



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

- Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
2. Kuasa Pengguna Barang,
di lingkungan Kementerian Perdagangan

**SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

A. Latar Belakang

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya, hal tersebut sebagaimana diatur dalam Pasal 44 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Barang milik negara merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud. Barang milik negara dapat dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap. Aset Lancar yaitu aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Barang milik negara yang masuk dalam kategori aset lancar yaitu persediaan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 5 tentang Persediaan, disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun suatu standardisasi atau pedoman pelaksanaan penatausahaan persediaan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini merupakan pedoman dalam melaksanakan penatausahaan persediaan bagi seluruh unit satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan, agar memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan persediaan. Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini, diharapkan dapat memberi petunjuk dalam pelaksanaan penatusahaan persediaan, serta mendorong tercapainya tertib administrasi barang secara efektif dan efisien bagi seluruh unit satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penatausahaan persediaan meliputi:

- a. pembukuan, meliputi kegiatan pendaftaran dan pencatatan persediaan dalam daftar barang;
- b. Inventarisasi, meliputi kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara berupa persediaan; dan
- c. Pelaporan, meliputi kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi barang milik negara berupa persediaan secara semester dan tahunan.

D. Objek

Objek penatausahaan persediaan meliputi:

- a. persediaan yang dibeli atau diperoleh dari anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- b. persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi persediaan yang diperoleh:
 1. dari hibah, sumbangan, atau yang sejenisnya;
 2. dari pelaksanaan perjanjian atau kontrak;
 3. persediaan yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan atau berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap seperti barang rampasan.

E. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2018 Nomor 1286);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);

F. Isi Edaran

1. Pelaksanaan Penatausahaan Persediaan
 - a. Penatausahaan Persediaan pada Kementerian Perdagangan dilakukan oleh pelaksana penatausahaan yang terdiri atas:
 - 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
 - 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1; dan
 - 3) Unit Akuntansi Pengguna Barang
 - b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab terhadap penatausahaan persediaan yang dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di lingkungannya.
 - c. Dalam melaksanakan penatausahaan persediaan, Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang/Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang menunjuk Pejabat Pengurus dan Penyimpan BMN, serta menunjuk dan menetapkan operator dan approver persediaan
2. Pembukuan Persediaan
 - a. Pelaksana Penatausahaan Persediaan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang/Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pembukuan persediaan.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan dokumen pengadaan berupa kwitansi, berita acara serah terima, faktur beserta barang persediaan kepada Pejabat Pengurus dan Penyimpan barang milik negara untuk disimpan di gudang, dan dicatat ke dalam kartu persediaan.
 - c. Operator Persediaan melakukan pembukuan transaksi masuk persediaan setelah Operator Pembayaran melakukan perekaman dokumen pengadaan pada aplikasi pembayaran.
 - d. Pembukuan persediaan dilakukan dengan mendaftarkan dan mencatat persediaan ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pejabat Pengurus dan Penyimpan barang milik negara mendistribusikan barang persediaan berdasarkan kartu persediaan keluar yang telah ditandatangani oleh pemohon persediaan keluar.
 - f. Pejabat Pengurus dan Penyimpan barang milik negara menyampaikan kartu persediaan kepada operator persediaan untuk dilakukan pembukuan persediaan keluar pada aplikasi persediaan secara periodik.
 - g. *Approver* Persediaan melakukan verifikasi dan menyetujui setiap transaksi pembukuan persediaan pada aplikasi persediaan.
 - h. *Approver* Persediaan setiap akhir bulan berkewajiban melakukan tutup buku setelah memastikan bahwa seluruh transaksi telah dibukukan, serta melakukan validasi terhadap kartu persediaan.

3. Inventarisasi Persediaan

- a. Pejabat Pengurus dan Penyimpan barang milik negara melakukan inventarisasi atas persediaan yang berada dalam penguasaannya melalui opname fisik paling sedikit sekali dalam 1 (satu) semester, dengan cara membandingkan saldo akhir pada aplikasi persediaan dengan jumlah barang yang ada di gudang.
- b. Dikecualikan dari ketentuan persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat atau pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaan namun belum mendapat persetujuan pemindahtanganan, tidak dilakukan inventarisasi.
- c. Operator melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau Pemutakhiran Buku Barang Kuasa Pengguna Barang Persediaan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut.
- d. Pelaporan hasil opname fisik persediaan dituangkan dalam Berita Acara Opname Fisik yang ditandatangani oleh Pejabat Pengurus dan Penyimpan barang milik negara, Operator Persediaan, dan Kuasa Pengguna Barang.
- e. Kuasa Pengguna Barang/Pembantu Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran material dari laporan hasil pelaksanaan inventarisasi.

