



PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya tertib administrasi persediaan yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu mengatur penatausahaan persediaan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);
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 Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1451);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. 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. Pelaksana Penatausahaan adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang.
5. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
6. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.

7. Pembantu Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PKPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
8. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada PB.
9. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit yang membantu PB dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat unit eselon I PB.
10. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/KPB.
11. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
12. Petugas Persediaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
13. Operator Persediaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menatausahakan Persediaan pada aplikasi Persediaan yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
14. Daftar Barang Persediaan adalah daftar yang memuat data barang persediaan yang disusun per jenis barang.
15. Buku Persediaan adalah buku yang digunakan untuk mencatat Persediaan yang berada dalam gudang/tempat penyimpanan.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
17. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

## Pasal 2

- (1) Penatausahaan Persediaan terdiri atas:
  - a. pembukuan;
  - b. inventarisasi; dan
  - c. pelaporan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan Persediaan ke dalam Daftar Barang Persediaan.

- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Persediaan.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan penatausahaan Persediaan pada PB/KPB.

### Pasal 3

Objek penatausahaan Persediaan meliputi:

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

### Pasal 4

Penatausahaan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berupa:

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam kegiatan operasional pemerintahan;
- b. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam kegiatan proses produksi;
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

### Pasal 5

Jenis Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. berdasarkan sifat pemakaiannya:
  1. barang habis pakai;
  2. barang tak habis pakai; dan
  3. barang bekas pakai.
- b. berdasarkan bentuk dan jenisnya:
  1. barang konsumsi;
  2. amunisi;

3. bahan untuk pemeliharaan;
4. suku cadang;
5. bahan baku;
6. barang dalam proses/setengah jadi;
7. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
8. peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
9. jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
10. Aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
11. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
12. Persediaan lainnya.

## BAB II PELAKSANA PENATAUSAHAAN

### Pasal 6

- (1) Penatausahaan Persediaan di Kementerian dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas:
  - a. UAKPB;
  - b. UAPPB-E1; dan
  - c. UAPB.
- (2) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibantu oleh UAPKPB.
- (3) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap penatausahaan Persediaan yang dilaksanakan oleh UAPKPB.
- (4) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertanggung jawab terhadap penatausahaan Persediaan yang dilaksanakan oleh UAKPB.
- (5) UAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggung jawab terhadap penatausahaan Persediaan yang dilaksanakan oleh UAPPB-E1 di lingkungan Kementerian.
- (6) UAKPB dan/atau UAPKPB menunjuk Petugas Persediaan dan Operator Persediaan untuk melaksanakan penatausahaan Persediaan.

### Pasal 7

- (1) UAPKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dibentuk dengan keputusan:
  - a. penanggung jawab UAPPB-E1 untuk kantor pusat; dan
  - b. KPB untuk unit pelaksana teknis.
- (2) UAPKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan pertimbangan:

- a. menyesuaikan struktur organisasi pada satuan kerja;
- b. membagi beban kerja Pelaksana Penatausahaan tingkat UAKPB; dan
- c. memudahkan pelaksanaan penatausahaan dan pengamanan Aset.

#### Pasal 8

Struktur, bagan organisasi, dan tugas Pelaksana Penatausahaan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III PEMBUKUAN

#### Pasal 9

- (1) UAKPB dan/atau UAPKPB melakukan pembukuan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap terjadi mutasi/transaksi Persediaan.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penggolongan dan kodefikasi barang dan disajikan dalam bentuk Buku Persediaan.
- (4) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan aplikasi Persediaan yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan atas mutasi/transaksi:
  - a. Persediaan masuk;
  - b. Persediaan keluar;
  - c. koreksi;
  - d. hasil opname fisik; dan
  - e. penghapusan rusak/usang.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat bertambah atau berkurangnya saldo Persediaan pada Buku Persediaan.

#### Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembukuan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB IV INVENTARISASI

### Pasal 12

- (1) UAKPB dan/atau UAPKPB melakukan inventarisasi yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui opname fisik paling sedikit sekali dalam 1 (satu) semester berupa hasil inventarisasi.
- (3) Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar UAKPB dan/atau UAPKPB melakukan pendaftaran, pencatatan, dan/atau pemutakhiran Buku Persediaan.
- (4) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat atau pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapat persetujuan pemindahtanganan.
- (5) KPB dan PKPB bertanggung jawab penuh atas kebenaran material dari hasil inventarisasi.

### Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V PELAPORAN

### Pasal 14

- (1) Laporan Persediaan disajikan dalam Laporan BMN terdiri atas:
  - a. laporan Persediaan semesteran; dan
  - b. laporan Persediaan tahunan.
- (2) Laporan Persediaan semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyajikan posisi Persediaan pada awal dan akhir semester serta mutasi/transaksi yang terjadi selama semester tersebut.
- (3) Laporan Persediaan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyajikan posisi Persediaan pada awal dan akhir tahun serta mutasi/transaksi yang terjadi selama tahun tersebut.

### Pasal 15

- (1) Laporan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan secara berjenjang oleh:
  - a. UAKPB;

- b. UAPPB-E1; dan
- c. UAPB.
- (2) UAKPB menyampaikan laporan Persediaan kepada UAPPB-E1.
- (3) UAPPB-E1 berdasarkan laporan UAKPB melakukan kompilasi laporan Persediaan, yang selanjutnya disampaikan kepada UAPB.
- (4) UAPB berdasarkan laporan UAPPB-E1 melakukan kompilasi laporan Persediaan menjadi laporan Persediaan tingkat Kementerian, yang selanjutnya disampaikan kepada pengelola barang.

#### Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VI PEDOMAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

#### Pasal 17

- (1) Penatausahaan Persediaan dilakukan dengan berpedoman pada akuntansi Persediaan.
- (2) Akuntansi Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari standar akuntansi pemerintah.
- (3) Ketentuan mengenai pedoman akuntansi Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 18

- (1) Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah, ditatausahakan sebagai Aset lancar berupa Persediaan oleh PB/KPB.
- (2) Dalam hal Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah tidak berada dalam penguasaan PB/KPB namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, selanjutnya:
  - a. dimasukkan ke dalam Daftar Barang Persediaan yang tidak dikuasai;
  - b. tidak disajikan dalam neraca; dan
  - c. diungkapkan dalam catatan atas laporan BMN dan catatan atas laporan keuangan.



- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah PB/KPB mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal permohonan persetujuan pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui oleh pengelola barang atau PB, KPB mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan kepada PB.
- (5) Dalam hal PB telah menerbitkan keputusan penghapusan atas Persediaan, KPB menghapus Persediaan dari Daftar Barang Persediaan yang tidak dikuasai.
- (6) Dalam hal pengelola barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PB/KPB:
  - a. mengeluarkan Persediaan tersebut dari Daftar Barang Persediaan yang tidak dikuasai;
  - b. menyajikan Persediaan tersebut ke dalam neraca; dan
  - c. melakukan penatausahaan sebagai Aset lancar berupa Persediaan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 November 2023

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 903

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani  
secara elektronik**

Effin Martiana

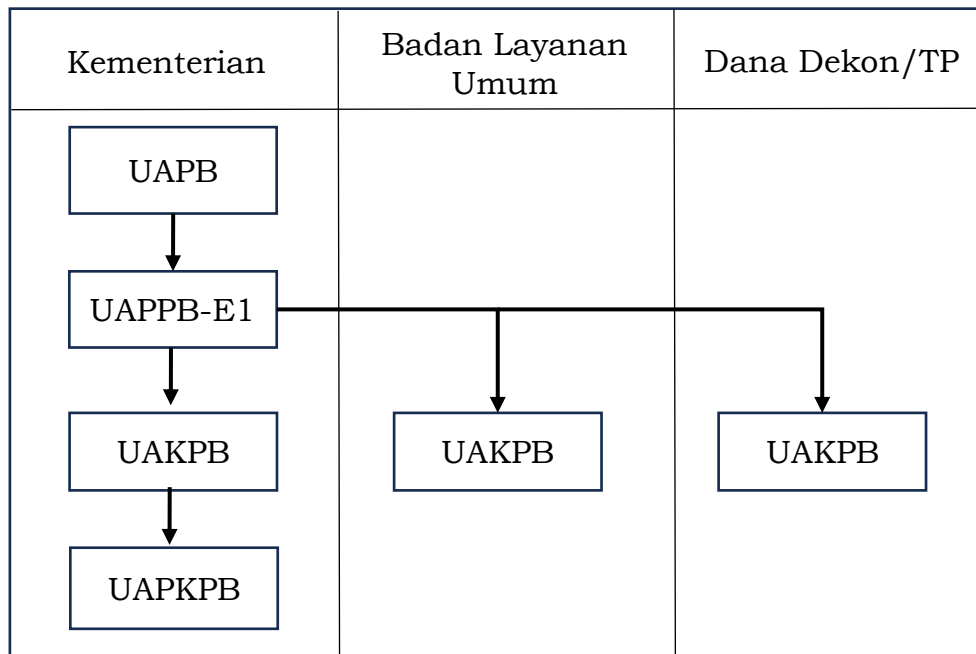
LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

STRUKTUR, BAGAN ORGANISASI, DAN TUGAS  
PELAKSANA PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

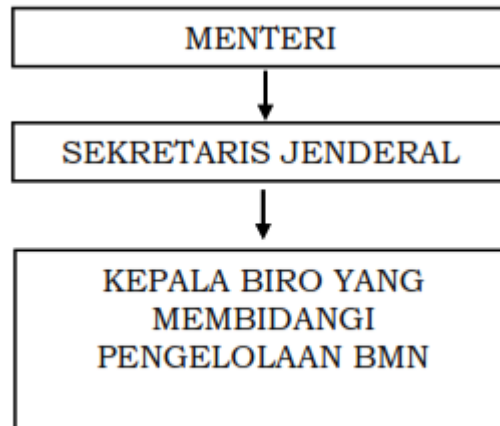
- A. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
- Struktur organisasi Penatausahaan Persediaan di Kementerian terdiri atas:
- a. UAPB  
UAPB merupakan unit yang melakukan penatausahaan Persediaan pada tingkat PB, yang secara fungsional dilakukan oleh unit organisasi eselon I yang membidangi kesekretariatan. Penanggung jawab UAPB adalah Menteri, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Sekretaris Jenderal dalam hal ini dilaksanakan oleh kepala biro yang membidangi pengelolaan BMN.
  - b. UAPPB-El  
UAPPB-El merupakan unit yang membantu melakukan penatausahaan Persediaan pada tingkat sekretariat jenderal/direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan yang secara fungsional dilakukan oleh:
    - 1) kepala biro yang membidangi pengelolaan BMN untuk sekretariat jenderal; dan
    - 2) sekretaris direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan untuk direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan.
  - c. UAKPB  
UAKPB merupakan unit akuntansi yang melaksanakan penatausahaan Persediaan pada tingkat satuan kerja.
    - 1) Penanggung jawab UAKPB lingkup kantor pusat secara fungsional dilakukan oleh:
      - a) kepala biro yang ditunjuk sebagai KPB untuk sekretariat jenderal;
      - b) sekretaris direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan sebagai KPB untuk direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan;
      - c) kepala pusat sebagai KPB untuk pusat yang berada di bawah badan; dan
      - d) direktur sebagai KPB untuk badan layanan umum lembaga pengelola modal usaha kelautan dan perikanan.
    - 2) Penanggung jawab UAKPB lingkup kantor selain pusat dilakukan oleh:

- a) kepala unit pelaksana teknis untuk satuan kerja unit pelaksana teknis;
  - b) pimpinan badan layanan umum pada satuan kerja badan layanan umum; dan
  - c) kepala dinas provinsi atau kabupaten/kota untuk satuan kerja dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan.
- d. UAPKPB
- UAPKPB merupakan unit akuntansi yang melaksanakan penatausahaan Persediaan pada tingkat PKPB. Pembentukan UAPKPB dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pembentukan dan penutupan/pengakhiran UAPKPB ditetapkan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAPPB-E1 dan KPB; dan
  - 2) penutupan/pengakhiran UAPKPB dilakukan dalam hal keberadaan UAPKPB tersebut sudah tidak dibutuhkan.

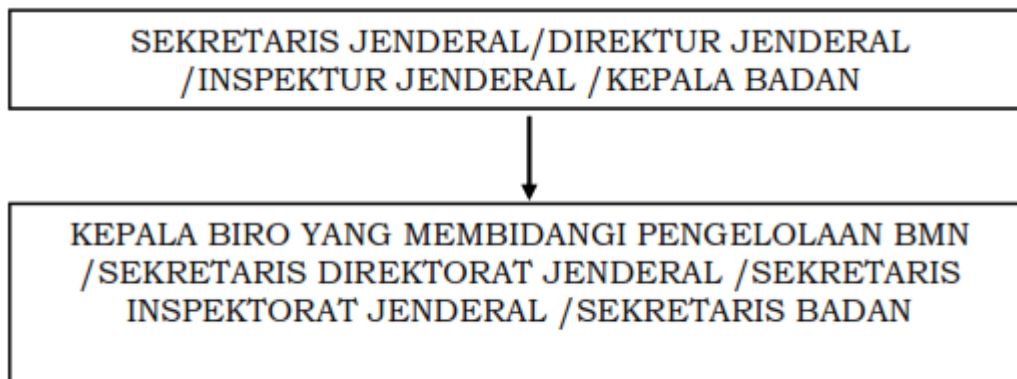
**B. BAGAN ORGANISASI PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**



