



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai penatausahaan persediaan di Kementerian Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 353 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 870);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pengelola barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
5. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
6. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pengelola barang.

7. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan Persediaan di dalam ruangan tertentu.
8. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan pengelola barang.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
10. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan Persediaan pada Pengguna Barang.
12. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-El adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan Persediaan pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang.
13. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan Persediaan pada tingkat satuan kerja/KPB.
14. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPKPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan Persediaan pada tingkat pembantu satuan kerja/KPB.
15. Pejabat Pengurus Persediaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.

16. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti, dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat berita acara pemeriksaan barang.
17. Unit Pemakai Barang adalah unit dalam satuan kerja yang memakai/menggunakan barang untuk kegiatan dinas.
18. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat Persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
19. Berita Acara Opname Fisik adalah Berita Acara yang dibuat oleh tim inventarisasi Persediaan/pejabat pengelola Persediaan dan operator Persediaan dengan diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa telah dilakukan opname fisik barang Persediaan.
20. 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.
21. Bukti Permintaan Persediaan adalah dokumen permintaan barang yang diajukan oleh unit pemakai barang kepada pejabat pengelola Persediaan yang berisi jumlah barang yang diminta dan disetujui dengan mengetahui KPB.
22. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

- (1) Kegiatan Penatausahaan Persediaan meliputi:
 - a. pembukuan;
 - b. inventarisasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan Persediaan dalam Daftar Barang.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Persediaan.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi Persediaan secara semesteran dan tahunan.

Pasal 3

Objek Penatausahaan Persediaan meliputi:

- a. seluruh Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- b. seluruh Persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yaitu:
 1. Persediaan yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 2. Persediaan yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 3. Persediaan yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 4. Persediaan yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 4

Jenis Persediaan meliputi:

- a. berdasarkan sifat pemakaiannya:
 1. barang habis pakai;
 2. barang tak habis pakai; dan
 3. barang bekas pakai.
- b. berdasarkan bentuk dan jenisnya:
 1. barang konsumsi;
 2. amunisi;
 3. bahan untuk pemeliharaan;
 4. suku cadang;
 5. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 6. pita cukai dan leges;
 7. bahan baku;
 8. barang dalam proses/setengah jadi;
 9. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 10. peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 11. jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 12. aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 13. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Pasal 5

Kegiatan Penatausahaan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan sesuai pedoman yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB II PELAKSANA PENATAUSAHAAN

Pasal 6

- (1) Penatausahaan Persediaan di Kementerian dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas:
 - a. UAKPB;
 - b. UAPPB-E1; dan
 - c. UAPB.
- (2) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh kepala satuan kerja.
- (3) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- (4) UAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 7

- (1) UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dibantu oleh UAPKPB.
- (2) UAKPB bertanggung jawab terhadap Penatausahaan Persediaan yang dilaksanakan oleh UAPKPB di lingkungannya.
- (3) Dalam melaksanakan Penatausahaan Persediaan, UAKPB menunjuk Pejabat Pengurus Persediaan dan operator Persediaan.

BAB III PEMBUKUAN

Pasal 8

- (1) Pelaksana Penatausahaan Persediaan tingkat UAKPB/UAPKPB melaksanakan Pembukuan Persediaan.

- (2) Pembukuan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat Persediaan ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Daftar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan dalam bentuk buku barang KPB Persediaan.
- (4) Pembukuan Persediaan dilakukan dengan menggunakan aplikasi Persediaan.

Pasal 9

- (1) Kegiatan Pendaftaran dan Pencatatan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan atas transaksi:
 - a. Persediaan masuk;
 - b. Persediaan keluar;
 - c. koreksi;
 - d. hasil opname fisik; dan
 - e. penghapusan usang/rusak.
- (2) Pendaftaran dan pencatatan atas transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat bertambah atau berkurangnya saldo Persediaan pada buku barang KPB Persediaan.

Pasal 10

- (1) Pendaftaran dan pencatatan atas Persediaan dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Persediaan, meliputi:
 - a. pemindahtanganan Persediaan; dan
 - b. penghapusan Persediaan.
- (2) Kegiatan pendaftaran dan pencatatan pada buku barang yang dilaksanakan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV INVENTARISASI

Pasal 11

- (1) KPB/pembantu KPB melakukan Inventarisasi atas Persediaan yang berada dalam penguasaannya melalui opname fisik setiap semester.
- (2) KPB/pembantu KPB melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau pemutakhiran buku barang KPB Persediaan berdasarkan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan namun belum mendapat persetujuan pemindahtanganan.
- (4) Pelaporan hasil Inventarisasi Persediaan dalam rangka pembuatan Laporan BMN dilaksanakan oleh KPB/pembantu KPB sesuai periode Pelaporan.
- (5) KPB/pembantu KPB bertanggung jawab penuh atas kebenaran materiil dari laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi.

BAB V PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Jenis laporan dalam Penatausahaan Persediaan terdiri atas:
 - a. laporan Persediaan UAKPB;
 - b. laporan Persediaan UAPPB-E1; dan
 - c. laporan Persediaan UAPB.
- (2) Pelaporan Persediaan dilakukan secara berjenjang dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keseluruhan Pelaporan BMN.

- (3) Pelaporan Persediaan sebelum disampaikan secara berjenjang, terlebih dahulu dilakukan penelaahan oleh unit akuntansi.

Pasal 13

- (1) KPB menyusun laporan Persediaan yang terdiri atas:
 - a. laporan Persediaan semesteran;
 - b. laporan Persediaan tahunan; dan
 - c. laporan posisi Persediaan di neraca.
- (2) Laporan Persediaan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyajikan posisi Persediaan pada awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi pada semester tersebut yang disajikan secara rinci per kode barang Persediaan.
- (3) Laporan Persediaan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyajikan posisi Persediaan pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi pada tahun tersebut yang disajikan secara rinci per kode barang Persediaan.
- (4) Laporan posisi Persediaan di neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyajikan nilai awal dan akhir Persediaan pada periode tertentu serta nilai mutasi yang terjadi pada periode dimaksud yang disajikan per kode perkiraan di neraca.

Pasal 14

UAKPB wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada:

- a. UAPPB-E1; dan
- b. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Pasal 15

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyusun laporan Persediaan tingkat Eselon I yang merupakan kompilasi data Persediaan dari tingkat KPB.

- (2) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyusun laporan Persediaan yang terdiri atas:
 - a. laporan Persediaan semesteran;
 - b. laporan Persediaan tahunan;
 - c. laporan posisi Persediaan di neraca;
- (3) Pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat meminta kepada KPB untuk menyampaikan:
 - a. laporan rincian Persediaan semesteran;
 - b. laporan rincian Persediaan tahunan; dan
 - c. laporan mutasi Persediaan.
- (4) UAPPB-E1 wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada UAPB.

Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menyusun laporan Persediaan tingkat Kementerian yang merupakan kompilasi data Persediaan dari tingkat Eselon I.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan Persediaan yang terdiri atas:
 - a. laporan Persediaan semesteran;
 - b. laporan Persediaan tahunan; dan
 - c. laporan posisi Persediaan di neraca.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta kepada KPB untuk menyampaikan:
 - a. laporan rincian Persediaan semesteran;
 - b. laporan rincian Persediaan tahunan; dan
 - c. laporan mutasi Persediaan.
- (4) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direktorat Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku Pengelola Barang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 353 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 994

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara khususnya Persediaan di Kementerian, serta menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yaitu penatausahaan dan pengelolaan Persediaan yang belum tertib, perlu diterbitkan Pedoman Penatausahaan Persediaan.

Pedoman ini juga sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pasal 42 ayat (1) dan (2) 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.

Pengamanan administrasi dalam penjelasan Pasal 42 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 meliputi kegiatan antara lain pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan barang milik negara/daerah serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan satu pedoman sebagai acuan dalam penatausahaan Persediaan di Kementerian.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai acuan dan keseragaman dalam hal penatausahaan Persediaan.

2. Tujuan

Untuk mendorong tercapainya tertib administrasi Persediaan secara efektif dan efisien sehingga setiap pengelola Persediaan dapat:

- a. menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang Persediaan;
- b. mengamankan transaksi Persediaan melalui pembukuan/pencatatan, inventarisasi dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten;
- c. mendukung penyusunan laporan keuangan yang menghasilkan informasi Persediaan sebagai dasar pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Penatausahaan Persediaan di Kementerian:

1. Terciptanya tertib administrasi Persediaan.

Dengan adanya acuan dalam penatausahaan Persediaan diharapkan dapat tercipta 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 pemakaian Persediaan dan menghindari pengadaan barang yang tidak sesuai dengan ketentuan.

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.

BAB II

PELAKSANA PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

A. Struktur Organisasi

Untuk menatausahakan Persediaan di Kementerian diperlukan suatu organisasi penatausahaan Persediaan yang terdiri atas:

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan Persediaan pada tingkat Pengguna Barang. Menteri Ketenagakerjaan selaku pimpinan Kementerian merupakan Pengguna Barang yang dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh Kepala Biro Keuangan.

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan Persediaan pada tingkat Eselon I. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku pimpinan Unit Eselon I merupakan Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan secara fungsional pelaksanaan penatausahaan dilakukan oleh Kepala Bagian Barang Milik Negara.

3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB adalah unit akuntansi yang melaksanakan Penatausahaan Persediaan pada tingkat satuan kerja. Kepala Kantor sebagai pimpinan Satuan Kerja merupakan Kuasa Pengguna Barang (KPB) yang secara fungsional dilaksanakan oleh Eselon IV yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN.

