



**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal;
2. Direktur Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan;
3. Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
4. Direktur Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal;
5. Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
6. Inspektur Jenderal;
7. Kepala Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
8. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

**SURAT EDARAN
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG**

**PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

A. Latar Belakang

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut sebagaimana diatur dalam Pasal 44 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Barang Milik Negara merupakan aset pemerintah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya. Barang Milik Negara yang termasuk dalam Aset Lancar yaitu persediaan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 5 tentang Akuntansi Persediaan, disebutkan bahwa Persediaan merupakan aset yang berwujud berupa (a) Barang Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, (b) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi, (c) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atas diserahkan kepada masyarakat, dan (d) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Dalam rangka melakukan penatausahaan persediaan yang tertib dan sesuai ketentuan perundang-undangan, perlu disusun pedoman pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini merupakan pedoman dalam melaksanakan penatausahaan persediaan di setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, agar setiap satuan kerja mempunyai persepsi yang sama sehingga pelaksanaan penatausahaan persediaan dapat tertib dan seragam. Dengan diterbitkannya Surat Edaran ini, diharapkan dapat memberi petunjuk dalam pelaksanaan penatausahaan persediaan, serta dapat mendorong tercapainya tertib administrasi persediaan secara efektif, efisien, dan sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penatausahaan persediaan pada Surat Edaran ini yaitu:

1. Pembukuan, yang meliputi kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara berupa Persediaan;
2. Inventarisasi, meliputi kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara berupa Persediaan yang biasa disebut dengan *stock opname*;
3. Pelaporan, meliputi kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi Barang Milik Negara berupa persediaan secara semesteran dan tahunan.

D. Objek

Objek penatausahaan persediaan pada Surat Edaran ini yaitu persediaan berupa Barang Konsumsi dan Bahan Untuk Pemeliharaan yang dibeli atau diperoleh dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

E. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 823).

F. Isi Edaran

1. Pelaksanaan Penatausahaan Persediaan
 - a. Penatausahaan Persediaan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilakukan oleh pelaksana penatausahaan yang terdiri atas:
 - 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I; dan
 - 3) Unit Akuntansi Pengguna Barang.

- b. Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab terhadap penatausahaan persediaan yang dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang tersebut.
 - c. Dalam melaksanakan penatausahaan persediaan, Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan Petugas Gudang Penyimpan Barang Milik Negara.
 - d. Kuasa Pengguna Barang mengusulkan operator dan approver aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi Modul Persediaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan operator dan approver aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi Modul Persediaan.
2. Pembukuan Persediaan
- a. Pelaksana penatausahaan persediaan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pembukuan persediaan.
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen berkoordinasi dengan Operator Persediaan dan Penyedia Barang sebelum melaksanakan pengadaan persediaan. Kemudian, Penyedia Barang menyerahkan barang persediaan sesuai pengadaan kepada Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan beserta Dokumen Surat Jalan dari pihak penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Selanjutnya Petugas Gudang melakukan pencatatan terhadap barang masuk pada Kartu Gudang.
 - c. Operator Komitmen melakukan penginputan berita acara serah terima/rekam ubah hapus/kontrak persediaan yang perlu dipertanggungjawabkan pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi barang yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya validator menyetujui belanja persediaan untuk dilakukan proses pencairan belanja tersebut.
 - d. Operator Persediaan melakukan pendetailan transaksi pembelian atas persediaan yang telah diinput oleh Operator Komitmen. Selain itu, melakukan pembukuan mutasi pemakaian, usang/rusak, dll sesuai dengan bukti transaksi persediaan.
 - e. Penambahan referensi kode barang baru dapat dilakukan oleh Operator Persediaan jika untuk barang yang sama terdapat satuan, spesifikasi, dan/atau merk yang berbeda.
 - f. Approver Persediaan melakukan verifikasi dan menyetujui setiap transaksi persediaan pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi Modul Persediaan.
 - g. Approver Persediaan setiap akhir bulan berkewajiban melakukan tutup buku setelah memastikan bahwa seluruh transaksi telah dibukukan.
3. Inventarisasi Persediaan
- a. Petugas gudang melakukan *stock opname* atas persediaan yang berada dalam penguasaannya dengan cara membandingkan jumlah barang pada aplikasi dengan jumlah fisik barang yang ada di Gudang setiap bulan sesuai dengan SOP Persediaan Nomor 9 Tahun 2022.

