



**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSTRUKSI MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR: 05/IN/M/2011**

**TENTANG**

**PENGAMANAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik negara baik pengamanan fisik, administrasi maupun hukum;
- b. bahwa ketentuan yang mengatur tentang penyimpanan, penatausahaan, dan penyaluran barang persediaan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum perlu disesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII (Pernyataan Nomor 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu mengatur pengamanan dan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dengan Instruksi Menteri Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
3. Peraturan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 84/P Tahun 2009;
5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 234/KPTS/1981 tentang pedoman penyimpanan dan penyaluran barang persediaan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMN.

**MENGINSTRUKSIKAN:**

- KEPADA** : 1. Sekretaris Jenderal;  
2. Inspektur Jenderal;  
3. Direktur Jenderal Sumber Daya Air;  
4. Direktur Jenderal Bina Marga;  
5. Direktur Jenderal Cipta Karya;  
6. Direktur Jenderal Penataan Ruang;  
7. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan;  
8. Kepala Badan Pembinaan Konstruksi;  
9. Kepala Badan Pengatur Jalan Tol;  
10. Kepala Badan Pendukung Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;  
11. Para Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum;  
12. Para Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum;  
13. Para Kepala Satuan Kerja/SKPD di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- UNTUK** :
- KESATU** : Melaksanakan penatausahaan barang persediaan di lingkungan satminkal/balai/satker sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan contoh format-format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Instruksi Menteri ini.
- KEDUA** : Pada saat Instruksi Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 234/KPTS/1981 tentang Pedoman Penyimpanan dan Penyaluran Barang di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dan ketentuan teknis penatausahaan barang persediaan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Instruksi Menteri ini.
- KETIGA** : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam instruksi ini.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 September 2011

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

  
**DJOKO KIRMANTO**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**I. KETENTUAN UMUM**

**I.1 Pengertian**

1. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruangan tertentu.
2. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
3. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
4. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
6. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
9. Pengurus Persediaan yang selanjutnya disebut Petugas Gudang adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja pada setiap satuan kerja untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
10. Unit Pemakai Barang adalah instansi kantor yang memakai/menggunakan barang untuk kegiatan dinas.
11. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
12. Kartu Gantung Barang yang selanjutnya disebut Kartu Gudang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan yang digantung dalam setiap jenis barang.

13. Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang adalah surat atau dokumen lainnya yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan yang menyatakan hasil pemeriksaan terhadap barang yang diserahkan penyedia barang sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak.
14. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
15. 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.
16. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) adalah surat yang dibuat oleh Kepala Satuan Kerja agar Petugas Gudang mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan.
17. Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
18. Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang persediaan.
19. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan barang persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Petugas Gudang.
20. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu enam bulan yang diintegrasikan di dalam Laporan BMN.
21. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu satu tahun yang diintegrasikan di dalam Laporan BMN.
22. Pengawas Fungsional adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum.

## **I.2 Maksud dan Tujuan**

- 1) Maksud dari petunjuk ini adalah untuk memberikan landasan dan keseragaman peraturan dalam rangka penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
- 2) Tujuan dari petunjuk ini untuk tertib penatausahaan dan pertanggungjawaban barang persediaan mulai dari Pemeriksaan dan Penerimaan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Pendistribusian, *Stock Opname*, Penilaian, Penghapusan, Pembinaan dan Pengawasan, Pembiayaan, dan Pelaporan Barang Persediaan.

## **II. PENGAMANAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

### **II.1 Barang Persediaan**

- 1) Barang Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah wajib dilakukan penatausahaan dan pertanggungjawaban serta disimpan di gudang/tempat penyimpanan.

2) *Barang*.....

- 2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada butir 1) harus diketahui oleh Kepala Satuan Kerja dan Petugas Gudang yang bertanggung jawab atas pengurusan barang persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- 3) Setiap barang persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kepala Satuan Kerja dan Petugas Gudang.

## **II.2 Petugas Gudang**

- 1) Untuk membantu tugas penatausahaan barang persediaan, Kepala Satuan Kerja mengangkat Petugas Gudang sesuai kebutuhan dan perkiraan volume barang persediaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja;
- 2) Petugas Gudang sebagaimana dimaksud butir 1) bertugas:
  - a. Melakukan penerimaan barang persediaan yang berasal dari pihak pengirim;
  - b. Melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan, baik dari aspek kuantitas maupun kualitas;
  - c. Melaksanakan pembukuan barang persediaan dengan melakukan pencatatan mutasi kurang atau tambah atas barang persediaan pada kartu barang persediaan yang dikelompokkan berdasarkan kodefikasi barang persediaan sesuai dengan jenis dan sub kelompok barang yang mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
  - d. Melakukan penyimpanan barang persediaan kedalam gudang dan/atau gudang transit dalam rangka pengamanan dan pengawasan barang persediaan;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan barang persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
  - f. Memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan;
  - g. Memfasilitasi pendistribusian barang persediaan berdasarkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja;
  - h. Melakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan *stock opname* yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
  - i. Menyusun laporan barang persediaan untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja dengan tembusan kepada Petugas SIMAK-BMN secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Dalam hal petugas gudang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya atau karena pertimbangan lain menurut Kepala Satuan Kerja perlu dilakukan penggantian, maka Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk petugas gudang pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
- 4) Penggantian petugas gudang sebagaimana dimaksud butir 1) dilakukan dengan serah terima tugas yang diikuti dengan penyerahan seluruh perangkat gudang.

## **II.3 Pemeriksaan dan Penerimaan Barang**

- 1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Petugas Gudang wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang serta kesesuaiannya dengan dokumen pengiriman.
- 2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada butir 1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.

3) Untuk.....

- 3) Untuk penerimaan barang sampai dengan Rp 100.000.000,- (*seratus juta rupiah*) pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada butir 2) dilakukan Petugas Gudang berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan dan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 4) Untuk penerimaan barang dengan nilai di atas Rp 100.000.000,- (*seratus juta rupiah*) pemeriksaan barang dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 5) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Petugas Gudang atau Panitia Pemeriksa Barang harus menolak barang yang bersangkutan.

#### **II.4 Panitia Pemeriksa Barang**

- 1) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud pada sub bab II.3 butir 4) terdiri dari unsur pengadaan, Petugas Gudang, dan Petugas SIMAK-BMN.
- 2) Untuk barang berspesifikasi khusus Panitia Pemeriksa Barang terdiri dari unsur pengadaan, Petugas Gudang, Petugas SIMAK-BMN, dan/atau unit pemakai/teknis.
- 3) Panitia Pemeriksa Barang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 4) Panitia Pemeriksa Barang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dan/atau Pejabat yang dikuasakan yang dikukuhkan dengan Surat Keputusan.

#### **II.5 Gudang / Tempat Penyimpanan**

- 1) Setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/ tempat penyimpanan.
- 2) Klasifikasi gudang/tempat penyimpanan barang persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan terbuka.
- 3) Gudang tertutup sebagaimana dimaksud pada butir 2) merupakan ruangan/ bangunan tertutup yang memenuhi standar teknik dan standar keamanan yang digunakan untuk penyimpanan barang persediaan, antara lain:
  - Suku Cadang;
  - Komponen dan barang sisa;
  - Pipa;
  - Rambu-Rambu;
  - Natura dan Pakan;
  - Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga;
  - Alat/bahan untuk kegiatan kantor;
  - Obat-obatan;
  - Barang yang sesuai sifatnya tidak dapat disimpan di gudang terbuka.
- 4) Gudang terbuka sebagaimana dimaksud pada butir 2) merupakan tempat penyimpanan yang memenuhi standar teknik dan standar keamanan yang digunakan untuk tempat penyimpanan barang persediaan yang menurut sifatnya dapat disimpan diruang terbuka dan tidak mengurangi kuantitas dan kualitas barang tersebut.
- 5) Setiap gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan:
  - a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang,
  - b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana penyimpan barang misalnya lemari, rak, *filing cabinet*, dan lain-lain,