Dalam rangka memudahkan dalam pelaksanaan Penatausahaan Persediaan, Kuasa Pengguna Barang membentuk/menunjuk:

a. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)

UAKPB dapat membentuk UAPKPB dengan ketentuan pembentukan dan penutupan UAPKPB ditetapkan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAKPB (kepala satker). Pembentukan UAPKPB dimaksudkan untuk membagi beban kerja pelaksanaan penatausahaan di tingkat UAKPB. Eselon II/III pada kantor pusat merupakan Pembantu Kuasa

Pengguna Barang yang secara fungsional dilaksanakan oleh Eselon IV di bidang kesekretariatan/BMN.

b. Pejabat Pengurus Persediaan

Dalam rangka tertib administrasi Penatausahaan Persediaan di lingkungan satuan kerja, Kuasa Pengguna Barang/Pembantu Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk Pejabat Pengurus Persediaan yang bertanggungjawab atas pengamanan dan pendistribusian Persediaan.

c. Operator Aplikasi Persediaan

Dalam rangka melaksanakan pencatatan dalam sistem aplikasi Persediaan, KPB/PKPB dapat menunjuk pegawai sebagai operator aplikasi Persediaan yang merupakan bagian dari aplikasi SIMAK BMN yang merupakan subsistem dari SAI.

B. Tugas Pokok

1. Pengguna Barang

- a. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dengan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan Persediaan;
- b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan lingkup Kementerian;
- c. menggunakan Persediaan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;
- d. mengamankan dan memelihara Persediaan;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Persediaan;
- f. melakukan pencatatan dan inventarisasi Persediaan; dan
- g. menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan.

2. Pembantu Pengguna Barang Eselon I

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan lingkup Unit Eselon I;
- b. Menggunakan Persediaan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Eselon I.
- c. Mengamankan dan memelihara Persediaan;
- d. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas

penggunaan Persediaan.

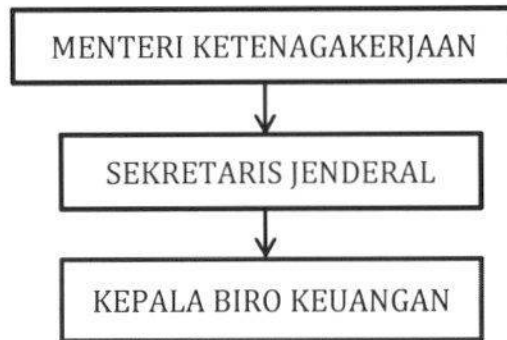
- e. Menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Pembantu Pengguna Eselon I semesteran dan tahunan.
3. Kuasa Pengguna Barang
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan lingkup satuan kerja/kantor.
 - b. Menunjuk Pembantu Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Menunjuk Pejabat Pengurus Persediaan dan operator aplikasi Persediaan;
 - d. Menggunakan Persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker yang dipimpinnya;
 - d. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Persediaan;
 - e. Melakukan pengamanan Persediaan;
 - e. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Persediaan;
 - f. Menetapkan Laporan Hasil Inventarisasi (*opname fisik*); dan
 - g. Menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang bulanan, semesteran dan tahunan.
 4. Pembantu Kuasa Pengguna Barang
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan lingkup satuan kerja/kantor.
 - b. Menunjuk Pejabat Pengurus Persediaan dan operator aplikasi Persediaan;
 - c. Menggunakan Persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satker yang dipimpinnya;
 - d. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Persediaan;
 - e. Melakukan pengamanan Persediaan;
 - f. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Persediaan tingkat Pembantu Kuasa Pengguna Barang;
 - g. Menetapkan Laporan Hasil Inventarisasi (*opname fisik*); dan
 - h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Persediaan Pembantu Kuasa Pengguna Barang bulanan, semesteran dan tahunan.

5. Pejabat Pengurus Persediaan
 - a. Memeriksa hasil pengadaan sampai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan membuat Berita Acara Serah Terima.
 - b. Menerima Persediaan yang berasal dari pihak pengirim dan membuat Berita Acara Serah Terima berdasarkan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Persediaan;
 - c. Melakukan penyimpanan dan pengamanan Persediaan di tempat gudang/penyimpanan dalam rangka pengamanan dan pengawasan Persediaan;
 - d. Memfasilitasi pendistribusian Persediaan berdasarkan bukti permintaan barang yang telah disetujui Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Melakukan penghitungan fisik Persediaan bersama operator aplikasi Persediaan, dari aspek kuantitas dan kualitas;
 - f. Menatausahakan Persediaan pada kartu Persediaan;
 - g. Melaksanakan pembukuan Persediaan dengan melakukan pencatatan mutasi kurang atau tambah atas Persediaan pada kartu Persediaan yang dikelompokkan berdasarkan kodefikasi Persediaan sesuai dengan jenis dan sub kelompok barang; dan
 - h. Menyusun laporan mutasi Persediaan untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan Persediaan bulanan, semesteran dan tahunan yang dihasilkan dari aplikasi Persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang.

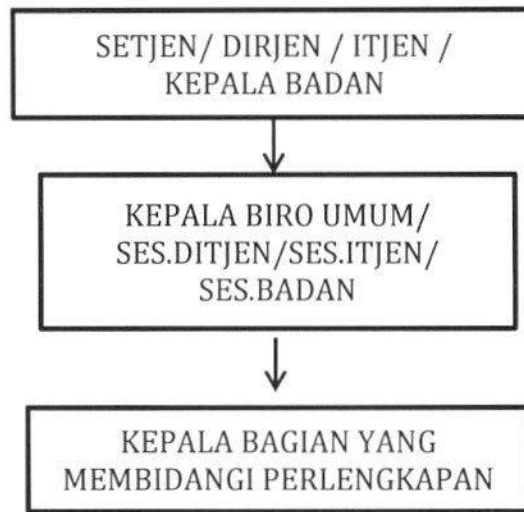
6. Operator Aplikasi Persediaan
 - a. Melakukan pencatatan transaksi Persediaan yang diterima dari Pejabat Pengurus Persediaan sesuai dengan dokumen sumber pada aplikasi Persediaan;
 - b. Melakukan pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) kepada operator Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), baik bulanan, semesteran maupun tahunan;
 - c. Melakukan penghitungan fisik Persediaan bersama Pejabat Pengurus Persediaan, dari aspek kuantitas dan kualitas;

C. Stuktur Organisasi

1. Organisasi Pengelolaan Persediaan Tingkat Kementerian



2. Organisasi Pengelolaan Persediaan Tingkat Eselon I



3. Organisasi Pengelolaan Persediaan Tingkat Kantor/ Satuan Kerja



BAB III PEMBUKUAN

I. Kebijakan Akuntansi

A. Umum

Penatausahaan Persediaan meliputi Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMN. Seluruh Persediaan merupakan objek Penatausahaan, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang. Penatausahaan Persediaan pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh unit akuntansi pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang. Penatausahaan Persediaan pada Pengguna Barang dapat dibantu oleh unit akuntansi tingkat wilayah dan/atau unit akuntansi tingkat Eselon I.

Hasil Penatausahaan Persediaan dapat digunakan dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN. Penatausahaan Persediaan tersebut, termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMN, Penatausahaan Persediaan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

B. BMN berupa Aset Lancar

Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk kategori aset lancar adalah barang Persediaan.

1. Ruang Lingkup dan Jenis

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh: barang habis pakai seperti suku cadang, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

- b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah.
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh:
 - 1) hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
 - 2) tanah /bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
- e. barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak atau cadangan beras.

Jenis Persediaan antara lain:

- a. berdasarkan sifat pemakaiannya:
 - 1) barang habis pakai;
 - 2) barang tak habis pakai;
 - 3) barang bekas pakai.
- b. berdasarkan bentuk dan jenisnya:
 - 1) barang konsumsi;
 - 2) amunisi;
 - 3) bahan untuk pemeliharaan;
 - 4) suku cadang;
 - 5) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - 6) pita cukai dan leges;
 - 7) bahan baku;

- 8) barang dalam proses/ setengah jadi;
- 9) tanah / bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 10) peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 11) jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 12) aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 13) hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

2. Pengakuan

Persediaan diakui pada saat:

- a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang Persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau
- b. diterima dan hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan Persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan Persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi Persediaan (perolehan dan pemakaian). Pencatatan barang Persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.

Pada akhir periode Pelaporan, catatan Persediaan disesuaikan dengan hasil Inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun Persediaan yang berada di unit pengguna.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK. Untuk itu, LBMN melampirkan Persediaan barang rusak atau usang.

Beban Persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan Persediaan, penyerahan Persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah Persediaan.

3. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
Biaya perolehan Persediaan meliputi:

- 1) harga pembelian;
- 2) biaya pengangkutan;
- 3) biaya penanganan;
- 4) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan Persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan Persediaan meliputi :

- 1) potongan harga;
- 2) rabat; dan
- 3) hal lainnya yang serupa.

b. Harga pokok produksi digunakan apabila Persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri atas biaya langsung yang terkait dengan Persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung biaya pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan.

- c. Nilai wajar digunakan apabila Persediaan diperoleh dari cara lainnya. Contoh: proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, donasi, rampasan dan lainnya.

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan Persediaan tersebut. Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan 2 (dua) metode:

- a. Metode FIFO, yakni barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini, saldo Persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan Persediaan terakhir.

Klasifikasi Persediaan yang menggunakan metode ini adalah:

- 1) tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
- 2) peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
- 3) jalan, irigasi, dan jalanan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
- 4) hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;

- b. Untuk unit Persediaan yang nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam, maka saldo Persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Klasifikasi yang menggunakan metode ini adalah:

- 1) Barang konsumsi;
- 2) Amunisi;
- 3) Bahan untuk pemeliharaan;
- 4) Suku cadang;
- 5) Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- 6) Pita cukai dan leges;
- 7) Bahan baku;
- 8) Barang dalam proses/setengah jadi.

Dalam rangka penyajian beban Persediaan pada Laporan Operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian Persediaan (*use of goods*). Pengukuran pemakaian Persediaan dihitung berdasarkan Inventarisasi fisik, yaitu dengan cara memperhitungkan saldo awal Persediaan ditambah pembelian atau perolehan Persediaan dikurangi dengan saldo akhir Persediaan, yang hasilnya dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

4. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian Persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan Stock Opname (Inventarisasi Fisik) Persediaan yang dilakukan setiap semester. Berdasarkan hasil Inventarisasi fisik tersebut, selanjutnya dilakukan penyusunan data nilai Persediaan. Stock Opname tersebut tidak dilaksanakan terhadap Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah:

- a. yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sampai dengan tahun 2016; dan
- b. belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.