1. Organisasi Penatausahaan Persediaan UAPB

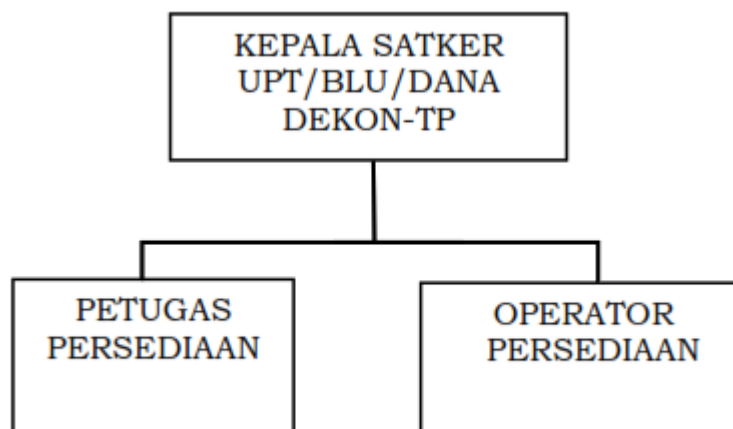


2. Organisasi Penatausahaan Persediaan UAPPB-E1



3. Organisasi Penatausahaan Persediaan UAKPB

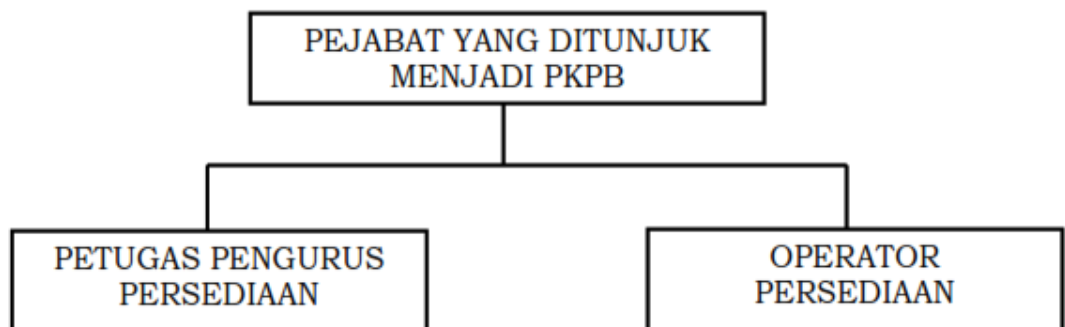
a. UAKPB yang tidak dibantu UAPKPB



b. UAKPB yang dibantu UAPKPB



4. Organisasi Penatausahaan Persediaan UAPKPB



C. TUGAS PELAKSANA PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

1. UAPB

UAPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan Persediaan pada tingkat Kementerian meliputi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- b. melakukan pelaporan Persediaan semesteran dan Persediaan tahunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan BMN;
- c. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan laporan Persediaan semesteran dan Persediaan tahunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan BMN dengan UAPPB-E1;
- d. melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan laporan Persediaan semesteran dan Persediaan tahunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan BMN;
- e. melakukan pembinaan penatausahaan Persediaan kepada UAPPB-E1, UAKPB, dan UAPKPB; dan
- f. melakukan pengamanan dokumen penatausahaan Persediaan.

2. UAPPB-E1

UAPPB-E1 bertugas menyelenggarakan penatausahaan Persediaan pada tingkat unit organisasi eselon I meliputi:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi Persediaan di lingkungan unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. melakukan pelaporan Persediaan semesteran dan Persediaan tahunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan BMN;
- c. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan laporan Persediaan semesteran dan Persediaan tahunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan BMN;
- d. melakukan pembinaan penatausahaan kepada UAKPB dan UAPKPB di lingkungan unit organisasi eselon I yang bersangkutan; dan
- e. melakukan pengamanan dokumen penatausahaan Persediaan.

3. UAKPB

UAKPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan Persediaan pada tingkat Satuan Kerja meliputi:

- a. menyusun Daftar Barang Persediaan yang disajikan dalam bentuk Buku Persediaan;
- b. melakukan pembukuan;
- c. menyusun Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna;
- d. menunjuk Petugas Persediaan dan Operator Persediaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi Persediaan;
- f. melakukan rekonsiliasi data Persediaan dengan UAKPA;
- g. melakukan pelaporan Persediaan semesteran dan Persediaan tahunan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan BMN;
- h. melakukan pembinaan penatausahaan kepada UAPKPB di lingkungan unit organisasi eselon I yang bersangkutan; dan
- i. melakukan pengamanan dokumen penatausahaan Persediaan.

4. UAPKPB

UAPKPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan Persediaan pada tingkat PKPB meliputi:

- a. melakukan pembukuan Persediaan;
  - b. menyusun daftar Persediaan;
  - c. menunjuk Petugas Persediaan dan Operator Persediaan;
  - d. melakukan inventarisasi Persediaan; dan
  - e. melakukan pengamanan dokumen penatausahaan Persediaan.
5. Petugas Persediaan
- Petugas Persediaan mempunyai tugas:
- a. menerima Persediaan yang berasal dari pihak pengirim dan membuat berita acara serah terima;
  - b. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Persediaan;
  - c. melakukan penyimpanan dan pengamanan Persediaan di tempat penyimpanan dalam rangka pengamanan dan pengawasan Persediaan;
  - d. memfasilitasi pendistribusian Persediaan berdasarkan bukti permintaan barang yang disetujui KPB/PKPB;
  - e. melakukan penghitungan fisik Persediaan bersama Operator Persediaan dari aspek kuantitas dan kualitas;
  - f. menatausahakan Persediaan pada kartu persediaan dalam bentuk manual berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan Persediaan semesteran dan Persediaan tahunan yang dihasilkan dari aplikasi Persediaan kepada KPB/PKPB.
6. Operator Persediaan
- Operator Persediaan mempunyai tugas:
- a. melakukan pencatatan transaksi Persediaan masuk dan transaksi Persediaan keluar yang diterima dari Petugas Persediaan sesuai dengan dokumen sumber pada aplikasi Persediaan; dan
  - b. melakukan penghitungan fisik Persediaan bersama Petugas Persediaan dari aspek kuantitas maupun kualitas.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani  
secara elektronik**

Effin Martiana



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TATA CARA PEMBUKUAN PERSEDIAAN

Pembukuan Persediaan dilakukan oleh UAKPB dan/atau UAPKPB

1. Tingkat UAKPB

UAKPB melakukan pembukuan melalui aplikasi Persediaan yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data mutasi/transaksi Persediaan, laporan Persediaan, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- b. melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama UAPKPB dan UAKPA guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi Persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. Prosedur
  - 1) Proses pertama kali:
    - a) membukukan dan mencatat semua Persediaan ke dalam buku barang; dan
    - b) menyusun dan mendaftarkan semua Persediaan ke dalam Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna.
  - 2) Proses rutin:
    - a) melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber pada setiap mutasi/transaksi dalam rangka menghasilkan data mutasi/transaksi Persediaan, laporan Persediaan, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
    - b) membukukan dan mencatat data mutasi/transaksi Persediaan ke dalam buku barang berdasarkan dokumen sumber.
  - 3) Proses bulanan:
    - a) melakukan rekonsiliasi bersama UAPKPB dan UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi Persediaan; dan
    - b) meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja/surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA.
  - 4) Proses semesteran:

mencatat setiap perubahan data Persediaan ke dalam Daftar Barang kuasa pengguna berdasarkan data dari buku barang.
  - 5) Proses lainnya:
    - a) membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Persediaan;
    - b) melakukan perubahan kondisi Persediaan ke rusak/usang dan diajukan persetujuan pemusnahan atau penghapusan;

