

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2013

TENTANG

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penatausahaan dan tertib administrasi guna mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Negara, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara baik pengamanan fisik, administrasi, maupun hukum;
 - b. bahwa pengamanan Barang Milik Negara khususnya pengamanan fisik dan administrasi atas persediaan, perlu dilaksanakan sesuai dengan akuntansi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - c. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 61/HUK/2009 tentang Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Departemen Sosial belum mengacu pada ketentuan Lampiran 1.06 (Pernyataan Nomor 05) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2012 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
7. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/ PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01/HUK/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 119 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Menteri Sosial Nomor 01/HUK/2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Sosial;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu.
3. 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.
4. 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 1 (satu) tahun.
5. Barang tidak pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 (satu) tahun.
6. 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.
7. Pejabat Pengurus Persediaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
8. Unit Pemakai Barang adalah instansi kantor yang memakai/ menggunakan barang untuk kegiatan dinas.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. 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 dan/atau Kontrak.
11. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

12. Berita Acara Hasil Pemeriksaan adalah surat atau dokumen lainnya yang dibuat oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, yang menyatakan hasil pemeriksaan terhadap barang yang diserahkan penyedia barang sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang atau Surat Perintah Kerja atau kontrak.
13. 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.
14. Surat Perintah Mengeluarkan Barang yang selanjutnya disingkat SPMB adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang agar Pejabat Pengurus Persediaan mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan.
15. Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
16. Penilaian barang persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
17. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Pejabat Pengurus Persediaan.

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan landasan dan petunjuk kepada seluruh pemangku kepentingan dan para pelaksana terkait guna keseragaman pelaksanaan penatausahaan persediaan di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 3

Penatausahaan persediaan bertujuan untuk mewujudkan tertib pengelolaan persediaan.

Pasal 4

Penatausahaan persediaan meliputi pemeriksaan dan penerimaan barang, penyimpanan persediaan, pengamanan dan pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi, penilaian, dan penghapusan.

Pasal 5

Peraturan ini berlaku untuk penatausahaan persediaan milik Kementerian Sosial yang berada di pusat dan Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 6

Sasaran penatausahaan persediaan meliputi semua persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 7

- (1) Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berupa :
 - a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah; dan
 - e. barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.
- (2) Barang atau perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.
- (3) Persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah.
- (4) Perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat bersumber dari :
 - a. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. akibat perjanjian/kontrak;
 - c. hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - d. hadiah tidak tertebak;
 - e. hadiah tidak diambil pemenangnya; dan/atau
 - f. sitaan.

- (5) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan di gudang /tempat penyimpanan.
- (6) Setiap Persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan.
- (7) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BAB II

PEJABAT PELAKSANA PERSEDIAAN

Pasal 8

- (1) Menteri Sosial sebagai Pengguna Barang yang dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh kepala biro yang membidangi urusan perlengkapan.
- (2) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku Pimpinan Unit Eselon I sebagai Pembantu.
- (3) Sekretaris Unit Eselon I/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat sebagai pembantu pengguna barang yang dikuasakan kepada Pejabat yang membidangi perlengkapan.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Sosial sebagai kuasa pengguna barang tingkat satuan kerja di daerah yang dikuasakan kepada Pejabat yang membidangi perlengkapan.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengurus Persediaan ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang atas nama Pengguna Barang pada setiap satuan kerja paling sedikit terdiri dari ketua, sekretaris, dan staf pengelola.
- (2) Pejabat Pengurus Persediaan mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
- (3) Pejabat Pengurus Persediaan mempunyai kewajiban:
 - a. melakukan pemeriksaan barang;
 - b. melaksanakan pengamanan persediaan baik dari pencurian maupun

kerusakan;

- c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang lebih optimal;
- d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan; dan
- e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang secara berkala dengan menggunakan aplikasi barang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial.
- (2) Dalam hal Penerima Hasil Pekerjaan lebih dari 1 (satu) orang pejabat, dibentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari unsur pengadaan dan penyimpanan.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk barang bersertifikasi khusus berasal dari unsur pengadaan, penyimpanan, dan/atau unit pemakai/teknis.
- (5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK dan atau/Kontrak dan/atau Dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.