CaLBMN maupun CaLK untuk Persediaan mengungkapkan:

- a. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran Persediaan;
- b. penjelasan lebih lanjut Persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- c. penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik; dan
- d. jenis, jumlah, dan nilai Persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

5. Perlakuan Khusus Persediaan

- a. Barang Persediaan yang memiliki nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
- b. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai Persediaan, dilaporkan dalam neraca, dan diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK.
- c. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai Persediaan (bukan KDP).
- d. Ada kalanya unit pemerintah, karena tugas dan fungsinya, menerima hibah berupa emas, seperti penerimaan Hadiah Tidak Tertebak (HTT) atau hadiah yang tidak diambil oleh pemenang. Dalam hal ini, Persediaan berupa emas tersebut dicatat sebagai harga wajar pada saat perolehan.

6. Pengelompokan Akun Belanja Barang Persediaan

Persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan kegiatan dan penyusunan RKAKL-nya, sehingga untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi Persediaan. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang Persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.

Suatu barang dapat dikategorikan sebagai Persediaan bukan terbatas hanya pada satu output layanan perkantoran saja, namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria tersebut di atas.

URAIAN	KLASIFIKASI	KETERANGAN
Pengadaan seminar kit untuk peserta yang dapat dipakai untuk beberapa kali kegiatan diklat.	Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)	- perencanaan pengadaan secara kontinu/berkelanjutan - tidak habis dalam sekali kegiatan diklat
Pengadaan seminar kit untuk kegiatan Sosialisasi Aplikasi	Belanja Bahan (521211)	- perencanaan pengadaan hanya untuk satu kali kegiatan saja - habis dalam sekali kegiatan sosialisasi
Pengadaan perlengkapan gedung seperti engsel pintu, kunci, lampu, dll untuk pemeliharaan gedung kantor	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112)	- tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga
Service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas di bengkel resmi	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)	- habis dalam sekali pakai

Pembelian oli pelumas dan BBM untuk peralatan genset oleh pengelola Gedung	Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123)	- tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga
--	---	---

Susunan Akun Belanja Barang Persediaan Pada Segmen Akun:

1. Belanja Barang Persediaan

52181	Belanja Barang untuk Persediaan
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges
52182	Belanja Barang Persediaan untuk proses produksi
521821	Belanja Barang Persediaan bahan baku
521822	Belanja Barang Persediaan barang dalam proses
52183	Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya
521831	Belanja Barang Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya

2. Belanja Barang Persediaan Dalam Rangka Pemeliharaan

5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
52312	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523122	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas Khusus Non Pertamina
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
52313	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523132	Belanja Pemeliharaan Irigasi
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan
523134	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
523135	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Irigasi
523136	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan
52319	Belanja Pemeliharaan Lainnya
523191	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya

3. Belanja Barang untuk diserahkan

52611	Belanja Barang untuk diserahkan kepada masy/pemda
526111	Belanja tanah untuk diserahkan kpd masyarakat/pemda
526112	Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda
526113	Belanja Gedung dan Bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda
526114	Belanja jalan, irigasi, dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda
526115	Belanja Barang Fisik Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda

52612	Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekon dan TP untuk diserahkan kepada Pemda
526211	Belanja Barang Penunjang Kegiatan Dekon untuk diserahkan kepada Pemda
526212	Belanja Barang Penunjang Kegiatan TP untuk diserahkan kepada Pemda
52631	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masy/pemda
526311	Belanja barang lainnya untuk diserahkan kpd masyarakat/pemda

7. Sisa Barang Hasil Kegiatan

Terhadap sisa barang hasil kegiatan misalnya hasil sosialisasi, pelatihan atau sejenisnya yang direncanakan satu kali kegiatan menggunakan akun belanja yang tidak menghasilkan barang Persediaan, maka dilakukan pencatatan ke dalam aplikasi Persediaan menggunakan transaksi Persediaan atau *stock opname*. Berdasarkan pencatatan dimaksud, Satker melakukan penjurnalan pada SAIBA untuk menyesuaikan atas pencatatan Persediaan dimaksud.

II. Pembukuan

A. Pelaksana Pembukuan

Pelaksana Pembukuan terdiri atas seluruh Pelaksana Penatausahaan Persediaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

B. Tujuan Pembukuan Persediaan

Pembukuan Persediaan dilaksanakan dengan tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Tersedianya data Persediaan yang baik.
2. Terwujudnya tertib administrasi Persediaan yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

C. Objek Pembukuan Persediaan

Seluruh Persediaan merupakan objek Pembukuan, yaitu semua Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

D. Jenis Kegiatan Pembukuan Transaksi Persediaan

Pembukuan Persediaan dilakukan dengan menggunakan aplikasi Persediaan yang merupakan bagian dari aplikasi SIMAK-BMN yang merupakan subsistem daripada SAI. Secara garis besar transaksi Persediaan antara lain:

1. Persediaan Masuk

Transaksi Persediaan masuk merupakan transaksi pada aplikasi Persediaan yang mengakibatkan bertambahnya saldo pembukuan pada Persediaan. Transaksi Persediaan masuk terdiri atas:

a. Saldo Awal (kode M01)

Menu ini digunakan untuk menginput Persediaan yang diperoleh sebelum tahun anggaran Berjalan, yang belum dibukukan pada Aplikasi Persediaan, baik diperoleh dengan pembelian, transfer masuk, hibah langsung, rampasan, perolehan lainnya ataupun reklasifikasi masuk. Pencatatan transaksi ini dibuktikan dengan dokumen sumber Persediaan masuk dengan tanggal tahun anggaran yang lalu.

b. Pembelian (kode M02)

Menu ini digunakan untuk menginput Persediaan yang diperoleh dengan belanja yang melalui APBN (DIPA Satker) pada tahun anggaran berjalan. Belanja Persediaan melalui APBN tersebut selain dengan dokumen SPM/SP2D, juga SP3BBLU/SP2B-BLU, SP3, termasuk dari SP2HL/SPHL (Hibah Langsung berupa uang). Pencatatan berdasarkan dokumen penyerahan barang (misalnya: BAST).

- c. Transfer Masuk (kode M03)
Menu ini digunakan untuk merekam data Persediaan dari hasil kiriman (transfer) satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat. Pencatatan transaksi inidilakukan berdasarkan BAST satker pemberi dan satker penerima Persediaan.
- d. Hibah Masuk (kode M04)
Menu ini digunakan untuk mencatat penerimaan hibah langsung berupa Persediaan yang diterima pada tahun anggaran berjalan. Hibah ini diperoleh dari pihak lain yang bukan bagian dari Pemerintah Pusat, misalnya dari Pemerintah Daerah atau masyarakat, baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST hibah langsung. Apabila dalam BAST Hibah Langsung tidak ada harganya, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan estimasi nilai wajar dari Persediaan tersebut.
- e. Rampasan (Kode M05)
Menu ini digunakan untuk menginput perolehan Persediaan dengan kriteria sebagai berikut :
 - 1) Perolehan barang/perlengkapan dari hasil rampasan yang telah ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Bersama Kepala Kepolisian Negara, Jaksa Agung, KPK dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Mahkamah Agung dan Menteri Keuangan Nomor 160 Tahun 2012 tentang Sinkronisasi Ketatalaksanaan Sistem Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;
 - 2) Memenuhi kriteria definisi pengakuan Persediaan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 (dua belas) bulan atau direncanakan akan dijual/diserahkan kepada masyarakat/melalui proses lelang;

- 3) Telah memiliki pengukuran nilai yang handal baik melalui nilai harga perolehan/nilai harga pasar atau pun melalui penilaian sendiri (tidak bernilai Rp.1,)

Dokumen sumber untuk transaksi ini antara lain fotokopi petikan putusan pengadilan (petikan putusan merupakan kutipan isi dari putusan yang memuat amar putusan majelis hakim) yang telah dilegalisasi untuk perkara yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan lampiran daftar barang rampasan berupa kuantitas, kualitas dan harganya.

- f. Perolehan Lainnya (Kode M06)

Menu ini digunakan untuk merekam data Persediaan tahun anggaran berjalan yang tidak berasal dari Saldo Awal, Pembelian APBN, Transfer Masuk, Hibah, Rampasan, dan Reklasifikasi Masuk. Contohnya yaitu untuk Pencatatan hewan, ikan, dan tanaman untuk dijual/diserahkan kemasyarakat/Pemda hasil pengembangbiakan, Barang-barang hasil gratifikasi yang sudah dilaporkan/diserahkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan ditetapkan akan dijual dan Perolehan barang Persediaan dari hadiah/undian berhadiah.

- g. Reklasifikasi Masuk (Kode M07)

Menu ini khusus digunakan untuk mencatat transaksi pengakuan/perolehan Persediaan secara definitif (kelompok barang 1.01.05.01.xxx.xx) sesuai dengan jenis masing-masing Persediaan, dimana sebelumnya perolehan Persediaan tersebut berasal dari beberapa termin pembayaran selama tahun anggaran berjalan/lintas tahun, yang sebelumnya dicatat sebagai Persediaan dalam proses (kelompok barang 1.01.09.xx.xxx.xx). Dokumen sumber antara lain BAST uang/barang, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, SP2D termin pembayaran atas belanja akun 526.

Berdasarkan transaksi Persediaan masuk beserta dokumen sumber dimaksud, secara proses dan prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Pejabat Pengurus Persediaan

Persediaan yang berasal dari hasil pengadaan barang (pembelian) diterima oleh Pejabat Pengurus Persediaan dari Penyedia Barang setelah diperiksa panitia/pejabat pemeriksa hasil pekerjaan dilengkapi dengan bukti perolehan yaitu dokumen perjanjian berupa Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK)/Kuitansi dan/atau faktur barang yang disampaikan 2 rangkap. Pejabat Pengurus Persediaan harus memeriksa jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi Persediaan yang diterima sesuai dengan bukti perolehan.

