



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1267, 2013

KEMENTERIAN SOSIAL. Penatausahaan.
Barang Milik Negara. Persediaan.

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 Menteri 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 bertanggungjawabkan 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.