- b. Operator persediaan melakukan pencatatan hasil *stock opname* persediaan pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi Modul Persediaan.
 - c. Pelaporan hasil *stock opname* persediaan dituangkan dalam Berita Acara Stock Opname yang ditandatangani oleh Petugas Gudang, Operator Persediaan, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- 4. Pelaporan Persediaan
 - a. Jenis laporan dalam penatausahaan persediaan terdiri atas:
 - 1) Laporan Persediaan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Laporan Persediaan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I; dan
 - 3) Laporan Persediaan Unit Akuntansi Pengguna Barang.
 - b. Laporan persediaan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Barang Milik Negara.
 - c. Pelaporan persediaan dilakukan secara berjenjang sebagaimana dengan pelaporan barang milik negara keseluruhan
- 5. Ketentuan Lainnya
 - a. Permintaan Pengadaan Persediaan disesuaikan dengan kodefikasi dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan dengan pengelompokan kodefikasi sebagaimana lampiran Surat Edaran ini.
 - b. Operator Modul Komitmen dan Modul Persediaan konsisten dalam penginputan kodefikasi barang persediaan sesuai kodefikasi dalam aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi Modul Persediaan dengan pengelompokan kode sebagaimana Lampiran SE ini.
 - c. Pembukuan persediaan menurut penggolongan dan kodefikasi barang tidak mencantumkan nama unit eselon II;
 - d. Operator Komitmen tidak diperkenankan menggunakan kodefikasi barang persediaan sebagai Pita Cukai, Materai, Leges. Pembelian meterai diinput sebagai Meterai (1010309001).
 - e. Pejabat Pembuat Komitmen, Operator Persediaan, dan Petugas Gudang berkoordinasi untuk menentukan penggunaan satuan barang terkecil pada saat melakukan pengadaan agar sesuai dengan pemakaian barang persediaan.

G. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2024

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI,



ABDUL KALIM ISKANDAR
MENTERI

LAMPIRAN
SURAT EDARAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DAFTAR KODEFIKASI PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Gol	Bid	Kel	Sub Kel	Sub-Sub Kel	Uraian
1	01	03	00	000	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1	01	03	01	000	ALAT TULIS KANTOR
1	01	03	01	001	Alat Tulis
					Pensil
					Ballpoint/Pulpen
					Stabilo
					Balliner
					Spidol
					Stabilo
1	01	03	01	002	Tinta Tulis, Tinta Stempel
					Tinta Stempel
					Bak Stempel Artline Besar
					Stamp Pad
					Bantal Stempel
1	01	03	01	003	Penjepit Kertas
					Binder Clip
					Paper Clip
					Triagonal Clip
					Color Clip
1	01	03	01	004	Penghapus/Korektor
					Penghapus
					Correction Fluid (Tipe-X)
					Tipe X Kertas Roll
					Tipe X Mono Rol
					Correction Tape
					Tipe X Corrector
1	01	03	01	005	Buku Tulis
					Buku Ekspedisi
					Buku Folio
					Buku Tamu
					Buku Kwitansi

					Buku Besar
					Buku SSP
					Buku Agenda
					Buku Faktur Pajak
1	01	03	01	006	Ordner Dan Map
					Map
					Map Arsip
					Map Plastik
					Map Gantung
					Map Kertas
					Map Zipper
					Odner Bindex
					Box File Bindek
					Clear Holder
					Sekat Arsip
					Snelhecter
					Stopmap
					Sheet Protector
					Binder Box
					Index & Mark
					Out Indikator Arsip
					Container Box
1	01	03	01	007	Penggaris
					Penggaris Besi
					Penggaris Plastik
1	01	03	01	008	Cutter (Alat Tulis Kantor)
					Cutter
					Isi Cutter
					Pisau Cutter
1	01	03	01	009	Pita Mesin Ketik
1	01	03	01	010	Alat Perekat
					Glue Stick
					Lakban
					Double Tape
					Isolatip
					Lem Cair
1	01	03	01	011	Stadler HD
					Stadler HD
1	01	03	01	012	Staples
					Hecmachine
					Pencabut Staples
					Pembuka Streples
					Stepler
1	01	03	01	013	Isi Staples
					Isi Staples/Stapler
1	01	03	01	014	Barang Cetakan
					Pembatas Kertas
1	01	03	01	015	Seminar Kit
1	01	03	01	999	Alat Tulis Kantor Lainnya