- c) menghapus Persediaan dari Daftar Barang Persediaan apabila barang rusak/usang telah memperoleh persetujuan pemusnahan atau penghapusan; dan
  - d) melaporkan kepada UAPPB-E1 terhadap Persediaan yang rusak/usang dan telah dimohonkan pemusnahan atau penghapusan kepada PB.
- d. Dokumen sumber yang digunakan
- Dokumen sumber dalam pembukuan Persediaan termasuk yang berasal dari transaksi/mutasi Persediaan yang sumber pendanaannya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Persediaan pada tingkat UAKPB sebagai berikut:
- 1) Dokumen sumber saldo awal, meliputi:
    - a) Buku Persediaan KPB;
    - b) Daftar Barang Persediaan KPB; dan
    - c) laporan Persediaan KPB.
  - 2) Dokumen sumber mutasi (perolehan, perubahan dan penghapusan dari catatan) terdiri atas:
    - a) berita acara serah terima BMN;
    - b) dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
      - i. untuk yang melalui pembelian langsung:
        - i) faktur pembelian; dan/atau
        - ii) kuitansi;
      - ii. untuk yang melalui kontrak:
        - i) surat perintah kerja;
        - ii) perjanjian/kontrak;
        - iii) surat keterangan penyelesaian pembangunan/hasil pekerjaan; dan/atau
        - iv) berita acara serah terima barang/hasil pekerjaan.
    - c) dokumen pengelolaan BMN; dan/atau
    - d) dokumen lainnya yang sah.
- e. Jenis transaksi pembukuan Persediaan
- Transaksi yang dicatat dalam pembukuan Persediaan yaitu:
- 1) saldo awal merupakan akumulasi dari seluruh transaksi Persediaan sampai dengan akhir periode sebelumnya;
  - 2) penambahan saldo awal merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan Persediaan yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam Buku Persediaan/Daftar Barang Persediaan periode sebelumnya;
  - 3) perolehan merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan Persediaan secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas, yang termasuk ke dalam perolehan yaitu:
    - a) transaksi pembelian merupakan transaksi perolehan Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara pada periode berjalan;
    - b) transaksi transfer masuk merupakan transaksi perolehan Persediaan dari KPB lain dalam lingkungan pemerintah pusat;
    - c) transaksi hibah masuk merupakan transaksi untuk membukukan perolehan Persediaan yang berasal dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar pemerintah pusat dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;

- d) transaksi rampasan merupakan transaksi untuk membukukan perolehan Persediaan yang berasal dari hasil sitaan pemerintah yang sudah ditetapkan penggunaannya pada satuan kerja instansi tertentu;
  - e) transaksi perolehan lainnya merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi perolehan di atas.
- 4) perubahan/koreksi
- a) koreksi perubahan kondisi  
koreksi perubahan kondisi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/kondisi Persediaan tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/atau kuantitas Persediaan.
  - b) koreksi perubahan nilai/kuantitas  
koreksi perubahan nilai/kuantitas merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai dan/atau kuantitas Persediaan dikarenakan adanya kesalahan pembukuan pada nilai/kuantitas.
- 5) Pemakaian
- Pemakaian (habis pakai/penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah) merupakan transaksi penggunaan Persediaan karena:
- a) pemakaian atas Persediaan yang digunakan dalam operasional kantor yang bersumber dari belanja selain belanja 526; dan
  - b) penjualan atau penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah atas Persediaan dengan tujuan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat yang bersumber dari belanja 526.

Transaksi pemakaian (habis pakai/penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah) dibuktikan dengan dokumen sumber pengeluaran Persediaan sesuai form pemakaian Persediaan dan/atau dokumen setoran pendapatan negara bukan pajak ke kas negara dan berita acara serah terima yang ditandatangani kepala satuan kerja.

FORM PEMAKAIAN PERSEDIAAN

Nomor Dokumen : ...(1)  
Tanggal : ...(2)  
  
Kode UAKPB/UAPKPB : ...(3)  
Uraian UAKPB/UAPKPB : ...(4)  
Unit/Bagian Pemakai : ...(5)

No	Nama Barang	Jumlah	
		Qty	Satuan
(6)	(7)	(8)	(9)
Total			

Petugas Persediaan  
... (10)  
... (11)

Pengguna/Pemakai Persediaan  
... (12)  
... (13)

Mengetahui  
Penanggung Jawab Persediaan  
... (14)  
... (15)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) diisi nomor dokumen permintaan pemakaian Persediaan
  - (2) diisi tanggal permintaan pemakaian
  - (3) diisi kode UAKPB
  - (4) diisi nama UAKPB/UAPKPB
  - (5) diisi unit/bagian yang mengajukan pemakaian
  - (6) diisi nomor urut daftar
  - (7) diisi nama barang Persediaan yang dipakai
  - (8) diisi jumlah kuantitas barang Persediaan yang dipakai
  - (9) diisi nama satuan barang Persediaan yang dipakai
  - (10) diisi tanda tangan petugas Persediaan
  - (11) diisi nama petugas Persediaan
  - (12) diisi tanda tangan pengguna/pemakai yang mengajukan permintaan Persediaan
  - (13) diisi nama pengguna/pemakai yang mengajukan permintaan Persediaan
  - (14) diisi tanda tangan penanggung jawab Persediaan
  - (15) diisi nama penanggung jawab Persediaan

- 6) penghapusan Persediaan  
yang termasuk ke dalam transaksi penghapusan yaitu:
- a) penghapusan merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan/atau hilang;
  - b) pemusnahan merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik. Transaksi pemusnahan dibuktikan dengan dokumen sumber berupa berita acara pemusnahan barang Persediaan;
  - c) hibah keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari penyerahan Persediaan yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi pemerintah daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Kementerian. Transaksi hibah keluar dibuktikan dengan dokumen sumber pengeluaran Persediaan berupa berita acara serah terima hibah Persediaan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dengan penerima sesuai dengan form berita acara serah terima sebagai berikut:

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HIBAH/TRANSFER BARANG PERSEDIAAN  
NOMOR: ...(1)

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

- I. Nama : ... (6)
- NIP : ... (7)
- Jabatan : ... (8)
- Alamat : ... (9)

Bertindak untuk dan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Kuasa Pengguna Barang, berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. Nama : ... (10)
- Jabatan : ... (11)
- Alamat : ... (12)

untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- 1. **PIHAK KESATU** menyerahkan barang persediaan pada Satuan Kerja ... (13) berupa ... (14) kepada **PIHAK KEDUA**, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
- 2. **PIHAK KEDUA** telah memeriksa dan menerima dengan baik hasil penyerahan barang dari **PIHAK KESATU**.
- 3. **PIHAK KEDUA** menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan barang hasil penyerahan dari **PIHAK KESATU** sesuai petunjuk teknis.
- 4. **PIHAK KEDUA** bersedia untuk mengalihkan barang persediaan dalam rangka bantuan pemerintah berupa (14) yang diterima atas persetujuan **PIHAK KESATU** kepada penerima lain, jika tidak sanggup memelihara, mengelola, dan memanfaatkan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

... (15)  
  
... (6)

PIHAK KEDUA

... (16)  
  
... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi nomor berita acara serah terima
- (2) diisi hari penandatanganan berita acara serah terima
- (3) diisi tanggal penandatanganan berita acara serah terima
- (4) diisi bulan penandatanganan berita acara serah terima
- (5) diisi tahun penandatanganan berita acara persediaan serah terima
- (6) diisi nama kepala satuan kerja selaku pemberi persediaan
- (7) diisi nomor induk pegawai kepala satuan kerja selaku pemberi persediaan