BAB III

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Pasal 11

- (1) Semua barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pejabat Pengurus Persediaan wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang serta kesesuaiannya dengan dokumen pengiriman.

- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehannya.
- (3) Untuk penerimaan barang dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Untuk penerimaan barang dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) pemeriksaan barang dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, Pejabat Pengurus Persediaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus menolak barang yang bersangkutan.
- (6) Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam :
 - a. daftar pengadaan barang;
 - b. buku barang;
 - c. kartu barang;
 - d. kartu gudang/kartu kendali barang; dan
 - e. kartu persediaan.

Pasal 12

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (3) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf c merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.

- (4) Kartu Gudang/ Kartu Kendali Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (5) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (6) Bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Penyimpanan Persediaan

Pasal 13

- (1) Setiap Persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci terlindungi dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurusan persediaan yang bersifat khusus di gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan :
 - a. buku persediaan/kartu barang untuk setiap jenis barang;
 - b. kartu gantung barang yang digantung pada sarana penyimpan barang;
 - c. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang;
 - d. alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, dan palet;
 - e. alat bantu seperti tangga, dan kereta dorong; dan
 - f. alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, dan kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan.

Pasal 14

Gudang/tempat penyimpanan Persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan/atau terbuka.

Pasal 15

- (1) Gudang tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan ruangan/bangunan tertutup yang memenuhi standar teknik dan keamanan yang digunakan untuk menyimpan persediaan.
- (2) Persediaan yang disimpan di gudang tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. logistik;
 - b. alat-alat evakuasi;
 - c. suku cadang;
 - d. komponen dan barang sisa;
 - e. bahan toner;
 - f. barang cetakan;
 - g. kimia;
 - h. persediaan untuk strategis/ berjaga-jaga;
 - i. alat/ bahan untuk kegiatan kantor;
 - j. obat-obatan; dan/atau
 - k. barang lainnya yang sesuai dengan sifatnya tidak dapat disimpan di gudang terbuka.

Pasal 16

- (1) Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf b menjadi tanggung jawab dinas/instansi sosial provinsi atau kabupaten/kota.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bantuan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bantuan sosial bagi korban bencana.

Pasal 17

Gudang terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 merupakan ruang/area terbuka yang memenuhi standar teknik dan keamanan yang digunakan untuk menyimpan persediaan agar tidak mengurangi kuantitas dan kualitas barang.

Bagian Ketiga

Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 18

- (1) Pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, banjir, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan 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 persediaan dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan secara rutin.
- (4) Apabila diperlukan pemeliharaan persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang, maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Bagian Keempat

Pendistribusian Persediaan

Pasal 19

- (1) Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan :
 - a. permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b. SPMB yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan; dan
 - c. SPMB ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang.
- (2) Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam buku pengeluaran barang, buku serah terima barang, kartu barang, dan kartu persediaan barang.

Bagian Kelima

Inventarisasi, Penilaian, dan Penghapusan Persediaan

Pasal 20

- (1) Inventarisasi persediaan wajib dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan.
- (2) Inventarisasi bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan persediaan.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Satuan Unit Kerja atau Petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi.
- (4) Berita Acara Hasil Inventarisasi paling sedikit memuat tentang waktu pelaksanaan inventarisasi lokasi, pejabat yang melakukan inventarisasi kode barang, jenis barang, jumlah barang dan nilai perolehan berdasarkan Laporan inventarisasi pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan, jumlah persediaan di dalam gudang, dan keterangan lainnya.

Pasal 21

Proses pelaksanaan inventarisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan Kerja beserta Pejabat Pengurus Persediaan melakukan pengecekan fisik atas persediaan dalam gudang berdasarkan laporan barang persediaan dari Petugas SIMAK-BMN.
- b. hasil inventarisasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil inventarisasi dan di-*input* kedalam aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
- c. hasil pelaksanaan inventarisasi dilaporkan kepada masing-masing Pimpinan Unit Eselon I dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal cq. kepala biro yang membidangi urusan perlengkapan.

Pasal 22

- (1) Penilaian Persediaan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai Persediaan.