Persediaan yang berasal dari transfer masuk, hibah masuk, rampasan, perolehan lainnya, dan reklas masuk diterima oleh Pejabat Pengurus Persediaan dari Kuasa Pengguna Barang dilengkapi dokumen sumber yaitu Berita Acara Serah Terima. Dalam hal Persediaan yang akan diserahkan Pejabat Pengurus Persediaan tidak sesuai dengan dokumen sumber, maka Pejabat Pengurus Persediaan harus menolak barang yang akan diserahkan.

Khusus untuk perolehan yang merupakan saldo awal tahun lalu maka dalam hal dokumen sumber telah diperiksa dengan dibandingkan fisik barang oleh Pejabat Pengurus Persediaan, maka tidak perlu dilakukan pengecekan ulang atas hal dimaksud (proses ke pencatatan oleh operator aplikasi Persediaan). Dalam hal saldo awal merupakan barang Persediaan yang diperoleh tahun anggaran sebelumnya namun secara fisik maupun dokumen baru diserahkan kepada Pejabat Pengurus Persediaan, maka pejabat pengurus Persediaan perlu memeriksa jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi Persediaan yang diterima sesuai dengan bukti perolehan. Setelah Persediaan diterima kemudian barang Persediaan dimaksud disimpan dalam gudang dengan

satu rangkap dokumen sumber diserahkan kepada operator Persediaan untuk dapat dibukukan pada aplikasi Persediaan. Pertinggal dokumen sumber menjadi arsip pejabat pengurus Persediaan. Selain melakukan penyimpanan di gudang, pejabat pengurus Persediaan juga melakukan pengamanan atas barang Persediaan di gudang dimaksud dengan melengkapi:

- a. kartu Persediaan untuk setiap jenis barang;
- b. alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, tangga dan lain-lain.

Pengamanan Persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas Persediaan di gudang/tempat penyimpanan.

b. Operator Persediaan

Berdasarkan dokumen sumber yang telah diterima dari Pejabat Pengurus Persediaan selanjutnya dokumen sumber dimaksud dicatat oleh operator Persediaan pada buku Persediaan melalui aplikasi Persediaan. Dokumen sumber dari Pejabat Pengurus Persediaan diserahkan ke operator Persediaan paling lama 5 hari kerja sejak barang diterima dan dimasukkan ke gudang. Pencatatan pada aplikasi Persediaan sesuai dengan jenis transaksi Persediaan masuk (pembelian, hibah masuk, dsb).

Adapun format buku Persediaan adalah sebagai berikut:

UAPB :...(1)...

UAPPB-E1 :...(2)... Nomor Kartu :...(4)...

UAPPB-W :...(3)... Halaman :...(5)...

BUKU PERSEDIAAN

...(8a)...UAKPB : ...(6)... Kodesub-subkelompok :

...(8b)...KODE UAKPB :...(7)...Satuan Jenis Barang :

...(9)....

No. Urut	Tgl	Uraian	Masuk	Harga Beli/ perolehan	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PERSEDIAAN

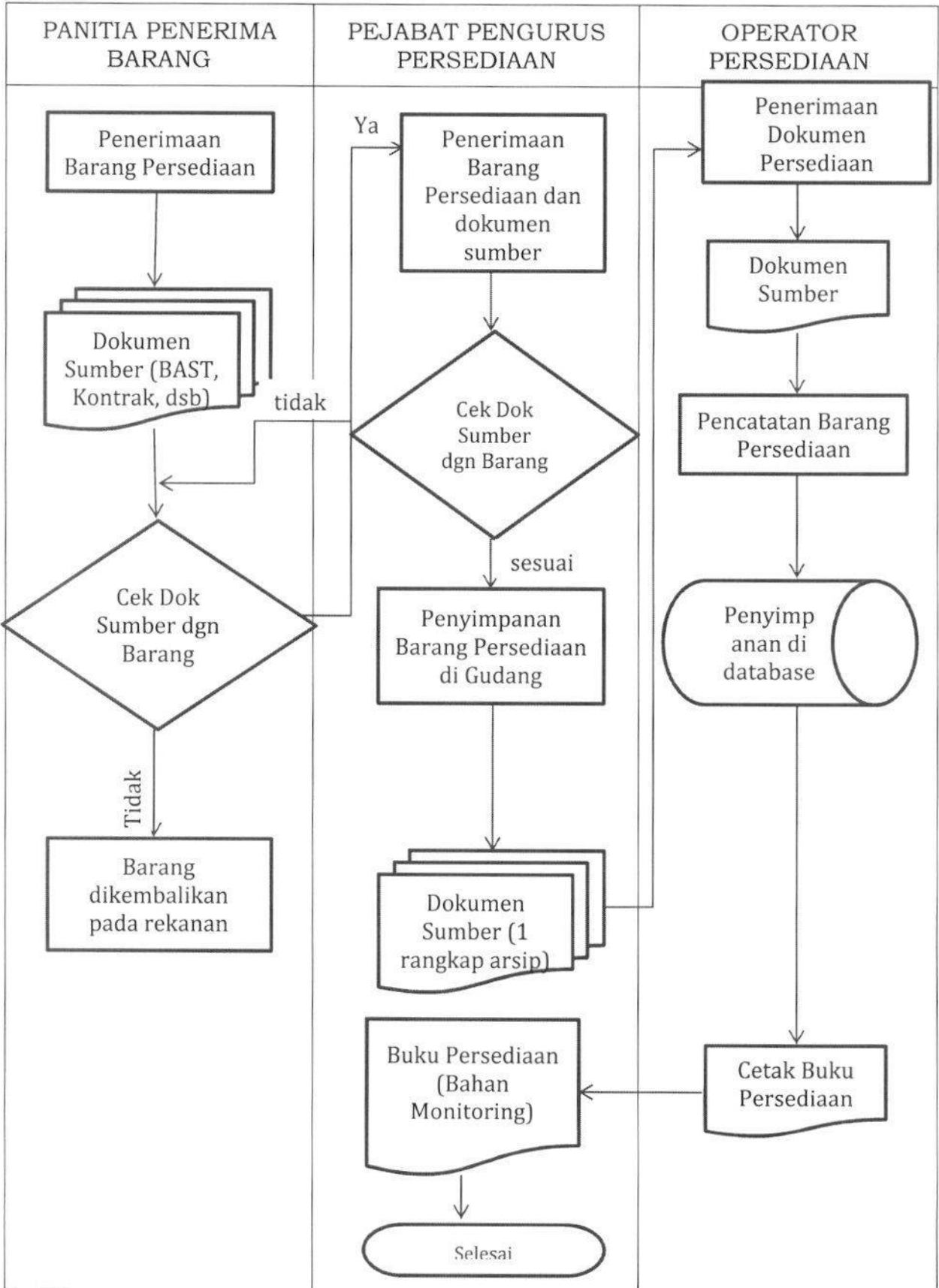
- 1) Diisi dengan nama UAPB;
- 2) Diisi dengan nama UAPPB-E1;
- 3) Diisi dengan nama UAPPB-W;
- 4) Diisi dengan nomor kartu;
- 5) Diisi dengan nomor halaman;
- 6) Diisi dengan nama UAKPB;
- 7) Diisi dengan kode UAKPB;
- 8) a. Diisi dengan kode UAKPB;
b. Diisi dengan jenis (*item*) Persediaan
- 9) Diisi dengan satuan barang;
- 10) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- 11) Diisi dengan tanggal transaksi;
- 12) Diisi dengan Nama Pemasok atau Unit Pemakai;
- 13) Diisi dengan jumlah satuan barang Persediaan yang masuk;
- 14) Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk;
- 15) Diisi dengan jumlah satuan barang Persediaan yang keluar;
- 16) Diisi dengan jumlah saldo barang Persediaan;

- 17) Diisi dengan nilai barang Persediaanya itu saldo Persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir;
- 18) Diisi dengan paraf dan nama petugas yang mengelola barang Persediaan

Hasil dari perekaman buku Persediaan yang dilakukan oleh operator Persediaan dicetak dan diserahkan kepada pejabat pengurus Persediaan sebagai bahan monitoring dan pengawasan serta melakukan crosscheck atas pembukuan yang dilakukan oleh operator dengan dokumen sumber Persediaan masuk.

Berdasarkan kegiatan penerimaan Persediaan masuk dimaksud, secara garis besar dapat digambarkan pada bagan alur sebagai berikut:

Flowchart Penatausahaan Persediaan Masuk



2. Persediaan Keluar

Transaksi Persediaan keluar merupakan transaksi pada aplikasi Persediaan yang mengakibatkan berkurangnya saldo pembukuan pada Persediaan. Transaksi Persediaan keluar terdiri atas:

a. Pemakaian (*Kode Transaksi K01*)

Menu ini untuk menginput Persediaan keluar di tahun berjalan yang dipakai oleh satker dari kelompok Persediaan berupa bahan, suku cadang, alat/bahan untuk kegiatan kantor, obat-obatan, natura dan pakan, Persediaan penelitian, komponen, pipa, rambu-rambu, serta komponen bekas dan pipa bekas.

b. Transfer keluar (*Kode Transaksi K02*)

Menu ini digunakan untuk merekam data Persediaan yang dikirimkan (transfer keluar) ke satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST. BAST yang dikirim agar mencantumkan informasi mengenai harga satuan barang yang dikirim, hal ini dilakukan untuk menghindari perbedaan harga satuan yang diinput di Aplikasi Persediaan satker pemberi dan satker penerima. Selain itu, satker pemberi agar meminta konfirmasi ke satker penerima apakah barang tersebut sudah diinput atau belum. Konfirmasi ini dilakukan untuk menghindari:

- 1) Satker penerima tidak menginput barang tersebut.
- 2) Satker penerima menginput barang tersebut namun dengan harga yang salah.
- 3) Satker penerima salah memilih menu input.
- 4) Pada akhirnya menghindari adanya selisih antara akun transfer keluar dengan akun transfer masuk.