						Gunting
						Kalkulator/Mesin Hitung
						Post It
						Sign Here
						Label
						Rautan
						Pin Jarum Tekan
						Mark and Notes
						Pembolong Kertas
						Sticky Note
						Kalkulator
						Desk Organizer
1	01	03	02	000	KERTAS DAN COVER	
1	01	03	02	001	Kertas HVS	
						Kertas HVS A4
						Kertas HVS F4
1	01	03	02	002	Berbagai Kertas	
						Pembatas Kertas
1	01	03	02	003	Kertas Cover	
1	01	03	02	004	Amplop	
						Amplop
						Amplop Coklat
1	01	03	02	005	Kop Surat	
						Cetak Kop Surat
1	01	03	02	006	Kertas Dan Cover Lainnya	
						Kertas Foto
						Kertas Buffalo
01	01	03	03	000	BAHAN CETAK	
01	01	03	03	001	Transparant Sheet	
01	01	03	03	002	Tinta Cetak	
01	01	03	03	003	Plat Cetak	
01	01	03	03	004	Stensil Sheet	
01	01	03	03	005	Chenical/Bahan Kimia Cetak	
01	01	03	03	006	Film Cetak	
01	01	03	03	999	Bahan Cetak Lainnya	
01	01	03	04	000	BAHAN KOMPUTER	
01	01	03	04	001	Continuous Form	
01	01	03	04	002	Computer File/Tempat Disket	
01	01	03	04	003	Pita Printer	
01	01	03	04	004	Tinta/Toner Printer	
						Cartridge
						Tinta Printer
						Toner

					One Set Tinta
01	01	03	04	005	Disket
01	01	03	04	006	USB/Flash Disk
					USB Hub
					Flashdisk
					Wireless USB Adapter
					Adapter Terminal USB
01	01	03	04	007	Kartu Memori
					SSD Internal
01	01	03	04	008	CD/DVD Drive
01	01	03	04	009	Harddisk Internal
					Hardisk External
01	01	03	04	010	Mouse
					Mouse Wireless
					Mouse
01	01	03	04	011	CD/DVD
					CD RW
					DVD RW
01	01	03	04	999	Bahan Komputer Lainnya
					Kabel HDMI
					Adaptor
					Keyboard
					Dongle Wifi
01	01	03	05	000	PERABOT KANTOR
01	01	03	05	001	Sapu Dan Sikat
					Sikat Bola Kawat Cuci Piring
					Sapu
01	01	03	05	002	Alat-Alat Pel Dan Lap
					Lap
					Pel
01	01	03	05	003	Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya
					Ember
					Selang Fleksibel
					Sifon Wastafel
					Hand Shower
					Selang Cebok
					Pelampung Tangki Kloset
01	01	03	05	004	Keset Dan Tempat Sampah
					Keset
					Tempat Sampah
01	01	03	05	005	Kunci, Kran Dan Semprotan
					Kran tembok
					Kran Shower
					Kran Cuci Piring
					Kran Urinoir
					Kran Wastafel

						Kran Bathup
						Anak Kunci
						Kunci Laci
						Sambungan Keran Cabang
						Radar Toren Air
						Baut Tutup Closet
						Pelampung Closed
						Stop Kran
						Shower
01	01	03	05	006	Alat Pengikat	
						Rafia Gulungan
						Kawat
						Tali
01	01	03	05	007	Peralatan Ledeng	
						Sok pipa clipsal
						Silent Bening
						Mata Grinda
						Mata gergaji besi
						Fisher
						Skrup Gypsum
						Door Closer
						Paku Beton
						Paku Ripet
						Fisher Gypsum
						Skrup
						Baut Tutup Kloset
						Tembakan Sealent
						Dinabol
						WD
						Kop Wc
						Fisher
						Catalist Resein
01	01	03	05	008	Bahan Kimia Untuk Pembersih	
						Wipol
						Bayclean
						Porstex
						Sabun Cuci Piring
01	01	03	05	009	Alat Untuk Makan Dan Minum	
01	01	03	05	010	Kaos Lampu Petromak	
01	01	03	05	011	Kaca Lampu Petromak	
01	01	03	05	012	Pengharum Ruangan	
01	01	03	05	013	Kuas	
01	01	03	05	014	Segel/Tanda Pengaman	
						PoliceLane
01	01	03	05	999	Perabot Kantor Lainnya	