- (2) Penilaian Persediaan dibutuhkan untuk memberikan masukan dalam rangka penyusunan laporan SIMAK-BMN.
- (3) Penetapan nilai persediaan berdasarkan :
 - a. biaya perolehan, apabila diperoleh dengan cara pembelian yang dicantumkan dengan menggunakan nilai pembelian terakhir;
 - b. biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan/atau
 - c. nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara perolehan lainnya yang sah;

Pasal 23

- (1) Penghapusan Persediaan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja atas usulan dari Pejabat Pengurus Persediaan terhadap persediaan yang rusak, susut, kadaluwarsa, dan hilang.
- (2) Pelaksanaan penghapusan Persediaan merupakan tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.
- (3) Pelaksanaan penghapusan Persediaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Pasal 24

Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi dituangkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pasal 25

Pengelola Barang Persediaan harus melakukan pemantauan secara periodik dan mengetahui batas waktu kegunaan/kadaluwarsa persediaan berupa bantuan langsung dalam bentuk pangan.

Pasal 26

Selain batas waktu kegunaan/kadaluwarsa persediaan berupa bantuan langsung dalam bentuk pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pengelola Barang Persediaan harus memperhatikan :

- a. perubahan warna dan rasa;
- b. menimbulkan bau busuk;
- c. kemasan rusak;
- d. berjamur; dan/atau
- e. dimakan binatang.

Pasal 27

Mekanisme penghapusan persediaan kadaluwarsa di gudang/tempat penyimpanan dilaksanakan dengan cara :

- a. Pejabat Pengurus Persediaan melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan dan identifikasi terhadap barang yang sudah mendekati kadaluwarsa atau tidak layak konsumsi secara periodik;
- b. Pejabat Pengurus Persediaan menyusun daftar persediaan kadaluwarsa dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja dan atau Petugas Penanggung Jawab Barang Persediaan;
- c. Pejabat Pengurus Persediaan/Penanggung Jawab Persediaan menyampaikan usulan penghapusan barang dilampiri daftar barang kadaluwarsa, kepada Kepala Unit Satuan Kerja;
- d. Tim Penghapusan Barang yang sudah ditetapkan, melakukan penelitian terhadap barang-barang yang diusulkan untuk dihapuskan dan melaporkan rencana penghapusan barang kepada Kepala Satuan Unit Kerja;
- e. Kepala Satuan Unit Kerja memberikan persetujuan terhadap rencana penghapusan persediaan;
- f. Tim Penghapusan Barang melaksanakan penghapusan dengan cara dimusnahkan atau dengan cara lain yang aman, efektif, dan efisien;
- g. Penghapusan persediaan dituangkan dalam Berita Acara Penghapusan Barang; dan
- h. Kepala Gudang/ Petugas Administrasi melakukan pencatatan mutasi barang pada buku persediaan barang maupun kartu barang berdasarkan Berita Acara Penghapusan Barang.

Pasal 28

- (1) Persyaratan, penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh;
 - c. barang hilang;
 - d. dalam kondisi kekurangan perbendaharaan; atau
 - e. kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
- (2) Persyaratan teknis penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :

- a. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
- b. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- c. barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
- d. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, terkikis, aus, dan sejenisnya; atau
- e. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran, disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

Pembinaan dan Pengawasan bertujuan:

- a. meningkatkan kemampuan petugas dalam mengelola Persediaan;
- b. meningkatkan tertib administrasi dan operasional dalam Penatausahaan Persediaan; dan
- c. mencegah terjadinya penyimpangan dalam penatausahaan persediaan di masing-masing Unit Satuan Kerja.

Pasal 30

Pembinaan tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Sosial, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pada tingkat Kementerian Sosial dilakukan oleh Menteri Sosial yang dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan oleh kepala biro yang membidangi urusan perlengkapan;
- b. pada Unit Kerja Sekretariat Jenderal dilakukan oleh Sekretaris Jenderal yang dilaksanakan oleh kepala biro yang membidangi urusan perlengkapan;
- c. pada Unit Kerja Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dilakukan oleh Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan yang dilaksanakan oleh Sekretaris pada masing-masing unit kerjanya; dan
- d. pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang Tingkat Satuan Kerja di daerah yang dikuasakan kepada pejabat yang membidangi perlengkapan.