Satker Pemberi agar memastikan Satker Penerima telah menerima dan mencatat barang yang dikirim sesuai jumlah (kuantitas) dan nilainya. Apabila barang yang dikirim masih dalam perjalanan (belum diterima oleh Satker Penerima sampai dengan tanggal pelaporan) maka barang dalam perjalanan masih tercatat dalam Persediaan Satker Pengirim (karena masih tanggung

jawab Satker Pengirim). Apabila telah diinput sebagai transfer keluar, maka dilakukan pembatalan, dan lakukan lagi transfer keluar pada periode pelaporan berikutnya.

c. Hibah Keluar (*Kode Transaksi K03*)

Menu ini digunakan untuk mencatat pengeluaran Persediaan kepada masyarakat/pemda yang pada awal perolehannya tidak diniatkan untuk diserahkan kepada pihak lain (diniatkan untuk digunakan sendiri) dan dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Pihak lain adalah pihak di luar lingkup Pemerintah Pusat, misalnya masyarakat atau Pemerintah Daerah. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST.

d. Penyerahan/Dijual Kepada Masyarakat/Pemda (*Kode Transaksi K09*)

Menu ini disediakan untuk menginput Persediaan keluar di tahun berjalan yang dari awal direncanakan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemdadari kelompok Persediaan berupa Persediaan untuk dijual/diserahkan (kode kelompok barang 05). Apabila pada saat perolehan tidak menggunakan kode kelompok barang 05, maka pada saat penyerahan tidak dapat melalui menu “Penyerahan/Dijual Kepada masyarakat/Pemda”. Pemakaian menu ini akan dibandingkan dengan realisasi belanja untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (526xxx).

e. Pemakaian Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga (*Kode Transaksi K08*)

Menu ini disediakan untuk menginput Persediaan keluar di tahun berjalan dari kelompok Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 311/PB/2014 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga merupakan bagian dari Persediaan Bahan Lainnya, yaitu Persediaan selain dari bahan untuk operasional, bahan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat, dan

bahan untuk proses produksi. Apabila pada saat perolehan tidak menggunakan kode kelompok barang 06(Strategis/Berjaga-jaga), maka pada saat penyerahan tidak dapat melalui menu“Pemakaian untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga”.

Kelompok Persediaan ini hanya dimiliki oleh satker-satker tertentu yang karena tugas dan fungsinya harus mempunyai Persediaan strategis/berjaga-jaga untuk lingkup nasional (bukan hanya untuk lingkup satker tsb.), misalnya Badan SAR Nasional dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Apabila suatu kementerian/lembaga/satker yang diperkirakan tidak memiliki tugas dan fungsi tersebut memiliki Persediaan jenis ini, kemungkinan salah pemilihan kode barang Persediaan. Tiap kementerian/lembaga perlu mengatur ada tidaknya Persediaan jenis ini pada satkernya.

- f. Penyerahan dari Belanja Bansos (*Kode Transaksi K07*)
Menu ini disediakan untuk menginput Persediaan keluar di tahun berjalan dari kelompok Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial yang diserahkan kepada penerima bantuan sosial. Pemakaian menu ini akan dibandingkan dengan realisasi belanja Bantuan Sosial. Apabila pada saat perolehan tidak menggunakan kode kelompok barang 10 (Bantuan Sosial), maka pada saat penyerahan tidak dapat melalui menu “Penyerahan dari belanja Bansos”.
- g. Usang (*Kode Transaksi K04*)
Menu ini digunakan untuk merekam barang Persediaan yang sudah usang berdasarkan hasil opname fisik yang dilakukan pada akhir semester I dan semester II berdasarkan keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku). Persediaan usang adalah Persediaan yang secara fisik masih bagus, namun tidak bisa dipakai atau tidak cocok lagi dengan kondisi/teknologi terbaru. Contoh atas transaksi ini adalah obat-obatan yang sudah kadaluarsa, disket,

amplop coklat besar dengan cetakan nama Kementerian yang sudah berubah karena reorganisasi, dll.

h. Rusak (*Kode Transaksi K05*)

Menu ini digunakan untuk merekam barang Persediaan yang rusak berdasarkan hasil opname fisik yang dilakukan pada akhir semester I dan semester II berdasarkan keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku). Persediaan rusak adalah Persediaan yang secara fisik rusak yang mengakibatkan tidak bisa dipakai sama sekali. Contoh atas transaksi ini adalah tinta *printer* yang mengalami kerusakan pada salah satu sisinya sehingga tidak dapat dipakai lagi.

i. Penghapusan Lainnya (*Kode Transaksi K06*)

Menu ini disediakan untuk menginput Persediaan keluar di tahun berjalan dari hal-hal yang tidak biasa terjadi sehingga tidak sesuai jika di-*input* di menu Persediaan keluar yang lain, antara lain:

- 1) barang Persediaan berkurang/keluar karena kehilangan (pencurian);
- 2) barang Persediaan berupa hewan/ikan/tanaman yang mati.

j. Reklasifikasi Keluar (*Kode Transaksi K10*)

Menu ini digunakan:

- 1) Untuk mencatat transaksi pengurangan Persediaan dalam proses yang dicatat dari beberapa termin pembayaran selama tahun anggaran berjalan/lintas tahun yang dicatat sebagai Persediaan dalam proses (kelompok barang 1.01.09.xx.xxx.xx dan 1.01.05.xx.xxx.xx) untuk kemudian dijadikan Persediaan definitif dengan input pada menu reklasifikasi masuk Persediaan.
- 2) Untuk mencatat Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemdayang tidak jadi diserahkan oleh satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setelah lewat masa 6 (enam) bulan, kemudian dicatat menjadi aset tetap Barang Milik

Negara dalam menu reklasifikasi masuk Aplikasi SIMAK BMN. Nilai Total Rupiah antara Reklasifikasi Keluar dengan Reklasifikasi Masuk harus sama.

Berdasarkan transaksi Persediaan keluar beserta dokumen sumber dimaksud, secara proses dan prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pengurus Persediaan
 - a. Persediaan keluar yang berasal dari pemakaian harus didukung dengan dokumen sumber berupa Bukti Permintaan Persediaan (BPP) yang disusun oleh unit pemakai dan disampaikan 3 rangkap kepada Pejabat Pengurus Persediaan. Berdasarkan dokumen dimaksud, Pejabat Pengurus Persediaan mengeluarkan barang Persediaan kepada unit pemakai barang dengan disertai 1 rangkap dokumen BPP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pengurus Persediaan dan diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang. Dalam hal Persediaan yang diminta oleh unit pemakai tidak/ belum tersedia di gudang, maka Pejabat Pengurus Persediaan memberikan keterangan atas ketersediaan barang dimaksud pada BPP. 1 rangkap BPP menjadi arsip bagi Pejabat Pengurus Persediaan dan 1 rangkap BPP diserahkan kepada Operator Persediaan untuk dilakukan pembukuan. Adapun format dari BPP adalah sebagai berikut:

BUKTI PERMINTAAN PERSEDIAAN

UAKPB : ...(1)...

KODE UAKPB : ...(2)...

UNIT KERJA : ...(3)...

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH		DIPENUHI	KET
			ANGKA	HURUF		
1	2	3	4	5	6	7
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
					*)	*)

Mengetahui:

Yang mengajukan Permintaan;

.....(12).....

.....(11).....

Menyetujui

.....(13).....

Keterangan Pengisian:

*) diisi oleh Pejabat Pengurus Persediaan

- (1) Diisi nama UAKPB;
- (2) Diisi kode UAKPB;
- (3) Diisi nama unit kerja yang mengajukan permintaan Persediaan;
- (4) Diisi nomor urut pencatatan;
- (5) Diisi nama Persediaan;
- (6) Diisi satuan Persediaan;
- (7) Diisi jumlah Persediaan yang diminta dalam angka;
- (8) Diisi jumlah Persediaan yang diminta dalam huruf;
- (9) Diisi Jumlah Persediaan yang dapat dipenuhi
- (10) Diisi keterangan yang diperlukan;
- (11) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat/pegawai yang mengajukan permintaan Persediaan;
- (12) Diisi tanda tangan, nama, NIP Kuasa Pengguna Barang atau Kepala Unit/Bagian/Sub Bagian yang menandatangani BMN.
- (13) Diisi tanda tangan, nama, NIP Pejabat Pengurus Persediaan.

- b. Persediaan keluar yang bersumber dari hibah keluar dan transfer keluar dilakukan setelah adanya BAST. Untuk hibah dilakukan sesuai dengan prosedur pengelolaan BMN. Sedangkan untuk transfer keluar dilakukan antar satker di lingkungan Pemerintah Pusat dengan BAST tanpa melalui persetujuan (prosedur pengelolaan BMN). Berdasarkan BAST dimaksud, pejabat pengurus Persediaan mengeluarkan barang dari gudang untuk dikirimkan kepada penerima hibah atau ke satker lain. BAST dibuat 3 rangkap untuk diberikan ke penerima satu rangkap dan 2 rangkap untuk satker/KPB. Setelah BAST di tandatangani oleh pihak penerima dan KPB maka 1 rangkap BAST diberikan kepada operator Persediaan dan satu rangkap untuk arsip pejabat pengurus Persediaan.
- c. Persediaan keluar yang bersumber dari usang dan rusak dilakukan sebagai hasil opname fisik Persediaan. Sedangkan untuk penghapusan lainnya dilakukan untuk menghapus pencatatan atas Persediaan rusak dan usang.

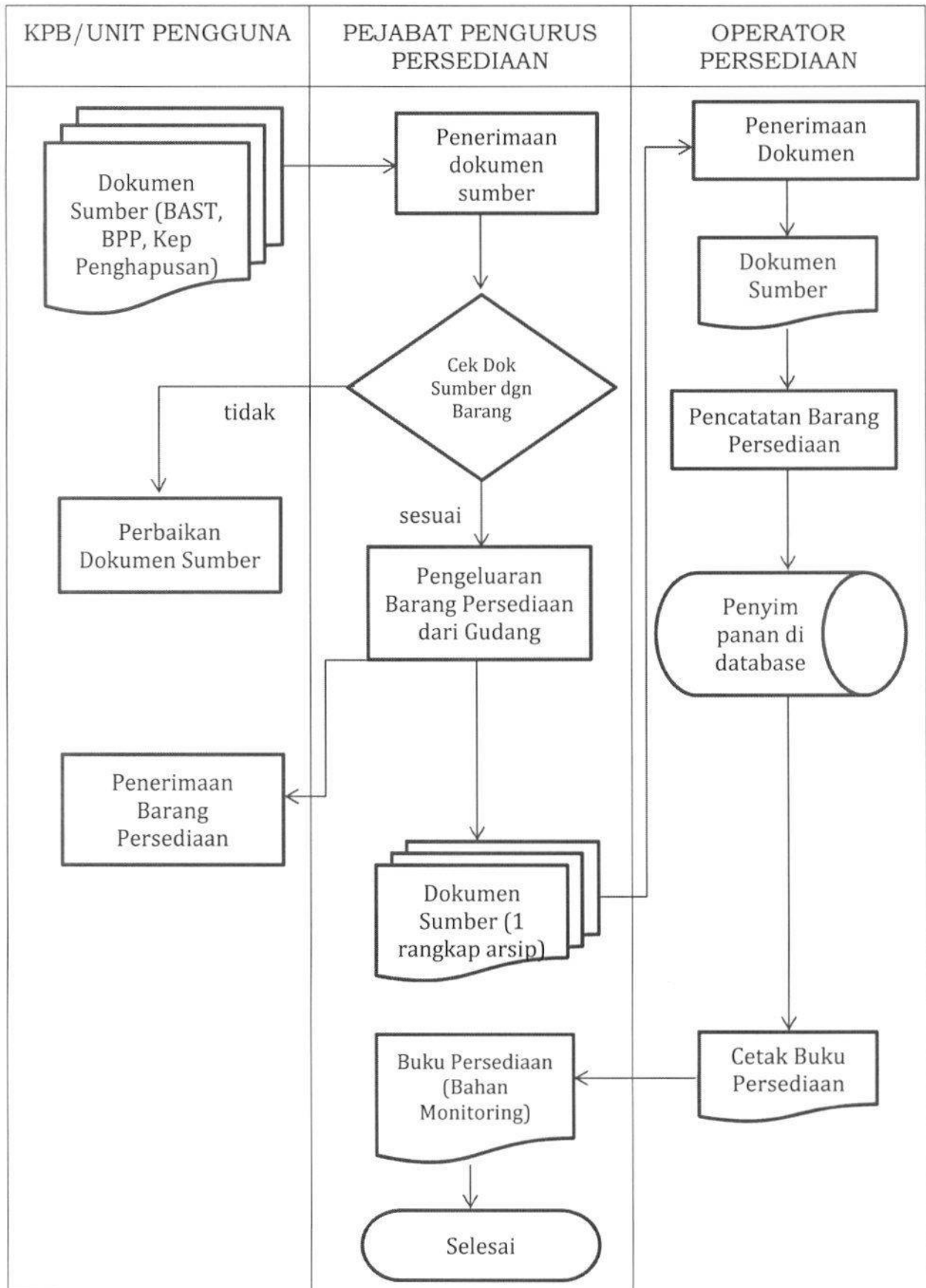
2. Operator Persediaan

Berdasarkan dokumen sumber yang berupa Bukti Permintaan Persediaan (BPP), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan atau dokumen sumber lainnya, operator Persediaan melakukan pembukuan Persediaan keluar sesuai dengan jenis transaksinya. Dokumen sumber diserahkan ke operator Persediaan paling lama 5 hari kerja setelah BAST, BPP dan Keputusan Penghapusan ditandatangani.

Hasil dari perekaman buku Persediaan yang dilakukan oleh operator Persediaan dicetak dan diserahkan kepada pejabat pengurus Persediaan sebagai bahan monitoring dan pengawasan serta melakukan crosscheck atas pembukuan yang dilakukan oleh operator dengan dokumen sumber Persediaan keluar.

Berdasarkan kegiatan pengeluaran Persediaan dimaksud, secara garis besar dapat digambarkan pada bagan alur sebagai berikut:

Flowchart Penatausahaan Persediaan Keluar



Adapun untuk proses pembukuan Persediaan yang bersumber dari Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/pemda prosedurnya adalah sebagai berikut:

a. Proses Penganggaran

Pada saat terdapat anggaran yang outputnya berupa Persediaan yang direncanakan untuk dihibahkan ke masyarakat/pemda maka setelah anggaran disahkan maka Kuasa Pengguna Barang harus sudah menerima surat kesediaan menerima hibah dari Pemda atau Calon Penerima Hibah.

b. Proses Hibah

Paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah proses pengadaan atas barang Persediaan yang direncanakan untuk dihibahkan kepada masyarakat/pemda selesai dilakukan maka KPB harus memulai proses hibah yang dimulai dari:

1) Pembentukan Tim Internal

Tim Internal bertugas melakukan penelitian data administratif dan fisik. Data administratif yaitu berupa:

- a) Data Calon Penerima Hibah;
- b) Data BMN untuk tanah/bangunan yang akan diserahkan ke masyarakat yang memuat tanggal perolehan, nilai perolehan, dokumen perolehan dan dokumen pendukung lainnya (kontrak,dsb);

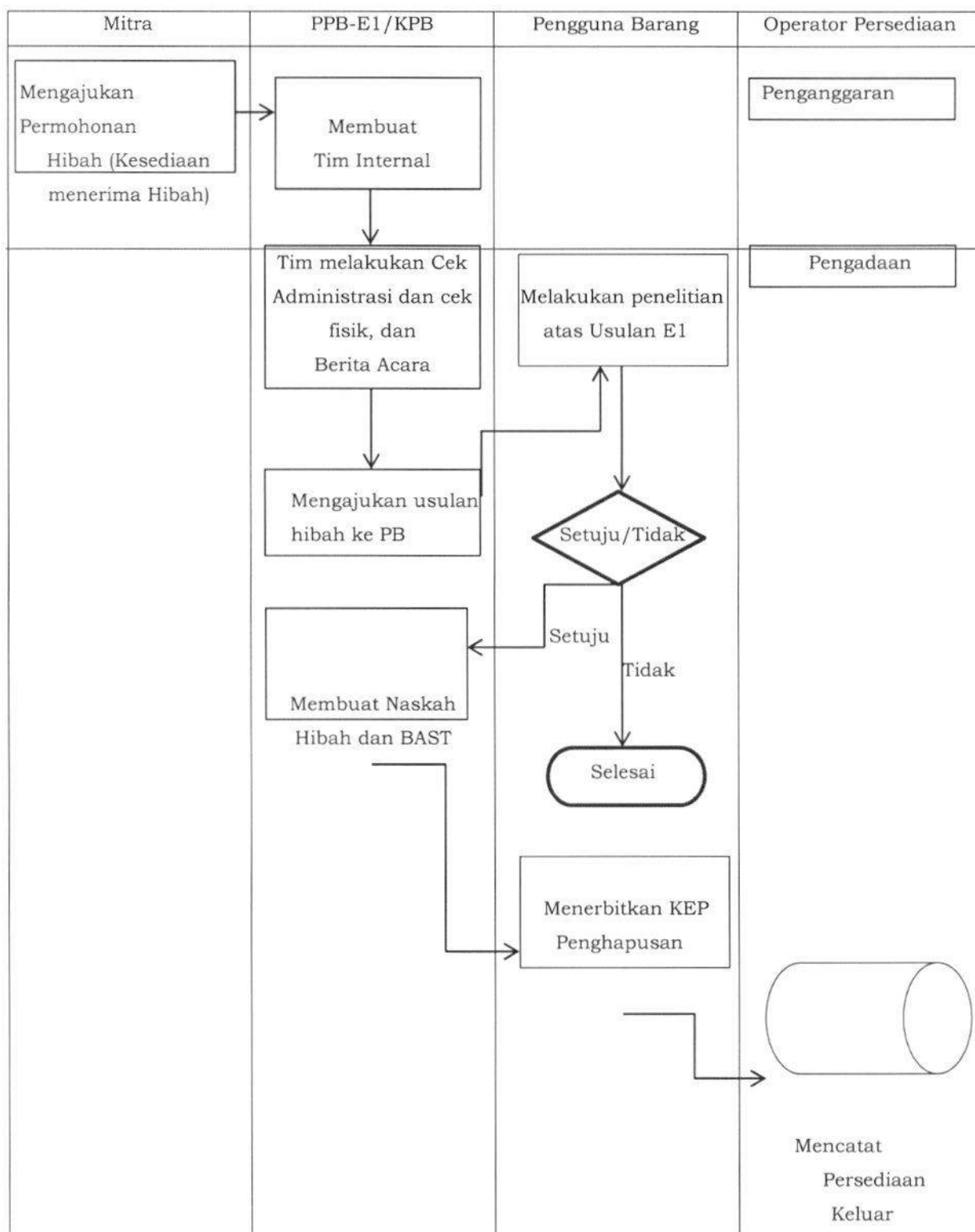
Setelah selesai dilakukan penelitian administrasi, tim melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan barang dengan dokumen sumbernya.

2) Penyampaian Berita Acara Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian tim internal dituangkan dalam berita acara penelitian dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah barang diterima.

- 3) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang yang memuat data calon penerima Hibah, alasan untuk menghibahkan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, status dan bukti kepemilikan atau dokumen lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/ spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi dengan disertai surat pernyataan dari calon penerima Hibah mengenai kesediaan menerima Hibah. Permohonan persetujuan hibah paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penyampaian berita acara penelitian disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 4) Berdasar usulan dimaksud dalam hal diperlukan Pengguna barang dapat melakukan pemeriksaan fisik untuk membandingkan pencatatan dan fisik BMN yang akan dihibahkan.
- 5) Dalam hal usulan disetujui, Pengguna Barang mengeluarkan surat persetujuan hibah yang memuat identitas penerima, obyek, nilai, dan peruntukan hibah.
- 6) Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah dimaksud, Kuasa Pengguna Barang membuat naskah hibah yang ditanda tangani penerima hibah dan PPB-E1/KPB.
- 7) Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah dan Naskah Hibah, KPB membuat Berita Acara Serah Terima Hibah antara PPB-E1/KPB dan penerima hibah.
- 8) Berdasarkan BAST, Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan sebagai dasar Operator Persediaan mengeluarkan dari pencatatan melalui menu penyerahan kepada Pemda/Masyarakat.