- (8) diisi jabatan kepala satuan kerja selaku pemberi persediaan
  - (9) diisi alamat kepala satuan kerja selaku pemberi persediaan
  - (10) diisi nama yang menerima penyerahan barang persediaan
  - (11) diisi jabatan yang menerima penyerahan barang persediaan
  - (12) diisi alamat yang menerima penyerahan barang persediaan
  - (13) diisi nama satuan kerja penerima barang persediaan
  - (14) diisi nama barang yang diterima/diserahkan
  - (15) diisi tanda tangan kepala satuan kerja selaku pemberi barang persediaan
  - (16) diisi tanda tangan pihak penerima barang
    - d) transfer keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari penyerahan Persediaan ke KPB lain dalam lingkungan satu PB atau diluar PB yang sama;
    - e) reklasifikasi keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi Persediaan yang baru;  
Contoh: reklasifikasi dari bahan baku menjadi barang konsumsi atau barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat agar dikonversi dari bahan baku menjadi barang konsumsi atau barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat sesuai tujuannya kemudian harga satuannya disesuaikan dengan harga satuan.
    - f) koreksi pencatatan merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan.
- f. keluaran dari proses pembukuan tingkat UAKPB dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan Persediaan tingkat UAKPB meliputi:
- 1) Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna Persediaan;
  - 2) Buku Persediaan kuasa pengguna barang Persediaan.
2. Tingkat UAPKPB
- UAPKPB melakukan pembukuan melalui aplikasi Persediaan yang disediakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi Persediaan, laporan Persediaan, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
  - b. melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama UAKPB guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi/mutasi Persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - c. Prosedur
    - 1) Proses pertama kali:
      - a) membukukan dan mencatat semua Persediaan ke dalam buku barang Persediaan; dan
      - b) menyusun dan mendaftarkan semua Persediaan ke dalam Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna.
    - 2) Proses rutin:
      - a) melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi Persediaan, laporan Persediaan, dan laporan



- manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- b) membukukan dan mencatat data transaksi/mutasi Persediaan ke dalam Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- 3) Proses bulanan:  
melakukan rekonsiliasi bersama UAKPB dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi Persediaan.
  - 4) Proses semesteran:  
mencatat setiap perubahan data Persediaan ke dalam Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna berdasarkan data dari Buku Persediaan.
  - 5) Proses lainnya:
    - a) membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Persediaan Persediaan;
    - b) melakukan perubahan kondisi Persediaan ke rusak/usang dan diajukan persetujuan pemusnahan atau penghapusan;
    - c) menghapus Persediaan dari Daftar Barang Persediaan apabila barang rusak/usang telah memperoleh persetujuan pemusnahan atau penghapusan; dan
    - d) melaporkan kepada UAKPB terhadap Persediaan yang rusak/usang untuk dimohonkan pemusnahan atau penghapusan kepada PB.
- d. Dokumen sumber yang digunakan:  
Dokumen sumber dalam pembukuan Persediaan termasuk yang berasal dari transaksi Persediaan yang sumber pendanaannya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan Persediaan pada tingkat UAPKPB sebagai berikut:
- 1) dokumen sumber saldo awal, meliputi:
    - a) Buku Persediaan KPB;
    - b) Daftar Barang Persediaan KPB; dan
    - c) laporan Persediaan KPB.
  - 2) dokumen sumber mutasi (perolehan, perubahan, dan penghapusan dari catatan) terdiri atas:
    - a) berita acara serah terima BMN;
    - b) dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
      - i. untuk yang melalui pembelian langsung:
        - i) faktur pembelian; dan/atau
        - ii) kuitansi;
      - ii. untuk yang melalui kontrak:
        - i) surat perintah kerja;
        - ii) perjanjian/kontrak;
        - iii) surat keterangan penyelesaian pembangunan/hasil pekerjaan; dan/atau
        - iv) berita acara serah terima barang/hasil pekerjaan;
    - c) dokumen pengelolaan BMN; dan/atau
    - d) dokumen lainnya yang sah.
- e. Jenis transaksi pembukuan Persediaan  
Transaksi yang dicatat dalam pembukuan Persediaan yaitu:
- 1) saldo awal merupakan akumulasi dari seluruh transaksi Persediaan sampai dengan akhir periode sebelumnya;



- 2) penambahan saldo awal merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan Persediaan yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam Buku Persediaan/Daftar Barang Persediaan periode sebelumnya;
- 3) perolehan merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan Persediaan secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas, yang termasuk ke dalam perolehan yaitu:
  - a) transaksi pembelian merupakan transaksi perolehan Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara pada periode berjalan;
  - b) transaksi transfer masuk merupakan transaksi perolehan Persediaan dari KPB lain dalam lingkungan pemerintah pusat;
  - c) transaksi hibah masuk merupakan transaksi untuk membukukan perolehan Persediaan yang berasal dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar pemerintah pusat dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;
  - d) transaksi rampasan merupakan transaksi untuk membukukan perolehan Persediaan yang berasal dari hasil sitaan pemerintah yang sudah ditetapkan penggunaannya pada satuan kerja instansi tertentu;
  - e) transaksi perolehan lainnya merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi perolehan di atas.
- 4) perubahan/koreksi
  - a) koreksi perubahan kondisi  
koreksi perubahan kondisi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/kondisi Persediaan tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/atau kuantitas Persediaan.
  - b) koreksi perubahan nilai/kuantitas  
koreksi perubahan nilai/kuantitas merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai dan/atau kuantitas Persediaan dikarenakan adanya kesalahan pembukuan pada nilai/kuantitas.
- 5) pemakaian  
pemakaian (habis pakai/penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah) merupakan transaksi penggunaan Persediaan karena:
  - a) pemakaian atas Persediaan yang digunakan dalam operasional kantor yang bersumber dari belanja selain belanja 526; dan
  - b) penjualan atau penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah atas Persediaan dengan tujuan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat yang bersumber dari belanja 526.

Transaksi pemakaian (habis pakai/penjualan/penyerahan kepada masyarakat/pemerintah daerah) dibuktikan dengan dokumen sumber pengeluaran Persediaan sesuai form pemakaian Persediaan dan/atau dokumen setoran pendapatan negara bukan pajak ke kas negara dan berita acara serah terima yang ditandatangani kepala satuan kerja.

FORM PEMAKAIAN PERSEDIAAN

Nomor Dokumen : ... (1)  
Tanggal : ... (2)  
  
Kode UAKPB/UAPKPB : ... (3)  
Uraian UAKPB/UAPKPB : ... (4)  
Unit/Bagian Pemakai : ... (5)

No	Nama Barang	Jumlah	
		Qty	Satuan
(6)	(7)	(8)	(9)
Total			

Petugas Persediaan  
... (10)  
... (11)

Pengguna/Pemakai Persediaan  
... (12)  
... (13)

Mengetahui  
Penanggung Jawab Persediaan  
... (14)  
... (15)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) diisi nomor dokumen permintaan persediaan
  - (2) diisi tanggal permintaan pemakaian
  - (3) diisi kode UAKPB/UAPKPB
  - (4) diisi nama UAKPB/UAPKPB
  - (5) diisi unit/bagian yang mengajukan pemakaian
  - (6) diisi nomor urut daftar
  - (7) diisi nama barang Persediaan yang dipakai
  - (8) diisi jumlah kuantitas barang persediaan yang dipakai
  - (9) diisi nama satuan barang persediaan yang dipakai
  - (10) diisi tanda tangan petugas persediaan
  - (11) diisi nama petugas persediaan
  - (12) diisi tanda tangan pengguna/pemakai yang mengajukan permintaan persediaan
  - (13) diisi nama pengguna/pemakai yang mengajukan permintaan persediaan
  - (14) diisi tanda tangan penanggung jawab persediaan
  - (15) diisi nama penanggung jawab persediaan