Pasal 31

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Barang; dan
- (2) Pengawasan fungsional terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 32

Pejabat Pengurus Persediaan dan/atau Penyimpan Barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan dan membuat laporan pertanggungjawaban atas barang yang dikelola.

Pasal 33

- (1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas laporan :
 - a. semesteran; dan
 - b. tahunan.
- (2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a memuat jumlah, nilai, dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan yang diintegrasikan ke dalam Laporan Sistem Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara.
- (3) Laporan Semesteran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember.
- (4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b memuat jumlah, nilai, dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang diintegrasikan ke dalam laporan Sistem Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara.

Pasal 34

- (1) Mekanisme Pelaporan Persediaan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Pejabat Pengurus Persediaan menyerahkan rekapitulasi laporan barang persediaan kepada Petugas SIMAK-BMN;

- b. Petugas SIMAK-BMN mencocokkan laporan dari Pejabat Pengurus Persediaan dengan data yang ada pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan;
 - c. hasil pencocokan laporan diberikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk mendapatkan pengesahan; dan
 - d. hasil laporan barang Persediaan diserahkan kepada Petugas SIMAK-BMN untuk digabung dalam laporan SIMAK-BMN dari aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
- (2) Dalam hal diperlukan dan untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Kepala Satuan Kerja dapat mengatur tersendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulanan.

Pasal 35

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan dengan ketentuan :

- a. Pejabat Pengurus Persediaan menyampaikan Laporan semesteran dan tahunan kepada Kepala Satuan Kerja; dan
- b. Kepala satuan kerja menyampaikan Laporan Persediaan semesteran dan tahunan kepada Pimpinan Unit Eselon I.

Pasal 36

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial cq. biro yang membidangi urusan perlengkapan dengan tembusan Kepala Biro Keuangan.

Pasal 37

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Pejabat Pengurus Persediaan dan/atau Penyimpan Barang melaksanakan inventarisasi fisik Persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SIMAK-BMN di setiap unit kerja dan UPT.
- (3) Format Berita Acara Inventarisasi Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam lampiran Peraturan ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 61/HUK/2009 tentang Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Departemen Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan 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 18 Oktober 2013
MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Oktober 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1267

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 15 TAHUN 2013
TANGGAL : 18 OKTOBER 2013
TENTANG : PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

A. FORMAT KARTU PERSEDIAAN

KARTU BARANG PERSEDIAAN

PERIODE TAHUN(1).....

UAKPB :(2)....
KODE :(3)....
UAKPB :(4)....
KODE BARANG : ... (5) ...
JENIS BARANG : ... (6) ...
SATUAN : ... (7) ...

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	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
TOTAL								..(18)..		

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF A:

- (1) Diisi dengan periode pencatatan;
- (2) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- (3) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- (4) Diisi dengan kode barang;
- (5) Diisi dengan nama barang persediaan;
- (6) Diisi dengan satuan barang persediaan;
- (7) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (8) Diisi dengan nomor bukti/faktur barang persediaan;
- (9) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (10) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk/peruntukan barang keluar;
- (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 jumlah total barang persediaan.

B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERSEDIAAN DAN PEMERIKSAAN KEPADA UNIT PEMAKAI

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA DAN PEMERIKSAAN BARANG

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

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

1. Nama :(7).....
Jabatan :(8).....
NIP :(9).....
Alamat :(10).....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :(11).....
Jabatan :(12).....
NIP :(13).....
Alamat :(14).....

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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 rincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana msetinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

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

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

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF B:

- (1) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang persediaan;
- (2) Diisi dengan hari saat penandatanganan berita acara;
- (3) Diisi dengan tanggal saat penandatanganan berita acara;
- (4) Diisi dengan bulan saat penandatanganan berita acara;
- (5) Diisi dengan tahun 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;
- (10) Diisi dengan alamat pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (11) Diisi dengan 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).