Flowchart Persediaan untuk diserahkan ke masyarakat/pemda sebagai berikut



3. Koreksi

Pembukuan koreksi dilakukan apabila terdapat kesalahan catat baik tambah maupun kurang atas Persediaan.

a. Koreksi Tambah (*Kode Transaksi M99*)

Menu ini digunakan untuk melakukan koreksi terhadap transaksi Persediaan yang sudah terkirim ke Aplikasi SIMAK BMN periode sebelumnya yang salah/kurang catat, yang akan menambah jumlah dan/atau nilai Persediaan pada periode sekarang.

b. Koreksi Kurang (*Kode Transaksi K99*)

Menu ini digunakan untuk melakukan koreksi terhadap transaksi Persediaan yang sudah terkirim ke Aplikasi SIMAK BMN periode sebelumnya yang salah/lebih catat, yang akan mengurangi jumlah dan/atau nilai Persediaan pada periode sekarang.

4. Hasil Opname Fisik

Hasil Opname Fisik adalah menu yang digunakan untuk menginput Hasil Opname Fisik dalam hal terdapat perbedaan kuantitas Persediaan antara hasil pemeriksaan fisik dengan Buku Persediaan per tanggal dilakukannya opname fisik (minimal pada tiap akhir semester). Penginputan hanya terhadap barang Persediaan yang selisih (tidak perlu input semua barang). Apabila kuantitas hasil opname fisik dengan Buku Persediaan sudah sama maka tidak perlu dicatat lagi. Jenis transaksi opname fisik pada Aplikasi Persediaan dibagi menjadi 2 jenis:

a. Kode Jenis Transaksi P01,

apabila kuantitas Persediaan yang tercatat lebih banyak dibandingkan kuantitas berdasarkan hasil pemeriksaan fisik. Jenis transaksi P01 akan mengurangi kuantitas Persediaan yang tercatat mengikuti jumlah kuantitas yang terdapat pada data opname fisik. Atas kelebihan pencatatan pada buku Persediaan tersebut harus ditelusuri lebih lanjut.

Kelebihan tersebut pada umumnya disebabkan oleh adanya kelebihan pencatatan perolehan Persediaan (pembelian dll), adanya Persediaan usang/rusak, kekurangan pencatatan pengeluaran barang, atau kehilangan.

- b. Kode Jenis Transaksi P02,
apabila kuantitas Persediaan yang tercatat lebih sedikit dibandingkan kuantitas berdasarkan hasil pemeriksaan fisik. Transaksi P02 akan menambah kuantitas Persediaan yang tercatat mengikuti jumlah kuantitas yang terdapat pada data opname fisik. Atas terjadinya kurang catat pada buku Persediaan tersebut perlu ditelusuri lebih lanjut. Kurang catat pada buku Persediaan pada umumnya disebabkan oleh adanya pembelian yang belum dicatat, kesalahan saldo awal, Persediaan kelebihan pencatatan pengeluaran barang, atau pengembalian Persediaan yang telah dicatat pengeluarannya pada buku Persediaan.

5. Penghapusan Usang/Rusak

Penghapusan usang/rusak ini dilakukan untuk menghapus catatan dikarenakan hasil opname fisik atas Persediaan yang dalam kondisi usang/rusak.

a. Hapus Usang (*Kode Transaksi H01*)

Menu ini digunakan untuk menghapus aset yang tidak digunakan lagi karena usang setelah melewati 1 (satu) periode laporan tahunan berdasarkan keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku).

b. Hapus Rusak (*Kode Transaksi H02*)

Menu ini digunakan untuk menghapus aset yang tidak digunakan lagi karena rusak setelah melewati 1 (satu) periode laporan tahunan berdasarkan keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku.

BAB IV INVENTARISASI

1. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

2. Tujuan Inventarisasi BMN

- a. tersedianya data semua BMN Persediaan secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.
- b. mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN Persediaan.

3. Objek Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang maupun dalam pengelolaan PengelolaBarang. Inventarisasi atas Persediaan dilakukan melalui opname fisik. Dikecualikan dari pelaksanaan opname fisik adalah BMN berupa Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.

4. Umum

Inventarisasi Persediaan dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi Persediaan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran. Inventarisasi dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan untuk:

- a. mengumpulkan data, dokumen fisik dan mengelompokkan Persediaan;
- b. menghitung, menilai kondisi fisik dan mengelompokkan Persediaan.

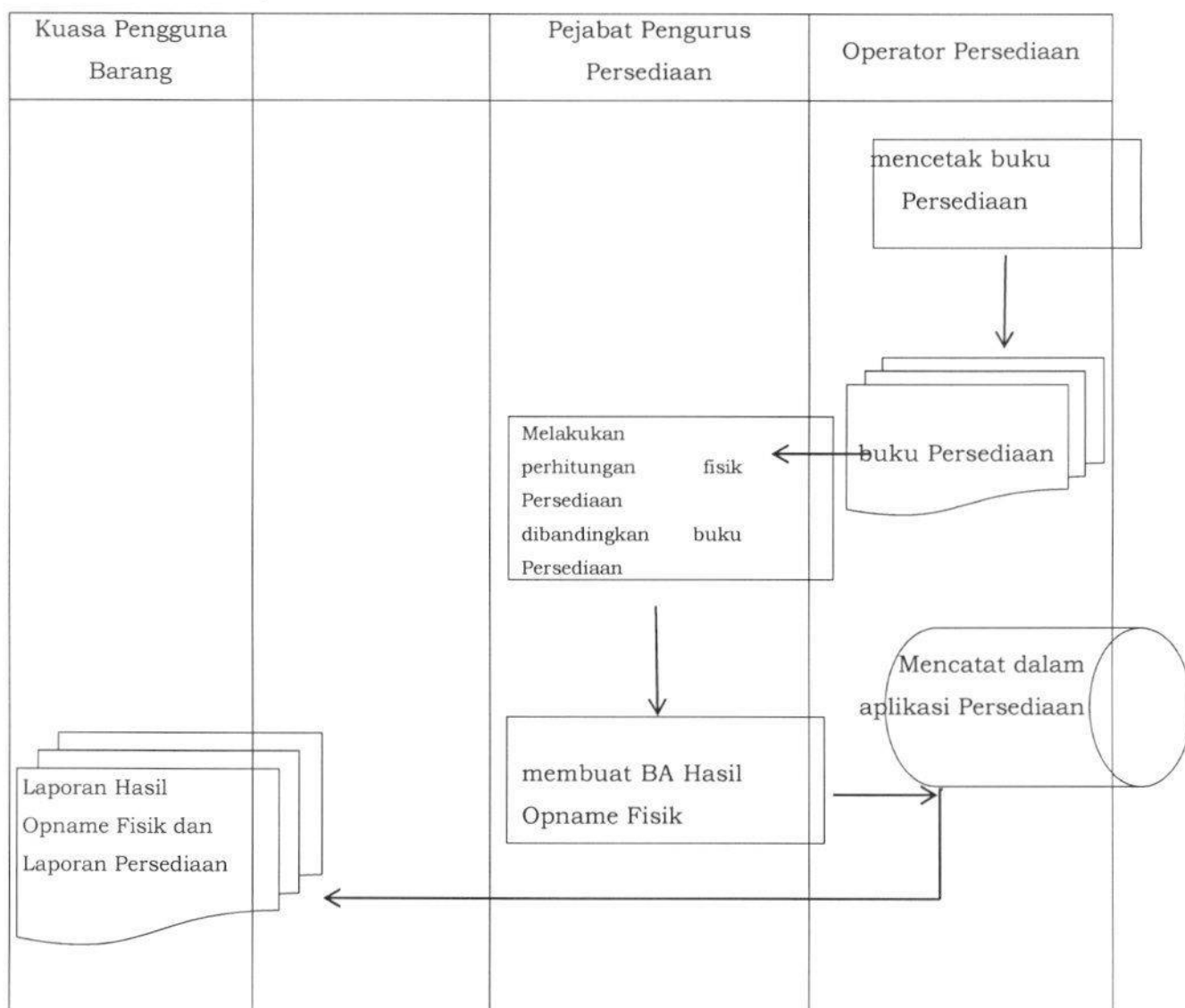
5. Prosedur

Dalam rangka penyusunan laporan Persediaan guna menunjang penyusunan laporan keuangan, Satker harus melaksanakan penyusunan laporan keuangan, Satker harus melaksanakan penghitungan fisik dan penilaian Persediaan yang menjadi tanggung jawabnya. Nilai yang disajikan pada akhir periode pelaporan adalah nilai hasil perhitungan fisik/opname fisik. Prosedur penghitungan fisik Persediaan sebagai berikut:

- a. Penghitungan fisik (*opname fisik*) Persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan Persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik Persediaan;
- b. Penghitungan fisik dilaksanakan setiap akhir tahun anggaran oleh Pejabat Pengurus Persediaan dan Operator Aplikasi Persediaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Perhitungan Fisik sesuai dengan format tercantum dengan dilampiri hasil opname fisik dari aplikasi Persediaan;
- c. Berita Acara Hasil penghitungan Fisik paling sedikit memuat waktu pelaksanaan penghitungan fisik, kondisi barang, lokasi penyimpanan, petugas yang melakukan penghitung fisik, kode barang, jenis barang, jumlah barang berdasarkan laporan Persediaan, jumlah fisik Persediaan di tempat penyimpanan, saldo Persediaan dan keterangan lainnya;
- d. Persediaan yang belum dicatat pada laporan Persediaan dan ditemukan pada saat penghitungan fisik harus dicatat di berita acara dan laporan Persediaan;
- e. Apabila tercapat Persediaan yang dicatat pada laporan Persediaan tetapi tidak ditemukan pada saat penghitungan fisik maka dilakukankoreksi pada laporan Persediaan sesuai dengan kondisi fisik dan didukung dokumen sumber (Berita Acara atau dokumen lainnya yang diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang);
- f. Proses pelaksanaan penghitungan fisik Persediaan meliputi:
 - 1) Pejabat Pengurus Persediaan dan operator aplikasi Persediaan melaksanakan penghitungan fisik Persediaan yang berada pada tempat penyimpanan berdasarkan laporan Persediaan;
 - 2) Hasil penghitungan fisik Persediaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil penghitungan fisik Persediaan dan dicatat ke dalam aplikasi Persediaan; dan

- 3) Berita Acara Hasil penghitungan fisik Persediaan selanjutnya disajikan dalam laporan keuangan.
- 4) Dalam hal terdapat Persediaan yang secara fisik masih bagus, namun tidakbisa dipakai atau tidak cocok lagi dengan kondisi/teknologi terbaru, maka operator mencatat dalam Persediaan usang.
- 5) Dalam hal terdapat Persediaan yang secara fisik rusak yang mengakibatkan tidak bisa dipakai sama sekali, maka operator mencatat dalam Persediaan rusak.

6. Flowchart Opname Fisik Persediaan



7. Format Berita Acara Hasil Perhitungan/Opname Fisik

.....(1).....
.....(2).....
.....(3).....

BERITA ACARA OPNAME FISIK

Nomor : (4).....

Pada hari ini (5).... tanggal (6).... bulan (7).... tahun (8)....
pukul (9) bertempat di(10)...., Tim Inventarisasi Persediaan
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :(11).....
NIP :(12).....
Jabatan :(13).....

2. Nama :(14).....
NIP :(15).....
Jabatan :(16).....

3. Nama :(17).....
NIP :(18).....
Jabatan :(19).....

Berdasarkan surat tugas nomor (20).... tanggal(21).... dengan ini,
Tim Inventarisasi Persediaan menyatakan telah melakukan opname fisik
barang Persediaan dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara opname fisik ini dibuat dengan sebenarnya dan
dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Dibuat di...(22).....

Petugas Inventarisasi Barang:

..... (23)
NIP.

..... (24)
NIP.

..... (25).....
NIP.

Mengetahui
Kepala UAKPB,

.....(26).....
NIP.

Cara Pengisian:

- (1) Diisi Unit Pembantu Pengguna Barang Pengguna Barang.
- (2) Diisi Unit Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- (3) Diisi Nama Satuan Kerja.
- (4) Diisi Nomor Berita Acara Opname Fisik.
- (5) Diisi Hari dibuatnya Berita Acara Opname Fisik.
- (6) Diisi Tanggal dibuatnya Berita Acara Opname Fisik.
- (7) Diisi Bulan dibuatnya Berita Acara Opname Fisik.
- (8) Diisi Tahun dibuatnya Berita Acara Opname Fisik.
- (9) Diisi Waktu dibuatnya Berita Acara Opname Fisik.
- (10) Diisi Tempat dilakukan Opname Fisik.
- (11) (14), (17) Diisi Nama Pejabat/Petugas yang melakukan Opname Fisik.
- (12) (15), (18) Diisi NIP Pejabat/Petugas yang melakukan Opname Fisik
- (13) (16), (19) Diisi Jabatan Pejabat/Petugas yang melakukan Opname Fisik.
- (20) Diisi Nomor Surat Tugas Opname Fisik.
- (21) Diisi Tanggal Surat Tugas Opname Fisik.
- (22) Diisi Nama Kota dilakukan penandatanganan Berita Acara Opname Fisik.
- (23) (24), (25) Diisi Nama, NIP dan Tanda Tangan Pejabat/Petugas yang melakukan Opname Fisik.
- (26) Diisi Nama, NIP dan Tanda Tangan Kuasa Pengguna Barang.

BAB V PELAPORAN

A. Pengertian dan Maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Maksud Pelaporan agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat setiap semester dan tahun, guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

B. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana Pelaporan adalah seluruh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

C. Tujuan Pelaporan

Tujuan Pelaporan adalah tersajinya data dan informasi BMN hasil Pembukuan dan Inventarisasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

D. Objek Pelaporan BMN

Seluruh BMN merupakan objek Pelaporan, yaitu semua barang Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.

E. Prosedur Pelaporan Persediaan

1. Prosedur Pelaporan Persediaan tingkat UAKPB

a. Pelaporan Semesteran

- 1) Pada akhir semester, satker menyusun Laporan Persediaan periode 1 Januari sampai dengan 30 Juni dan 1 Juli sampai dengan 31 Desember setiap Tahun anggaran;

- 2) Laporan Persediaan dibuat berdasarkan buku Persediaan yang kemudian diverifikasi dengan melakukan penghitungan fisik (opname fisik). Dalam hal terdapat perbedaan antara hasil opname fisik dengan saldo pada buku Persediaan, maka jumlah Persediaan yang dilaporkan adalah berdasarkan hasil penghitungan fisik (opname fisik);
 - 3) Laporan Persediaan disusun per sub-sub kelompok barang pada sub kelompok barang yang sama serta ditandatangani oleh KPB yang bersangkutan dan dibuat 3 (tiga) rangkap:
 - 4) 1 (satu) rangkap untuk UAKPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat satuan kerja;
 - 5) 1 (satu) rangkap untuk dikirim ke UAPPB-E1; dan
 - 6) 1 (satu) rangkap untuk arsip UAKPB.
 - 7) Satker menyampaikan Laporan Persediaan beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara periodik.
- b. Pelaporan Tahunan
- 1) Menyusun Laporan Persediaan Tahunan Tingkat Satker periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap Tahun anggaran;
 - 2) Laporan Persediaan dibuat berdasarkan buku Persediaan yang kemudian diverifikasi dengan melakukan opname fisik. Dalam hal terdapat perbedaan antara hasil opname fisik dengan saldo pada buku Persediaan, maka jumlah Persediaan yang dilaporkan adalah sesuai dengan hasil penghitungan fisik (*opname fisik*);
 - 3) Laporan Persediaan disusun per sub-sub kelompok barang pada sub kelompok barang yang sama serta ditandatangani KPB yang bersangkutan dan dibuat 3 (tiga) rangkap:
 - a) 1 (satu) rangkap untuk UAKPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat satuan kerja;
 - b) 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada UAPPB-E1; dan
 - c) 1 (satu) rangkap untuk arsip UAKPB.

- d) Satker menyampaikan Laporan Persediaan beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara periodik.
2. Prosedur Pelaporan Persediaan tingkat UAPPB-E1
 - a. Pelaporan Semesteran
 - 1) UAPPB-E1 pada akhir semester menyusun Laporan Persediaan yang merupakan rekapitulasi Laporan Persediaan dari UAKPB di bawahnya serta ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang bersangkutan dan dibuat 3 (tiga) rangkap:
 - a) 1 (satu) rangkap untuk UAPPA-E1 sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Eselon I;
 - b) 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan;
 - c) 1 (satu) rangkap untuk arsip UAPPB-E1.
 - d) UAPPB-E1 menyampaikan Laporan Persediaan secara periodik.
 - 2) Pelaporan Tahunan
 - a) UAPPB-E1 menyusun Laporan Persediaan Tahunan yang merupakan rekapitulasi Laporan Persediaan UAKPB di bawahnya dan ditandatangani oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang bersangkutan dan dibuat 3 (tiga) rangkap:
 - 1) 1 (satu) rangkap untuk UAPPA-E1 sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Eselon I;
 - 2) 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan;
 - 3) 1 (satu) rangkap untuk arsip UAPPB-E1.
 - b) UAPPB-E1 menyampaikan Laporan Persediaan secara periodik.
 3. Prosedur Pelaporan Persediaan tingkat UAPB
 - a. Pelaporan Semesteran
 - 1) UAPB pada akhir semester menyusun Laporan Persediaan yang merupakan rekapitulasi Laporan Persediaan dari satuan kerja lingkup UAPPB-E1 serta ditandatangani oleh Kepala Biro yang membidangi

perlengkapan selaku Pengguna Barang dan dibuat 3 (tiga) rangkap:

- a) 1 (satu) rangkap untuk UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kementerian;
 - b) 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang; dan
 - c) 1 (satu) rangkap untuk arsip Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan secara periodik.
- b. Pelaporan Tahunan
- 1) UAPB menyusun Laporan Persediaan Tahunan yang merupakan rekapitulasi Laporan Persediaan dari satuan kerja lingkup UAPPB-E1 dan ditandatangani oleh Kepala Biro yang membidangi perlengkapan selaku Pengguna Barang dan dibuat 3 (tiga) rangkap:
 - a) 1 (satu) rangkap untuk UAPA sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kementerian;
 - b) 1 (satu) rangkap untuk dikirim kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang;
 - c) 1 (satu) rangkap untuk arsip Pengguna Barang.
 - 2) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan secara periodik.

F. Jadwal Pelaporan Persediaan

1. Jadwal Pelaporan Persediaan tingkat UAKPB
 - a. Laporan Persediaan semesteran dikirim kepada UAPPB-E1 paling lambat 6 (enam) hari setelah berakhirnya semester setiap tahun anggaran;
 - b. Laporan Persediaan Tahunan dikirim kepada UAPPB-E1 paling lambat 12 (dua belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
2. Jadwal Pelaporan Persediaan tingkat UAPPB-E1
 - a. Laporan Persediaan Semesteran dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya semester setiap tahun

- anggaran;
- b. Laporan Persediaan Tahunan dikirim kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
3. Jadwal Pelaporan Persediaan Tingkat UAPB
- a. Laporan Persediaan Semesteran dikirim kepada Menteri Keuangan paling lambat 19 (sembilan belas) hari setelah berakhirnya Semester setiap tahun anggaran;
 - b. Laporan Persediaan Tahunan dikirim kepada Menteri Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

Jadwal penyampaian laporan adalah sebagaimana huruf F atau sesuai dengan Surat Permintaan Penyampaian Laporan oleh Pengguna Barang.

Laporan Barang dapat disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.

G. Pelaksanaan

Pelaporan Persediaan dilakukan menggunakan Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN yang merupakan sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah. Pelaporan Persediaan dilakukan menjadi satu kesatuan dengan Laporan Barang Milik Negara Semester dan Tahunan.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Penatausahaan Persediaan merupakan pedoman bagi satuan kerja pusat dan daerah yang membidangi ketenagakerjaan dalam penatausahaan barang Persediaan di Kementerian agar barang Persediaan dapat dikelola secara tertib, transparan, dan akuntabel.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001