



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 61 / HUK / 2009**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial RI tentang Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan Di Lingkungan Departemen Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);

4. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2006;

- SALINAN
5. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 171/M Tahun 2005;
  6. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 20 Tahun 2008;
  7. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2008;
  8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata kerja Departemen Sosial RI;
  9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

Memperhatikan : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Penatausahaan Barang Persediaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Sosial ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.

- SALINAN
3. Barang 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.
  4. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendekatan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN.
  5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
  6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
  7. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

#### Pasal 2

Penatausahaan Barang Persediaan bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan Barang Persediaan.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP DAN SASARAN**

#### Pasal 3

Ruang lingkup penatausahaan barang persediaan meliputi kegiatan:

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

#### Pasal 4

Sasaran Penatausahaan Barang Persediaan meliputi:

- a. barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran/operasional perkantoran;

- b. barang persediaan yang akan dipergunakan untuk bantuan dan pelayanan masyarakat; dan
- c. semua barang tersebut dibeli atau diperoleh dari anggaran APBN dan sumber dana lainnya yang sah.

### **BAB III PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengelolaan dan Penatausahaan barang persediaan meliputi pengelolaan pada:
- Unit kerja eselon II;
  - UPT/ Panti Sosial, Balai Diklat; dan
  - Dinas sosial / instansi sosial propinsi sebagai pengelola bantuan barang persediaan dari Departemen Sosial.
- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dibentuk unit pelaksana / petugas pelaksana barang persediaan yang melakukan tugas dan fungsi Akuntansi BMN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Akuntansi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- (4) Dinas sosial / instansi sosial propinsi yang menerima bantuan barang persediaan dari Departemen Sosial RI berdasarkan berita acara serah terima barang persediaan selanjutnya menjadi barang persediaan yang dikelola dan ditatausahakan sepenuhnya oleh Dinas sosial / instansi sosial propinsi.

### **BAB IV PEMBUKUAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Kuasa Pengguna Barang harus melaksanakan penatausahaan barang persediaan dengan melakukan pembukuan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang persediaan berdasarkan jenis, jumlah, dan nilai harga satuannya.

- SALINAN
- (2) Pelaksanaan penatausahaan barang persediaan harus menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen penatausahaan dan/atau dokumen pengelolaan.
  - (3) Setiap adanya perubahan data terkait dengan pengelolaan barang persediaan harus dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.

## **BAB V INVENTARISASI**

### Pasal 7

- (1) Inventarisasi terhadap barang persediaan dilakukan melalui pelaksanaan opname fisik setiap akhir tahunnya dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang persediaan menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) kepada pengguna barang setelah selesai melaksanakan inventarisasi barang persediaan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas laporan hasil pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

## **BAB VI PELAPORAN**

### Pasal 8

- (1) Laporan barang persediaan semester menyajikan posisi barang persediaan awal dan akhir semester serta mutasi yang terjadi pada semester tersebut untuk disampaikan oleh unit pelaksana/petugas pelaksana barang persediaan kepada Pengguna Barang melalui Unit Pengelola Pengguna Barang (UPPB) Eselon I.
- (2) Laporan barang persediaan tahunan menyajikan posisi barang persediaan pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut dan menyampaikan kepada Pengguna Barang melalui UPPB-Eselon I.

Pasal 9

Unit Pelaksana Pengguna Barang Eselon I menyusun laporan barang persediaan terdiri dari :

- a. laporan barang persediaan Eselon I menyajikan posisi barang persediaan pada awal dan akhir satu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut yang datanya dihimpun dari laporan barang persediaan Kuasa Pengguna Barang yang disampaikan kepada UPPB Eselon I; dan
- b. laporan barang persediaan tahunan menyajikan posisi awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut yang datanya dari laporan barang persediaan Kuasa Pengguna Barang yang disampaikan kepada UPPB Eselon I.

**BAB VII  
PEMBINAAN DAN SUPERVISI**

Pasal 10

Pembinaan dan supervisi bertujuan :

- a. meningkatkan kemampuan petugas dalam mengelola barang persediaan; dan
- b. meningkatkan tertib administrasi dan pelaporan barang persediaan.

Pasal 11

- (1) Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan harus melaksanakan pembinaan dan supervisi penatausahaan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dinas Sosial / Instansi Sosial Propinsi harus melaksanakan pembinaan dan supervisi penatausahaan barang persediaan milik Departemen Sosial yang menjadi tanggung jawabnya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

SALINAN

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juni 2009

**MENTERI SOSIAL RI,**

**ttd.**

**DR (HC). H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE.**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Keuangan RI.
2. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
3. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Departemen Sosial RI.
4. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Departemen Sosial RI.
5. Kepala UPT di lingkungan Departemen Sosial RI.