SALINAN

C. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMERIKSAAN
KE UNIT PEMAKAI

Lampiran Berita Acara Serah Terima 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)..
Harga Perolehan				Total	(11)		

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

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

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

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF C :

- (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 urain 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 yang diperlukan;
- (11) Diisi dengan total jumlah Barang persediaan;
- (12) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan;
- (13) Diisi oleh nama pihak yang menerima.

D. FORMAT BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME
NOMOR :(1).....

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

Nama :(7).....
Jabatan :(8).....
NIP :(9).....
Alamat :(10).....

Telah melakukan Stock Opname terhadap barang persediaan yang disimpan
dalam gudang satuan kerja(11)..... yang berlokasi di(12).....
dengan rincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Stock Opname
ini.

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

Pejabat Pengurus Persediaan

Petugas Gudang

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

.....(14).....

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF D :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil Stock Opname;
- (2) Diisi dengan hari saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (3) Diisi dengan tanggal pada pemeriksaan saat 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 dengan nama Pejabat Pengurus Persediaan;
- (14) Diisi dengan nama Petugas Gudang.

E. FORMAT BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME

Berita Acara Serah Terima Persediaan
Nomor : ...(1)....
Tanggal : ...(2)....

NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7
..(3).. 	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...

Pemeriksa

Petugas Gudang

.....(10).....

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

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF E :

- (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 saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (6) Diisi dengan jumlah pencatatan apliaksi sistem akuntansi persediaan saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (7) Diisi dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (8) Diisi dengan selisih antara jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan dengan jumlah pemeriksaan barang fisik gudang saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (9) Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);

SALINAN

- (10) Diisi dengan nama Pejabat Pengurus Persediaan yang melakukan pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (11) Diisi dengan nama Petugas Gudang.

F. FORMAT KARTU KENDALI BARANG

KARTU KENDALI BARANG
NAMA BARANG : ...(1)..
SATUAN : ...(2)...

NO	TANGGAL	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO BARANG
1	2	3	4	5	6
..(3)..	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF F :

- (1) Diisi nama barang;
- (2) Diisi satuan barang;
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan tanggal barang masuk atau keluar;
- (5) Diisi dengan nama perusahaan yang memasukan barang dan atau unit yang memakai barang;
- (6) Diisi dengan jumlah barang masuk;
- (7) Diisi dengan jumlah barang keluar;
- (8) Diisi dengan jumlah saldo barang yang ada digudang/tempat penyimpanan.

SALINAN

G. FORMAT BON PERSEDIAAN

NO BON :(1).....
TGL BON :(2).....

PERMINTAAN PESRSEDIAAN UNTUK:(3).....

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
..(4).. 	(5)..... 	(6)..... 	(7)..... 	(8).....

Jakarta,(9)....

Penerima Barang	Mengetahui Kepala sub.....	Disetujui Kepala Sub Bagian Penyimp & Distribusi	Petugas Gudang
.....(13)..... NIP.(17).....	(12)..... NIP.(16).....	(11)..... NIP.(15).....	(10)..... NIP.....(14).....

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF F :

- (1) Diisi dengan nomor bon barang;
- (2) Diisi dengan tanggal bon barang saat penyerahan barang;
- (3) Diisi dengan Bagian yang menerima barang;
- (4) Diisi dengan nomor urut barang;
- (5) Diisi dengan nama barang sesuai dengan permintaan;
- (6) Diisi dengan jumlah barang;
- (7) Diisi dengan satuan barang;
- (8) Diisi dengan keterangan bila diperlukan;
- (9) Diisi dengan tanggal pada saat penandatanganan;
- (10) Diisi dengan nama petugas gudang;
- (11) Diisi dengan nama Kepala Sub Bagian Penyimpanan & Distribusi;
- (12) Diisi dengan Kepala Sub Bagian yang menerima Barang;
- (13) Diisi dengan nama yang menerima barang;
- (14) Diisi dengan NIP petugas gudang;
- (15) Diisi dengan NIP Kepala Sub Bagian Penyimpanan & Distribusi;
- (16) Diisi dengan NIP Kepala Sub Bagian yang menerima Barang;
- (17) Diisi dengan NIP nama yang menerima barang.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI