anggaran
- 3) Diisi nama Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 4) Diisi Kode Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 5) Diisi tanggal dimulainya tahun anggaran
- 6) Diisi tanggal berakhirnya tahun anggaran
- 7) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/ kelompok barang
- 8) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 9) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 10) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 11) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 12) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 13) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 14) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- 15) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- 16) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 17) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 18) Diisi total jumlah kolom 5
- 19) Diisi total jumlah kolom 7
- 20) Diisi total jumlah kolom 9
- 21) Diisi total jumlah kolom 11
- 22) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- 23) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya usang
- 24) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 25) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Pembantu Pengguna Barang Eselon I



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 13.a
(FORM.15)

LAPORAN PERSEDIAAN PENGGUNA BARANG

SEMESTER : (1)

TAHUN ANGGARAN : (2)

Pengguna Barang : (3)
KODE : (4)

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang	Satuan	Saldo Awal Per.....(5)		Mutasi				Saldo Akhir	
		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Per.....(6)	Nilai
Kode	Uraian			Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total			(18)		(19)		(20)		(21)

Keterangan :

- Persediaan senilai Rp.....(22).....dalam kondisi rusak
- Persediaan senilai Rp.....(23).....dalam kondisi usang

.....(24)

Kepala Biro yang
membidangi perlengkapan
(25)

(.....)

NIP



❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Pengguna Barang Semesteran. (FORM.15)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan semesteran ini dibuat oleh Pengguna Barang berdasarkan laporan semesteran dari Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 2) Laporan semesteran ini terdiri dari lembaran per kelompok barang dalam bidang barang yang sama
- 3) Lembaran laporan semesteran yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan.
- 4) Laporan semesteran ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Kepala Biro yang membidangi perlengkapan
 - 1 (satu) rangkap dikirim kepada Menteri Keuangan
 - 1 (satu) rangkap dikirim kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi semester yang dilaporkan
- 2) Diisi Tahun Anggaran
- 3) Diisi nama Pengguna Barang
- 4) Diisi Kode Pengguna Barang
- 5) Diisi tanggal dimulainya semester
- 6) Diisi tanggal berakhirnya semester
- 7) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/ kelompok barang
- 8) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 9) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 10) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 11) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 12) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- 13) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu semester
- 14) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- 15) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu semester
- 16) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 17) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 18) Diisi total jumlah kolom 5
- 19) Diisi total jumlah kolom 7
- 20) Diisi total jumlah kolom 9
- 21) Diisi total jumlah kolom 11
- 22) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- 23) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya usang
- 24) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 25) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Kepala Biro yang membidangi perlengkapan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 14.a
(FORM.16)

LAPORAN PERSEDIAAN PENGGUNA BARANG
TAHUN ANGGARAN : (1)

Pengguna Barang : (2)
KODE : (3)

Perkiraan Neraca/Kelompok Barang	Satuan	Saldo Awal Per.....(4)		Mutasi		Saldo Akhir Per.....(5)	
		Kuantitas	Nilai	Bertambah Kuantitas	Nilai	Berkurang Kuantitas	Nilai
Kode	Uraian						
1	2	4	5	6	7	8	9
(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total			(17)		(18)		(19)
							(15)
							10
							11
							(16)
							(20)

Keterangan :

- Persediaan senilai Rp.....(21).....dalam kondisi rusak
- Persediaan senilai Rp.....(22).....dalam kondisi usang

.....(23)

Kepala Biro yang
membidangi perlengkapan
(24)

(.....)

NIP



❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Persediaan Pengguna Barang Tahunan.(FORM.16)**

➤ **Penjelasan Umum**

- 1) Laporan tahunan ini dibuat oleh Pengguna Barang berdasarkan laporan tahunan dari Pembantu Pengguna Barang Eselon I
- 2) Laporan tahunan ini terdiri dari lembaran per kelompok barang dalam bidang barang yang sama
- 3) Lembaran laporan tahunan yang terakhir ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan.
- 4) Laporan tahunan ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Kepala Biro yang membidangi perlengkapan
 - 1 (satu) rangkap dikirim kepada Menteri Keuangan
 - 1 (satu) rangkap dikirim kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

➤ **Cara pengisian**

- 1) Diisi tahu anggaran pelaporan
- 2) Diisi nama Pengguna Barang
- 3) Diisi Kode Pengguna Barang
- 4) Diisi tanggal dimulainya tahun anggaran
- 5) Diisi tanggal berakhirnya tahun anggaran
- 6) Kolom 1 : Diisi kode perkiraan neraca/ kelompok barang
- 7) Kolom 2 : Diisi nama perkiraan dan nama barang
- 8) Kolom 3 : Diisi satuan barang
- 19) Kolom 4 : Diisi kuantitas saldo awal periode pelaporan
- 10) Kolom 5 : Diisi nilai saldo awal periode pelaporan
- 11) Kolom 6 : Diisi kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 12) Kolom 7 : Diisi nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- 13) Kolom 8 : Diisi kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran.
- 14) Kolom 9 : Diisi nilai mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- 15) Kolom 10 : Diisi kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- 16) Kolom 11 : Diisi nilai saldo akhir periode pelaporan
- 17) Diisi total jumlah kolom 5
- 18) Diisi total jumlah kolom 7
- 19) Diisi total jumlah kolom 9
- 20) Diisi total jumlah kolom 11
- 21) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- 22) Diisi total nilai persediaan yang kondisinya usang
- 23) Diisi tempat dan tanggal pelaporan
- 24) Diisi nama, NIP dan tanda tangan Kepala Biro yang membidangi perlengkapan