*c. Denah.....*

- c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang,
- d. Alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain,
- e. Alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain,
- f. Alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

## **II.6 Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Persediaan**

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

## **II.7 Pendistribusian Barang**

Pendistribusian barang persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kepala Satuan Kerja.
- 2) Berdasarkan permintaan dari Unit Pemakai Barang tersebut Kepala Satuan Kerja melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang.
- 3) Dalam hal permintaan disetujui, Kepala Satuan Kerja menandatangani SPMB untuk memerintahkan Petugas Gudang mengeluarkan barang dari gudang dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang yang dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan.
- 4) Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan ditandatangani oleh Petugas Gudang dan pejabat/petugas Unit Pemakai Barang.

## **III. STOCK OPNAME, PENILAIAN, DAN PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN**

### **III.1 Stock Opname**

- 1) *Stock opname* bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.
- 2) *Stock opname* sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja atau Petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil *Stock Opname*.
- 3) Berita Acara Hasil *Stock Opname* sekurang-kurangnya memuat tentang waktu pelaksanaan *stock opname*, lokasi, pejabat yang melakukan *stock opname*, kode barang, jenis barang, jumlah barang berdasarkan Laporan *stock opname* pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan, jumlah barang persediaan di dalam gudang, dan keterangan lainnya.

- 4) Proses pelaksanaan *Stock Opname* meliputi:
  - a. Berdasarkan laporan barang persediaan dari Petugas SIMAK-BMN, Kepala Satuan Kerja beserta Petugas Gudang melakukan pengecekan fisik atas barang persediaan dalam gudang.
  - b. Hasil *stock opname* dituangkan dalam Berita Acara Hasil *Stock Opname* sebagaimana dimaksud dalam butir 3) dan diinput kedalam aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
  - c. Hasil pelaksanaan *stock opname* dilaporkan kepada masing-masing Pimpinan Unit Eselon I dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara.

### **III.2 Penilaian**

- 1) Penilaian barang persediaan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai barang persediaan.
- 2) Penilaian barang persediaan dibutuhkan untuk masukan dalam rangka penyusunan Laporan BMN.
- 3) Penetapan nilai barang persediaan disajikan berdasarkan:
  - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan cara pembelian yang dicantumkan dengan menggunakan nilai pembelian terakhir;
  - b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
  - c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti Keputusan Pengadilan, akibat perjanjian, hibah, dan/atau rampasan.

### **III.3 Penghapusan Barang Persediaan**

- 1) Kepala Satuan Kerja mengajukan usul penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usul Petugas Gudang.
- 2) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan merupakan tindakan menghapus barang milik negara dari daftar barang yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
- 3) Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **IV. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BARANG PERSEDIAAN**

### **IV.1 Pembinaan Barang Persediaan**

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, meliputi:

- a. untuk tingkat Kementerian dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dengan dibantu Kepala Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara, dan
- b. untuk masing-masing satminkal dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/ Kepala Badan dengan dibantu oleh Kepala Biro Umum/Sekretaris Inspektorat Jenderal/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan.

### **IV.2 Pengawasan Barang Persediaan**

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengamanan dan penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Pengawasan fungsional terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## V. PEMBIAYAAN

- 1) Seluruh biaya yang diperlukan dalam pengamanan dan penatausahaan barang persediaan termasuk didalamnya penyediaan gudang, pengamanan gudang, honorarium petugas gudang dan petugas SIMAK-BMN serta laporan penatausahaan barang persediaan dibebankan kepada Anggaran Satuan Kerja yang bersangkutan.
- 2) Kepada Panitia Pemeriksa Barang, Petugas Gudang, dan Staf Penatausahaan barang persediaan diberikan insentif dalam bentuk honorarium yang besarnya ditetapkan sesuai dengan Standar Biaya Umum.

## VI. PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

- 1) Laporan Barang Persediaan disampaikan secara semesteran dan tahunan berisi tentang mutasi barang persediaan, *stock* barang persediaan sesuai jadwal.
- 2) Laporan Barang Persediaan Semesteran sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan pada minggu pertama bulan Juni dan Desember.
- 3) Laporan Barang Persediaan Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan pada minggu terakhir Desember pada tahun yang bersangkutan.
- 4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Petugas gudang menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Kepala Satuan Kerja.
  - b. Kepala Satuan Kerja menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- 5) Prosedur Pelaporan Barang Persediaan adalah sebagai berikut:
  - a. Petugas gudang menyerahkan rekapitulasi laporan barang persediaan kepada Petugas SIMAK-BMN.
  - b. Petugas SIMAK-BMN mencocokkan laporan dari petugas gudang dengan data yang ada pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
  - c. Hasil pencocokan laporan diberikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk mendapatkan pengesahan.
  - d. Hasil laporan barang persediaan diserahkan kepada Petugas SIMAK-BMN untuk di gabung dalam Laporan SIMAK-BMN dari aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
- 6) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan barang persediaan secara internal, Kepala Satuan Kerja dapat mengatur tersendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulanan.

## VII. PENUTUP

- 1) Instruksi Menteri ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan kepada masing-masing satminkal agar menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Menteri Pekerjaan Umum melalui Sekretaris Jenderal.
- 2) Pelaksanaan sosialisasi Instruksi Menteri ini dilakukan oleh satminkal bersama-sama dengan Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara.

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

  
DJOKO KIRMANTO 

## CONTOH FORMAT

### 1. Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan Barang

#### 1.1 Format Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan Barang

	<b>KOP SURAT</b>				
<hr/> <b>BERITA ACARA SERAH TERIMA DAN PEMERIKSAAN BARANG</b> NOMOR:.....(1).....					
<p>Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama : .....(7)..... Jabatan : .....(8)..... NIP : .....(9)..... Alamat : .....(10)..... Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA</p> <p>2. Nama : .....(11)..... Jabatan : .....(12)..... NIP : .....(13)..... Alamat : .....(14)..... Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dan memeriksa penyerahan dari PIHAK PERTAMA barang-barang persediaan dengan dokumen pengadaan nomor .....(15)..... dengan perincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.</p> <p>Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-barang persediaan tersebut berada pada PIHAK KEDUA.</p> <p>Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">PIHAK KEDUA</td><td style="width: 50%; text-align: center;">PIHAK PERTAMA</td></tr><tr><td style="text-align: center;">.....(17).....</td><td style="text-align: center;">.....(16).....</td></tr></table>		PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA	.....(17).....	.....(16).....
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA				
.....(17).....	.....(16).....				
<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rangkap kesatu untuk Panitia Pengadaan</li><li>2. Rangkap kedua untuk Petugas Gudang</li><li>3. Rangkap ketiga untuk Arsip</li></ol>					

- (1) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan hari saat penandatanganan berita acara;
- (3) Diisi dengan tanggal pada saat penandatanganan berita acara;
- (4) Diisi dengan bulan pada saat penandatanganan berita acara;
- (5) Diisi dengan tahun pada saat penandatanganan berita acara;
- (6) Diisi dengan tempat dilakukan penandatanganan berita acara;
- (7) Diisi dengan nama pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (8) Diisi dengan jabatan pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (10) Diisi dengan alamat pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (11) Diisi dengan nama Kepala Satker pihak yang menerima barang persediaan;
- (12) Diisi dengan jabatan pihak yang menerima barang persediaan;
- (13) Diisi dengan NIP pihak yang menerima barang persediaan;
- (14) Diisi dengan alamat pihak yang menerima barang persediaan;
- (15) Diisi dengan nomor dokumen pengadaan;
- (16) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan (Panitia Pengadaan);
- (17) Diisi oleh nama pihak yang menerima (Petugas Gudang).