01	01	03	06	000	ALAT LISTRIK	
01	01	03	06	001	Kabel Listrik	
						Kabel Roll
						Kabel NYM
						Kabel Terminal
						Kabel Printer
						RJ45 Connector
01	01	03	06	002	Lampu Listrik	
						Lampu
						Kap Lampu
						Downlight
						LED
01	01	03	06	003	Stop Kontak	
01	01	03	06	004	Saklar	
01	01	03	06	005	Stacker	
						Steker T
01	01	03	06	006	Balast	
01	01	03	06	007	Starter	
01	01	03	06	008	Vitting	
01	01	03	06	009	Accu	
01	01	03	06	010	Batu Baterai	
						Baterai AAA
						Baterai AA
01	01	03	06	011	Stavol	
01	01	03	06	999	Alat Listrik Lainnya	
						Solasi Listrik
						MCB
						T Dus
						Paku Klem
						Pipa listrik clipsal
						Breaker
						Tray Kabel
						Thimer Teben
						Kabel Duct
						Socket
						Solasi Bakar
						Power Supply LED
						Kontektor
						Spliter Antena
						Spliter 2 Port
						HDMI Extender
						Jak RJ45
01	01	03	07	000	PERLENGKAPAN DINAS	
01	01	03	07	004	Penutup Tangan	

01	01	03	09	000	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA	
01	01	03	09	001	Meterai	
						Materai 10000
01	01	03	09	002	Prangko	
01	01	03	09	003	Stempel	
01	01	03	09	999	Perlengkapan Penunjang Kegiatan Kantor Lainnya	
01	01	03	10	001	Persediaan Berupa Alat Penunjang Kedokteran	
01	01	03	10	003	Persediaan Berupa Alat Penunjang Studio Dan Komunikasi	
01	01	03	10	999	Alat Penunjang Kegiatan Kantor Lainnya	
01	01	03	10	001	Persediaan Berupa Bahan Penunjang Kedokteran	
01	01	03	11	999	Bahan Penunjang Kegiatan Kantor Lainnya	
01	01	03	13	001	Bahan Bakar Minyak (Barang Konsumsi)	
						Solar
						Bensin
01	01	03	13	999	Bahan Bakar Dan Pelumas Lainnya (Barang Konsumsi)	
01	01	03	14	001	Obat Cair (Barang Konsumsi)	
01	01	03	14	002	Obat Padat (Barang Konsumsi)	
01	01	03	14	003	Obat Gas (Barang Konsumsi)	
01	01	03	14	004	Obat Serbuk/Tepung (Barang Konsumsi)	
01	01	03	14	005	Obat Gel/ Salep (Barang Konsumsi)	
01	01	03	14	999	Obat Lainnya (Barang Konsumsi)	



**FORMULIR KEBUTUHAN
BARANG PERSEDIAAN (ATK/KS/OBAT-OBATAN)
BULAN
TIM KERJA
UKE II**

No	Nama Barang	Volume	Satuan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
dst			

Pemohon,

Ketua Tim Kerja



FORMULIR KEBUTUHAN
BARANG PERSEDIAAN (ATK/KS/OBAT-OBATAN)
BULAN XXXX TAHUN 202X
UKE II
UKE I

No	Nama Barang	Volume	Satuan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
dst			

Menyetujui, Pemohon,

SES/DIREKTUR/KARO Kasubbag TU



FORMULIR PERMINTAAN
BARANG PERSEDIAAN (ATK/KS/OBAT-OBATAN) TA. 202X
UKE II
UKE I

Pemohon : Ketua Tim Pokja A

No	Tanggal/Bulan/Tahun	Nama Barang	Volume	Satuan
1				
2				
3				
4				
dst				

Menyetujui,

Pemohon,

Kasubbag TU

Ketua Tim Pokja A



FORMULIR PENGELUARAN
BARANG PERSEDIAAN (ATK/KS/OBAT-OBATAN)
DARI GUDANG TA. 2023
UKE II
UKE I

Pemohon : Ketua Tim Pokja A

No	Tanggal/Bulan/Tahun	Nama Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1					
2					
3					
4					
dst					

Menyerahkan,

Menerima,

Petugas Pengelola Gudang

Ketua Tim Pokja A



**KARTU GUDANG BARANG PERSEDIAAN
BIRO KEUANGAN DAN BMN
SEKRETARIAT JENDERAL**

Lokasi

:

Nama Barang

:

Satuan

:

Barang

:

Nomor Kartu

:

No	Tanggal	Keterangan	Stok Awal	Masuk	Keluar	Sisa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
dst						

BERITA ACARA PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)
(UKE I)
BULAN TAHUN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan Stock Opname terhadap persediaan pada..... (UKE II),(UKE I), Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian (Nama Barang)	Jumlah Berdasarkan		Selisih	Kondisi
		Administrasi	Fisik		
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Petugas Stock Opname:

- | | | |
|----|--------------------------|------------|
| 1. | Kasubbag TU | 1 TTD..... |
| 2. | Petugas Pengelola Gudang | 2 TTD..... |
| 3 | Operator Persediaan | 3 TTD..... |