- 6) penghapusan Persediaan yang termasuk ke dalam transaksi penghapusan yaitu:
- a) penghapusan merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan/atau hilang;
  - b) pemusnahan merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik. Transaksi pemusnahan dibuktikan dengan dokumen sumber berupa berita acara pemusnahan barang Persediaan;
  - c) hibah keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari penyerahan Persediaan yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi pemerintah daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Kementerian. Transaksi hibah keluar dibuktikan dengan dokumen sumber pengeluaran Persediaan berupa berita acara serah terima hibah Persediaan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dengan penerima sesuai dengan form berita acara serah terima sebagai berikut:

## KOP SURAT

### BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH/TRANSFER BARANG PERSEDIAAN NOMOR: ...(1)

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

- I. Nama : ... (6)  
NIP : ... (7)  
Jabatan : ... (8)  
Alamat : ... (9)

Bertindak untuk dan atas nama Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Kuasa Pengguna Barang, berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16, Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. Nama : ...(10)  
Jabatan : ... (11)  
Alamat : ... (12)

untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan barang persediaan pada Satuan Kerja ... (13) berupa ... (14) kepada **PIHAK KEDUA**, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** telah memeriksa dan menerima dengan baik hasil penyerahan barang dari **PIHAK KESATU**.
3. **PIHAK KEDUA** menyetujui kewajiban memelihara dan mengoperasikan barang hasil penyerahan dari **PIHAK KESATU** sesuai dengan petunjuk teknis.
4. **PIHAK KEDUA** bersedia untuk mengalihkan barang persediaan dalam rangka bantuan pemerintah berupa (14) yang diterima atas persetujuan **PIHAK KESATU** kepada penerima lain, jika tidak sanggup memelihara, mengelola, dan memanfaatkan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

...(15)

...(16)

... (6)

... (10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi nomor berita acara serah terima
- (2) diisi hari penandatanganan berita acara serah terima
- (3) diisi tanggal penandatanganan berita acara serah terima
- (4) diisi bulan penandatanganan berita acara serah terima
- (5) diisi tahun penandatanganan berita acara persediaan serah terima
- (6) diisi nama kepala satuan kerja selaku pemberi

- (7) diisi nomor induk pegawai kepala satuan kerja selaku pemberi persediaan
  - (8) diisi jabatan kepala satuan kerja selaku pemberi persediaan
  - (9) diisi alamat kepala satuan kerja selaku pemberi persediaan
  - (10) diisi nama yang menerima penyerahan barang persediaan
  - (11) diisi jabatan yang menerima penyerahan barang persediaan
  - (12) diisi alamat yang menerima penyerahan barang persediaan
  - (13) diisi nama satuan kerja penerima barang persediaan
  - (14) diisi nama barang yang diterima/diserahkan
  - (15) diisi tanda tangan kepala satuan kerja selaku pemberi barang persediaan
  - (16) diisi tanda tangan pihak penerima barang
- 
- d) transfer keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari penyerahan Persediaan ke KPB lain dalam lingkungan satu PB atau diluar PB yang sama;
  - e) reklasifikasi keluar merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi Persediaan yang baru;  
Contoh: reklasifikasi dari bahan baku menjadi barang konsumsi atau barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat agar dikonversi dari bahan baku menjadi barang konsumsi atau barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat sesuai tujuannya kemudian harga satuannya disesuaikan dengan harga satuan.
  - f) koreksi pencatatan merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus Persediaan sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/atau kesalahan pencatatan.
- f. keluaran dari proses pembukuan tingkat UAPKPB dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan Persediaan tingkat UAPKPB meliputi:
- 1) Daftar Barang Persediaan pembantu kuasa pengguna Persediaan;
  - 2) Buku Persediaan pembantu kuasa pengguna barang Persediaan.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani  
secara elektronik**

Effin Martiana

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TATA CARA INVENTARISASI PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Tata cara inventarisasi Persediaan pada tingkat UAKPB dan/atau UAPKPB

1. Dokumen sumber  
Dokumen sumber pada tingkat UAKPB dan/atau UAPKPB dalam pelaksanaan inventarisasi meliputi:
  - a. Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna;
  - b. Buku Persediaan;
  - c. laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan;
  - d. dokumen kepemilikan Persediaan;
  - e. dokumen pengelolaan dan penatausahaan Persediaan; dan
  - f. dokumen lainnya yang diperlukan.
2. Dokumen pelaksanaan dan dokumen keluaran dari inventarisasi  
Dokumen pelaksanaan yang diperlukan dan dokumen keluaran dari pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UAKPB dan/atau UAPKPB meliputi:
  - a. kertas kerja inventarisasi;
  - b. laporan hasil inventarisasi Persediaan memuat berita acara hasil inventarisasi yang dilampiri dengan:
    - 1) rekapitulasi hasil inventarisasi;
    - 2) catatan atas hasil inventarisasi, jika ada; dan
    - 3) surat pernyataan tanggung jawab dari kepala satuan kerja/pejabat yang ditunjuk mengenai kebenaran pelaksanaan inventarisasi.
3. Prosedur inventarisasi  
Prosedur pelaksanaan inventarisasi oleh UAKPB dan/atau UAPKPB terdiri atas 4 (empat) tahap sebagai berikut:
  - a. tahap persiapan
    - 1) menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
    - 2) mengumpulkan dokumen sumber;
    - 3) menyiapkan data awal; dan
    - 4) menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.
  - b. tahap pelaksanaan
    - 1) tahap pendataan
      - a) menghitung jumlah barang;
      - b) meneliti kondisi barang (baik, rusak/usang); dan
      - c) mencatat hasil inventarisasi tersebut pada kertas kerja inventarisasi.
    - 2) tahap identifikasi
      - a) melakukan pemberian nilai Persediaan sesuai standar akuntansi pemerintahan.
      - b) mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
      - c) memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
        - i. barang baik; atau
        - ii. barang rusak/usang.

- d) meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber.
    - i. barang yang tidak diketemukan; atau
    - ii. barang yang berlebih.
  - e) meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
- c. tahap pelaporan
- 1) menyusun berita acara hasil inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi, dengan kriteria:
    - a) barang baik; dan
    - b) barang rusak/usang.
  - 2) membuat surat pernyataan tanggung jawab kebenaran hasil inventarisasi;
  - 3) menyusun rekapitulasi hasil inventarisasi;
  - 4) meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi persediaan dan berita acara hasil inventarisasi beserta lampirannya, termasuk surat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi kepada penanggung jawab UAKPB;
  - 5) menyampaikan laporan hasil inventarisasi Persediaan beserta kelengkapannya:
    - a) UAKPB kepada UAPPB-E1; dan
    - b) UAPKPB kepada UAKPB.
  - 6) UAKPB menyampaikan laporan BMN berupa Persediaan berdasarkan hasil inventarisasi melalui pelaksanaan opname fisik sesuai periode pelaporan kepada UAPPB-E1.

Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan sebagai berikut:

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI PERSEDIAAN  
(... 1 )

Nomor : ... (2)

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

1.

Nama : ...(7)  
NIP. : ...(8)  
Jabatan : ...(9)
2.

Nama : ...(10)  
NIP. : ...(11)  
Jabatan : ...(12)
3.

Nama : ...(13)  
NIP/NIK. : ...(14)  
Jabatan : ...(15)
4.

Nama : ...(13)  
NIP/NIK. : ...(14)  
Jabatan : ...(15)  
Dst...

Menyatakan telah melakukan inventarisasi fisik barang persediaan bulan ...(16) tahun ...(17) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan.

Demikian Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lokasi ...(21), Tanggal ... (22)  
Mengetahui ...(9),

Tim Inventarisasi :

1.

Nama : ... (10)  
NIP : ... (11)

.....
2.

Nama : ... (13)  
NIP : ... (14)

.....
3.

Nama : ... (13)  
NIP : ... (14)  
dst

.....



Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi nama satuan kerja/unit kerja
- (2) diisi nomor surat berita acara hasil inventarisasi
- (3) diisi hari dilakukannya inventarisasi fisik
- (4) diisi tanggal dilakukannya inventarisasi fisik
- (5) diisi bulan dilakukannya inventarisasi fisik
- (6) diisi tahun dilaksanakannya inventarisasi fisik
- (7) diisi nama lengkap kepala satuan kerja/unit kerja selaku KPB/PKPB
- (8) diisi NIP kepala satuan kerja/ unit kerja selaku KPB/PKPB
- (9) diisi jabatan kepala satuan kerja/unit kerja selaku KPB/PKPB
- (10) diisi nama penanggung jawab Persediaan  
Misal: kepala bagian/ketua tim kerja/kepala tata usaha
- (11) diisi NIP penanggung jawab persediaan
- (12) diisi jabatan penanggung jawab Persediaan
- (13) diisi nama petugas inventarisasi fisik sesuai surat tugas tim inventarisasi
- (14) diisi NIP/NIK petugas persediaan sesuai surat tugas tim inventarisasi
- (15) diisi jabatan petugas persediaan sesuai surat tugas tim inventarisasi
- (16) diisi dengan periode bulan berjalan dilakukan inventarisasi fisik
- (17) diisi dengan periode tahun berjalan dilakukan inventarisasi fisik
- (18) diisi akun persediaan pada satuan kerja yang dilakukan inventarisasi fisik
- (19) diisi uraian akun persediaan pada satuan kerja yang dilakukan inventarisasi fisik
- (20) diisi nilai persediaan pada satuan kerja yang dilakukan inventarisasi fisik
- (21) diisi lokasi satuan kerja
- (22) diisi tanggal, bulan, dan tahun berita acara hasil inventarisasi

Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan

Rincian Barang Persediaan Hasil Inventarisasi Persediaan  
per ... (1) Tahun ... (2)

No	Kode Barang	Uraian Kode Barang	Satuan	Saldo Sistem	Hasil Opsik	KONDISI Baik/Usang/Rusak
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL						

Penanggungjawab Persediaan

Petugas Inventarisasi

... (10)

... (12)

... (11)

... (13)

*dst..*

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi bulan berjalan
- (2) diisi tahun berjalan
- (3) diisi nomor urut
- (4) diisi kode barang (16 digit)
- (5) diisi nama uraian kode barang (detil)
- (6) diisi satuan barang
- (7) diisi jumlah kuantitas sesuai saldo sistem aplikasi
- (8) diisi jumlah kuantitas sesuai hasil inventarisasi fisik (fisik lapangan)
- (9) diisi kondisi persediaan berdasarkan inventarisasi fisik
- (10) diisi tanda tangan penanggung jawab persediaan
- (11) diisi nama penanggung jawab persediaan
- (12) diisi tanda tangan petugas opname persediaan sesuai surat tugas tim inventarisasi fisik
- (13) diisi nama petugas inventarisasi persediaan sesuai surat tugas tim inventarisasi fisik. Catatan: adapun untuk angka 4 s.d. 9 diperoleh dari kertas kerja inventarisasi fisik yang dapat diunduh pada aplikasi modul persediaan

- d. tahap tindak lanjut
- 1) membukukan dan mendaftarkan data hasil opname fisik pada Buku Persediaan/Daftar Barang Persediaan KPB berdasarkan berita acara hasil opname fisik beserta lampirannya.
  - 2) melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil opname fisik:
    - a) UAKPB dengan UAPPB-E1; dan
    - b) UAPKPB dengan UAKPB.
  - 3) melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang yang rusak/usang.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani  
secara elektronik**

Effin Martiana

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TATA CARA PELAPORAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Pelaporan merupakan kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan penatausahaan Persediaan pada Kementerian.

- A. Batasan penyajian daftar Persediaan dan penyampaian daftar Persediaan dan mutasi Persediaan  
Batasan penyajian untuk penyampaian daftar Persediaan untuk pertama kali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi Persediaan oleh
  1. tingkat UAKPB disajikan per jenis barang; dan
  2. tingkat UAPPB-E1 dan UAPB disajikan per subkelompok barang.
- B. Batasan penyajian untuk pelaporan Persediaan  
Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan laporan barang tahunan pada masing-masing unit akuntansi yang melakukan penatausahaan Persediaan sebagai berikut:
  1. tingkat UAKPB disajikan per subkelompok barang; dan
  2. tingkat UAPPB-E1 dan UAPB disajikan per kelompok barang.
- C. Pelaporan tingkat UAKPB
  1. dokumen sumber
    - a. Daftar Barang Persediaan kuasa pengguna;
    - b. Buku Persediaan;
    - c. dokumen inventarisasi Persediaan; dan
    - d. dokumen pembukuan lainnya.
  2. prosedur pelaporan
    - a. semesteran
      - 1) menyusun laporan Persediaan yang disajikan dalam laporan barang KPB semesteran yang datanya berasal dari aplikasi Persediaan;
      - 2) meminta pengesahan laporan barang KPB semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB; dan
      - 3) menyampaikan laporan barang KPB semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPPB-E1. Laporan barang KPB semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
    - b. tahunan
      - 1) menyusun laporan Persediaan yang disajikan dalam laporan barang KPB tahunan yang datanya berasal dari aplikasi Persediaan;
      - 2) meminta pengesahan laporan barang KPB tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB; dan
      - 3) menyampaikan laporan barang KPB tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPPB-E1. Laporan barang KPB tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan

disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

D. Pelaporan tingkat UAPPB-E1

1. dokumen sumber
  - a. Daftar Barang Persediaan pengguna eselon I;
  - b. laporan barang KPB semesteran dan tahunan dari UAKPB;
  - c. dokumen inventarisasi Persediaan; dan
  - d. dokumen pembukuan lainnya.
2. Prosedur Pelaporan
  - a. semesteran
    - 1) menyusun laporan Persediaan yang disajikan dalam laporan barang PB eselon I semesteran yang datanya berasal dari himpunan laporan barang KPB semesteran dari UAKPB;
    - 2) meminta pengesahan laporan barang PB eselon I semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1; dan
    - 3) menyampaikan laporan barang PB eselon I semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 kepada UAPB. Laporan barang PB eselon I semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - b. tahunan
    - 1) menyusun laporan Persediaan yang disajikan dalam laporan barang PB eselon I tahunan yang datanya berasal dari himpunan laporan barang kuasa pengguna tahunan dari UAKPB;
    - 2) meminta pengesahan laporan barang PB eselon I tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1; dan
    - 3) menyampaikan laporan barang PB eselon I tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 kepada UAPB. Laporan barang PB eselon I tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

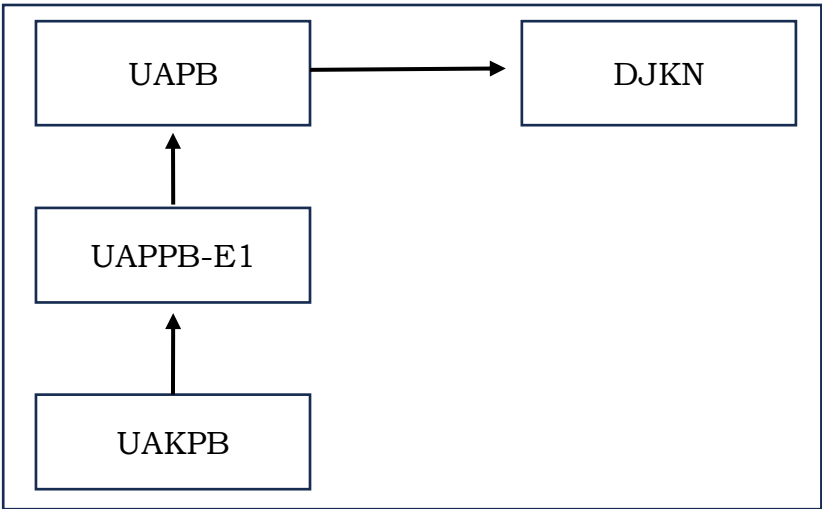
E. Pelaporan tingkat UAPB

1. dokumen sumber
  - a. Daftar Barang Persediaan PB;
  - b. laporan barang PB eselon I semesteran dan tahunan dari UAPPB-E1;
  - c. dokumen inventarisasi Persediaan; dan
  - d. dokumen Pembukuan lainnya.
2. prosedur pelaporan
  - a. semesteran
    - 1) menyusun laporan Persediaan yang disajikan dalam laporan barang PB semesteran yang datanya berasal dari himpunan laporan barang PB eselon I semesteran dari UAPPB-E1;
    - 2) meminta pengesahan laporan barang PB semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPB; dan
    - 3) menyampaikan laporan barang pengguna semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan. Laporan barang PB semesteran

yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- b. tahunan
  - 1) menyusun laporan Persediaan yang disajikan dalam laporan barang PB tahunan yang datanya berasal dari himpunan laporan barang PB eselon I tahunan dari UAPPB-E1;
  - 2) meminta pengesahan laporan barang PB tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPB; dan
  - 3) menyampaikan laporan barang PB tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan. Laporan barang PB tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

D. Bagan alur penyampaian laporan Persediaan yang disajikan dalam laporan BMN



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



Ditandatangani  
secara elektronik

Effin Martiana

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 37 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEDOMAN AKUNTANSI PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

A. Umum

Persediaan merupakan 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.

Aset lancar merupakan Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Aset lancar yang termasuk dalam ruang lingkup Persediaan berupa:

1. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
2. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan pakan ikan;
3. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya pakan ikan setengah jadi yang akan diserahkan masyarakat; dan
4. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah benih ikan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah.

B. Pengakuan

1. Persediaan diakui pada saat:

- a. potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang Persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau
- b. diterima dan hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan Persediaan adalah faktur, kuitansi, atau berita acara serah terima.

Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan Persediaan dilakukan setiap terjadi mutasi/transaksi yang mempengaruhi Persediaan. Contoh metode perpetual Persediaan berupa biota, pengakuan nilai Persediaan pada ikan dapat dimutasi berdasarkan ukuran ikan. Ukuran semula diubah menjadi ukuran baru, kemudian harga satuannya disesuaikan

dengan nilai yang seharusnya. Mutasi dilakukan pada saat seleksi ukuran sesuai dengan tujuannya.

Pencatatan barang Persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan. Contoh pencatatan Persediaan bahan baku berupa bahan laboratorium dengan jenis bahan kimia, satuan yang digunakan untuk pencatatan dan pelaporan ditetapkan dalam bentuk kemasan.

Pada akhir periode pelaporan, catatan Persediaan disesuaikan dengan hasil opname fisik. Opname fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun Persediaan yang berada di unit pengguna. Persediaan dalam kondisi rusak/usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam catatan atas laporan BMN maupun catatan atas laporan keuangan. Untuk itu, laporan BMN melampirkan Persediaan barang rusak/usang.

2. Beban Persediaan

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

C. Pengukuran

Pengukuran Persediaan disajikan sebesar:

1. biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian meliputi:
  - a. harga pembelian;
  - b. biaya pengangkutan;
  - c. biaya penanganan; dan
  - d. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan Persediaan.

Hal yang mengurangi biaya perolehan Persediaan meliputi:

- a. potongan harga;
  - b. rabat; dan
  - c. lainnya yang serupa.
2. Harga pokok produksi digunakan apabila Persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi Persediaan dapat terdiri atas biaya langsung yang terkait dengan Persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung biaya pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan.
3. Nilai wajar digunakan apabila Persediaan diperoleh dari cara lainnya. Contoh: pembudidayaan ikan, barang rampasan, dan lainnya.

Untuk Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan Persediaan tersebut.

Persediaan dinilai dengan menggunakan metode *First In First Out*. Metode *First in First Out*, yakni barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini, saldo Persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan Persediaan terakhir.



#### D. Penyajian dan Pengungkapan

Persediaan disajikan di neraca pada bagian Aset lancar. Dalam hal nilai Persediaan lebih besar dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), selama digunakan untuk memperbaiki atau mengganti bagian Aset yang rusak, maka tidak mengkapitalisasi nilai Aset, tetap dicatat sebagai Aset lancar.

Dalam rangka penyajian Persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan opname fisik Persediaan yang dilakukan setiap semester. Berdasarkan hasil opname fisik tersebut, selanjutnya dilakukan penyesuaian data nilai Persediaan.

Opname fisik tersebut tidak dilaksanakan terhadap Persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah:

1. yang sudah tidak berada dalam penguasaan PB/KPB; dan
2. belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan.

Catatan atas laporan BMN maupun catatan atas laporan keuangan untuk Persediaan mengungkapkan:

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

#### E. Perlakuan khusus Persediaan

1. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan PB/KPB lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai Persediaan, dilaporkan dalam neraca dan diungkapkan dalam catatan atas laporan BMN maupun catatan atas laporan keuangan.
2. Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan Aset tersebut tetap disajikan sebagai Persediaan (bukan konstruksi dalam pengerjaan).

#### F. Standar operasional prosedur

Satuan kerja yang menguasai Persediaan wajib membuat standar operasional prosedur (SOP) penatausahaan Persediaan yang menjadi pedoman/aturan main yang jelas dan serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. SOP penatausahaan Persediaan terdiri atas:

1. SOP pembukuan Persediaan masuk;
2. SOP pembukuan Persediaan keluar;
3. SOP inventarisasi/Persediaan;
4. SOP pelaporan Persediaan.

Selain itu bagi satuan kerja yang menguasai jenis Persediaan yang dapat bersifat usang/kadaluarsa harus memiliki SOP penghapusan/pemusnahan Persediaan. Tata cara penyusunan SOP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



**Ditandatangani  
secara elektronik**

Effin Martiana