4. Pelaporan Persediaan

- a. Jenis laporan dalam penatausahaan persediaan terdiri atas:
 - a. Laporan Persediaan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Laporan Persediaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon 1; dan
 - d. Laporan Persediaan Unit Akuntansi Pengguna Barang .
- b. Laporan persediaan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari keseluruhan Laporan barang milik negara.
- c. Pelaporan persediaan dilakukan secara berjenjang sebagaimana dengan pelaporan pada keseluruhan pelaporan barang milik negara melalui aplikasi persediaan.
- d. Dalam rangka pelaksanaan pelaporan persediaan, setiap unit akuntansi agar melakukan telaah atas laporan pada tingkatan masing-masing.

G. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini, untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2024

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,


ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

1. Kartu Persediaan

UAPB : ... (1) ... Nomor Kartu : ... (3) ...
UAPPB -E1 : ... (2) ... Halaman : ... (4) ...

KARTU PERSEDIAAN

Kode UAKPB : ... (5) ... Kode Barang : ... (7) ...
Nama UAKPB : ... (6) ... Nama Barang : ... (8) ...

NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK	KELUAR	SALDO	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

**PETUNJUK PENGISIAN
KARTU PERSEDIAAN**

- (1) : Diisi dengan nama UAPB
- (2) : Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3) : Diisi dengan nomor urut kartu persediaan
- (4) : Diisi dengan nomor halaman
- (5) : Diisi dengan nomor UAKPB
- (6) : Diisi dengan nama UAKPB
- (7) : Diisi dengan kode barang persediaan
- (8) : Diisi dengan nama barang persediaan
- (9) : Diisi dengan nomor urut mutasi barang persediaan
- (10) : Diisi dengan tanggal mutasi barang persediaan
- (11) : Diisi dengan uraian/nomor kwitansi/nomor BAST/keterangan pemohon persediaan
- (12) : Diisi dengan jumlah barang persediaan masuk
- (13) : Diisi dengan jumlah barang persediaan keluar
- (14) : Diisi dengansaldo akhir barang setelah terjadi mutasi masuk atau keluar
- (15) : Diisi dengan tanda tangan pihak yang menyerahkan atau menerima barang

2. Berita Acara Cek Fisik (Stock Opname) Barang Persediaan

**BERITA ACARA
CEK FISIK (STOCK OPNAME) BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL(1)
NOMOR :(2)**

Pada hari(3) Tanggal(4), Bulan.....(5), Tahun(6), bertempat di kantor(7), kami telah melakukan cek fisik persediaan (*stock opname*) atas Barang Persediaan(8) Kementerian Perdagangan periode(9) yang berakhir pada tanggal(10) dengan hasil sebagai berikut :

Nilai Hasil Perolehan di gudang Per(11)	Rp.(12),-
---	------------------------

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan Laporan Cek Fisik Persediaan per(13)

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan cek fisik Barang Persediaan pada(14) Kementerian Perdagangan. Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta,(15)
Tim Pelaksana Cek Fisik Persediaan,

Operator Persediaan

.....(16)
NIP.(19)

Pejabat Pengurus Dan
Penyimpan BMN,

.....(17)
NIP.(18)

Mengetahui,
Penanggung Jawab UAKPB

.....(20)
NIP.(21)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA CEK FISIK (STOCK OPNAME) BARANG PERSEDIAAN**

- (1) : Diisi dengan tanggal akhir periode cek fisik
- (2) : Diisi dengan nomor surat satuan kerja
- (3) : Diisi dengan hari pembuatan berita acara
- (4) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara
- (5) : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara
- (6) : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara
- (7) : Diisi dengan nama satuan kerja
- (8) : Diisi dengan nama satuan kerja
- (9) : Diisi dengan periode semester pelaksanaan cek fisik
- (10) : Diisi dengan tanggal akhir periode cek fisik
- (11) : Diisi dengan tanggal akhir periode cek fisik
- (12) : Diisi dengan nilai hasil perolehan di gudang
- (13) : Diisi dengan tanggal akhir periode cek fisik
- (14) : Diisi dengan nama satuan kerja
- (15) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara
- (16) : Diisi dengan nama Operator Persediaan
- (17) : Diisi dengan nama Pejabat Pengurus dan Penyimpan BMN
- (18) : Diisi dengan NIP Operator Persediaan
- (19) : Diisi dengan NIP Pejabat Pengurus dan Penyimpan BMN
- (20) : Diisi dengan nama Penganggung Jawab UAKPB
- (21) : Diisi dengan NIP Penganggung Jawab UAKPB