## 1.2 Format Lampiran Berita Acara Serah Terima dan Pemeriksaan

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan							
Nomor : .....(1).....							
Tanggal : .....(2).....							
NO	NO. BUKTI	TGL. BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	JUMLAH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
<b>TOTAL</b>						..(11)...	
Pihak Kedua,				Pihak Pertama,			
..... ( 13 ).....				..... ( 12 ).....			

### Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor BAST Barang Persediaan.
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BAST Barang Persediaan.
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan.
- (4) Diisi dengan nomor bukti/dokumen/faktur barang persediaan.
- (5) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan.
- (6) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk atau peruntukan barang keluar.
- (7) Diisi dengan kondisi barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat.
- (8) Diisi dengan harga perolehan barang persediaan.
- (9) Diisi dengan jumlah barang persediaan yang masuk (dinyatakan dalam satuan yang sesuai dengan kartu barang persediaan).
- (10) Diisi dengan keterangan/informasi lain yang diperlukan.
- (11) Diisi dengan total jumlah persediaan.
- (12) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan.
- (13) Diisi oleh nama pihak yang menerima.

## 2. Kartu Barang Persediaan

KARTU BARANG PERSEDIAAN										
PERIODE TAHUN .....(1).....										
UAKPB :...(2)...					KODE BARANG : ....(4)...					
KODE UAKPB : ...(3)...					JENIS BARANG : ....(5)....					
					SATUAN : ....(6)....					
NO	NO. BUKTI	TGL. BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	MASUK	KELUAR	SALDO		KET
								JUMLAH	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(6x9)	11
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
<b>TOTAL</b>								...	...	...

### Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan periode tahun pencatatan.
- (2) Diisi dengan nama UAKPB.
- (3) Diisi dengan kode UAKPB.
- (4) Diisi dengan sub-sub kelompok barang persediaan.
- (5) Diisi dengan nama barang persediaan.
- (6) Diisi dengan satuan barang persediaan.
- (7) Diisi dengan nomor urut pencatatan.
- (8) Diisi dengan nomor bukti/dokumen/faktur barang persediaan.
- (9) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan.
- (10) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk atau peruntukan barang keluar.
  - a. Uraian Barang Masuk : - Saldo awal
    - Pembelian
    - Hibah Masuk
    - Transfer Masuk
  - b. Uraian Barang Keluar : - Habis Pakai
    - Hibah Keluar
    - Transfer Keluar
    - Rusak/usang
- (11) Diisi dengan kondisi barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat.
- (12) Diisi dengan harga perolehan barang persediaan.
- (13) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk.
- (14) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar.
- (15) Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan.
- (16) Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir. (kolom (10) = (6) x(9), dinyatakan dalam rupiah)
- (17) Diisi dengan keterangan/informasi lain yang diperlukan.
- (18) Diisi dengan total jumlah barang persediaan.

**3. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan kepada Unit Pemakai**  
**3.1. Format Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan kepada Unit Pemakai**



**KOP SURAT**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

**NOMOR:.....(1).....**

Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:

3. Nama : .....(7).....  
Jabatan : .....(8).....  
NIP : .....(9).....  
Alamat : .....(10).....  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

4. Nama : .....(11).....  
Jabatan : .....(12).....  
NIP : .....(13).....  
Alamat : .....(14).....  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dan memeriksa penyerahan dari PIHAK PERTAMA barang-barang persediaan dengan dokumen pengadaan nomor .....(15)..... dengan perincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-barang persediaan tersebut berada pada PIHAK KEDUA.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(17).....

.....(16).....

**Keterangan:**

1. Rangkap kesatu untuk Panitia Pengadaan
2. Rangkap kedua untuk Petugas Gudang
3. Rangkap ketiga untuk Arsip

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan hari pada saat penandatanganan berita acara;
- (3) Diisi dengan tanggal pada saat penandatanganan berita acara;
- (4) Diisi dengan bulan pada saat penandatanganan berita acara;
- (5) Diisi dengan tahun pada saat penandatanganan berita acara;
- (6) Diisi dengan tempat dilakukan penandatanganan berita acara;.
- (7) Diisi dengan nama pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (8) Diisi dengan jabatan pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (10) Diisi dengan alamat pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (11) Diisi dengan nama Kepala Satker pihak yang menerima barang persediaan;
- (12) Diisi dengan jabatan pihak yang menerima barang persediaan;
- (13) Diisi dengan NIP pihak yang menerima barang persediaan;
- (14) Diisi dengan alamat pihak yang menerima barang persediaan;
- (15) Diisi dengan nomor dokumen pengadaan barang persediaan;
- (16) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan (Petugas Gudang);
- (17) Diisi oleh nama pihak yang menerima (Unit Pemakai Barang).

### 3.2. Format Lampiran Berita Acara Serah Terima

<i>Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan</i>							
Nomor : .....(1).....							
Tanggal : .....(2).....							
NO	NO BUKTI	TGL BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	JUMLAH ( UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>TOTAL</b>						(11)	
Pihak Kedua						Pihak Pertama	
.....(13).....						.....(12).....	

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor BAST Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BAST Barang Persediaan;
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan nomor bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (5) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (6) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk atau peruntukan barang keluar;
- (7) Diisi dengan kondisi barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat;
- (8) Diisi dengan harga perolehan barang persediaan;
- (9) Diisi dengan jumlah barang persediaan yang masuk (dinyatakan dalam satuan yang sesuai dengan kartu barang persediaan);
- (10) Diisi dengan keterangan/informasi lain yang diperlukan;
- (11) Diisi dengan total jumlah persediaan;
- (12) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan;
- (13) Diisi oleh nama pihak yang menerima.

#### 4. Berita Acara Hasil *Stock Opname*

##### 4.1 Format Berita Acara Hasil *Stock Opname*

	KOP SURAT
	BERITA ACARA HASIL <i>STOCK OPNAME</i> NOMOR:.....(1).....
Pada hari ini .....(2)..... tanggal .....(3)..... bulan .....(4)..... tahun .....(5)..... bertempat di .....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....(7).....
Jabatan	: .....(8).....
NIP	: .....(9).....
Alamat	: .....(10).....
Telah melakukan <i>Stock Opname</i> terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan Kerja .....(11)..... yang berlokasi di .....(12)..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara <i>Stock Opname</i> ini.	
Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pemeriksa	Petugas Gudang
.....(14).....	.....(13).....

#### **Keterangan pengisian Berita Acara Hasil *Stock Opname*:**

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- (2) Diisi dengan hari saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (3) Diisi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (4) Diisi dengan bulan pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (5) Diisi dengan tahun pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (6) Diisi dengan tempat/lokasi saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (7) Diisi dengan nama Kepala Satker pihak yang melakukan *stock opname*;
- (8) Diisi dengan jabatan pihak yang melakukan *stock opname*;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang melakukan *stock opname*;
- (10) Diisi dengan alamat Satuan Kerja pihak yang melakukan *stock opname*;
- (11) Diisi dengan nama Satuan Kerja;
- (12) Diisi dengan lokasi gudang;
- (13) Diisi nama petugas gudang barang persediaan;
- (14) Diisi nama Kepala Satker.

## 4.2 Lampiran Berita Acara Hasil *Stock Opname*

Lampiran Berita Acara Hasil <i>Stock Opname</i> Nomor : .....(1)..... Tanggal : .....(2).....						
NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH 7=(5-6) (UNIT)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
.....(3)	.....(4).....	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....	.....(8).....	.....(9).....
Pemeriksa, .....(10).....			Petugas Gudang, .....(11).....			

### **Keterangan pengisian Berita Acara Hasil *Stock Opname*:**

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil *Stock Opname*;
- (2) Diisi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan kode barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (5) Diisi dengan uraian barang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (6) Diisi dengan jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (7) Diisi dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (8) Diisi dengan selisih antara jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (9) Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan saat pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (10) Diisi dengan nama Petugas Pemeriksa yang melakukan pemeriksaan fisik (*stock opname*);
- (11) Diisi dengan nama Petugas Gudang.

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

  
**DJOKO KIRMANTO**