



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telepon/Faksimile: (021) 7902435, 7973081
website: <http://www.kemendesa.go.id>

- Yth.: 1. Para Direktur Jenderal
2. Plt. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi
3. Plt. Inspektur Jenderal
4. Para Kepala Biro

**SURAT EDARAN
NOMOR 003 TAHUN 2017**

TENTANG

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

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan barang persediaan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

A. Pendahuluan

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. Secara umum persediaan adalah merupakan aset berwujud meliputi:

- barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintahan;
- bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam produksi;
- barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan pada masyarakat;
- barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah; dan
- barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak atau cadangan beras.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Persediaan dapat terdiri dari: barang konsumsi; bahan untuk pemeliharaan; suku cadang; pita cukai dan leges; tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dan selain tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat seperti hewan dan tanaman, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, Jaminan Hidup / cadangan pangan untuk transmigran (beras, ikan asin dan lain-lain).

Saldo akhir barang persediaan adalah jumlah barang persediaan yang belum dipergunakan dalam rangka mendukung kegiatan operasional pemerintah, dalam aplikasi persediaan saldo akhir harus sesuai dengan hasil opname fisik barang persediaan. Saldo akhir barang persediaan akan menjadi saldo awal pada periode pelaporan berikutnya.

Pembukuan dan pencatatan barang persediaan dalam prakteknya membutuhkan pemahaman, ketelitian serta kerja sama antar unit-unit kerja yang terlibat di dalam pengadaan, pendistribusian dan pelaporan barang persediaan.

Untuk lebih menjamin keakuratan dalam pembukuan serta pelaporannya maka perlu diatur mekanisme pencatatan dan pelaporan persediaan menjadi aset lancar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan agar dapat menjaji pedoman yang baku bagi setiap unit organisasi/satuan kerja.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

C. Maksud dan Tujuan

Maksud Surat Edaran adalah agar pencatatan dan pelaporan persediaan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat dijadikan pedoman yang jelas dan standar bagi penanggungjawab, pelaksana dan operator selaku unit penatausahaan Barang Milik Negara Persediaan serta elemen-elemen organisasi lainnya yang terlibat dalam proses pengadaan, pendistribusian dan pelaporan barang persediaan.

Tujuan Surat Edaran adalah:

- a. sebagai standar baku penyelenggaraan penatausahaan persediaan;
- b. tercapainya akuntabilitas pelaksanaan pembukuan barang persediaan oleh petugas pelaksana penatausahaan barang persediaan;
- c. keseragaman mekanisme pelaksanaan opname fisik barang persediaan oleh petugas pelaksana penatausahaan barang persediaan;
- d. terlaksananya koordinasi yang efektif dan efisien untuk menggerakkan elemen-elemen organisasi terkait yang diperlukan dalam proses penatausahaan, akuntansi dan pelaporan barang persediaan; dan
- e. terlaksananya penyampaian laporan persediaan secara berjenjang dengan cepat dan tepat waktu sehingga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

D. Kebijakan Akuntansi Pengakuan, Pengukuran dan Pengungkapan Persediaan

1. Kebijakan Akuntansi Persediaan

Kebijakan Akuntansi Persediaan adalah berdasarkan Metode Sistematis FIFO (*First In First Out*). Persediaan disajikan sebesar biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian sesuai dengan nilai SP2D dan atau dicatat sesuai nilai perolehan sesuai dokumen penyerahan apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/transfer masuk. Pengeluaran persediaan dicatat sebesar pemakaian/penyerahan persediaan.

Pada Aplikasi SIMAK Persediaan, persediaan akan dinilai dengan biaya perolehan terakhir sehingga dapat timbul pendapatan karena penyesuaian harga atau beban persediaan karena penyesuaian harga. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.

2. Pengakuan

a. Pengakuan Penerimaan

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan /atau penguasaanya berpindah berdasarkan dokumen SP2D.

b. Pengakuan Pengeluaran

Persediaan diakui pelepasannya pada saat tidak dikuasai fisiknya berdasarkan dokumen permintaan barang konsumsi yang telah disetujui pejabat/petugas yang ditunjuk dan atau BAST penyerahan Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/Pemda berdasarkan BAST dari Unit Kerja Instansi kepada Masyarakat/Pemda.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil opname fisik barang persediaan.

3. Pengungkapan

Persediaan diungkapkan pada Catatan Ringkas Barang (CRB) dan Catatan Atas Laporan Keuangan Penjelasan atas Pos-pos Neraca pada Pos Persediaan. Persediaan disajikan sebesar nilai moneter.

Didalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan:

- a. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. kondisi persediaan; dan
- c. hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Didalam Catatan Atas Laporan Keuangan Penjelasan atas Pos-pos Neraca pada Pos Persediaan. Persediaan harus diungkap hal-hal sebagai berikut:

- a. penjelasan makna Persediaan;
- b. rincian Persediaan per tanggal Neraca;
- c. mutasi dan penjelasan mutasi Persediaan periode Pelaporan; dan
- d. BAST opname Fisik Persediaan per tanggal Neraca sebagai lampiran.

E. Tata Kerja Pelaksana Penatausahaan Barang Persediaan

1. Prosedur Kerja Pelaksana Penata Usahaan BMN

- a. menyiapkan dokumen sumber;
- b. memerintahkan kepada operator untuk melakukan pencatatan persediaan melalui aplikasi SIMAK Persediaan berdasar dokumen sumber;
- c. mengkoordinir pelaksanaan opname fisik Barang persediaan setiap akhir bulan, minimal setiap akhir semester; dan
- d. melakukan pengecekan hasil pencatatan oleh operator dan menyetujui Laporan Catatan Ringkas Barang Persediaan.

2. Prosedur Kerja Operator Persediaan

- a. melakukan penginputan berdasar dokumen sumber penerimaan dan pengeluaran persediaan pada aplikasi SIMAK persediaan;

- b. melakukan opname fisik barang persediaan setiap akhir bulan, minimal pada setiap akhir semester;
- c. membuat Berita Acara (BA) hasil opname fisik persediaan yang ditandatangani oleh Pelaksana Penatausahaan BMN;
- d. melakukan penginputan kembali hasil opname fisik persediaan / *up dating* data persediaan berdasar Berita Acara Hasil Opname Fisik pada aplikasi SIMAK persediaan; dan
- e. melakukan *back-up* data dan pengiriman ADK persediaan kedalam aplikasi SIMAK-BMN.

F. Prosedur Penerimaan, Penyaluran dan Inventarisasi Persediaan

1. Penerimaan Barang Persediaan Konsumsi (Pengadaan secara mandiri pada unit kerja):
 - a. melakukan pengecekan kesesuaian antara fisik barang persediaan yang diterima dengan data pengiriman barang (surat jalan), dalam hal kuantitas dan spesifikasi teknis;
 - b. menempatkan barang persediaan yang bersangkutan pada lokasi penyimpanan masing-masing barang;
 - c. mengadministrasikan/membukukan/mencatat penerimaan barang persediaan ke dalam kartu gudang/buku persediaan; dan
 - d. mengarsipkan data penerimaan barang persediaan.
2. Penerimaan barang Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat/Pemda:
 - a. melakukan pengecekan kesesuaian antara fisik barang persediaan yang diterima dengan data pengiriman barang (surat jalan), dalam hal kuantitas dan spesifikasi teknis;
 - b. menempatkan barang persediaan yang berupa barang bergerak pada lokasi penyimpanan / penempatan masing-masing barang;
 - c. mengadministrasikan/membukukan/mencatat penerimaan barang persediaan ke dalam kartu gudang/buku persediaan; dan
 - d. mengarsipkan data penerimaan barang persediaan.
3. Penyaluran Barang Persediaan konsumsi:
 - a. menerima permintaan barang persediaan dari pengguna/pemakai atas persetujuan petugas barang persediaan (yang berwenang);
 - b. petugas barang persediaan melakukan pengecekan terhadap ketersediaan barang persediaan;
 - c. menyiapkan barang persediaan yang diminta;
 - d. menyiapkan bukti surat penyerahan barang (SPB);
 - e. menyerahkan barang persediaan kepada pengguna/pemakai;
 - f. mengadministrasikan/membukukan/mencatat data pengeluaran pada kartu gudang/ buku persediaan; dan
 - g. mengarsipkan data surat penyerahan barang.

4. Penyaluran Barang Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat/Pemda:
 - a. menyiapkan bukti surat penyerahan barang (SPB) berupa Berita Acara Serah Terima dari Unit Kerja Instansi kepada Masyarakat/Pemda;
 - b. menyerahkan barang persediaan kepada pengguna/pemakai yakni masyarakat penerima/Pemda;
 - c. membuat usulan Penghapusan Persediaan melalui prosedur Hibah BMN dan menyiapkan naskah Hibah;
 - d. mengadministrasikan/membukukan/mencatat data pengeluaran pada kartu gudang/ buku persediaan; dan
 - e. mengarsipkan data surat penyerahan barang persediaan.
5. Inventarisasi Barang Persediaan (Opname Fisik Semesteran) dan Pelaporan Barang Persediaan:
 - a. mencocokkan saldo barang persediaan per semester menurut kartu gudang/buku persediaan dengan fisik barang pada masing-masing jenis barang;
 - b. menganalisa jika terdapat selisih antara saldo akhir semester menurut kartu gudang/buku persediaan dengan fisik barang;
 - c. mengadministrasikan berita acara hasil inventarisasi (opname fisik); dan
 - d. setiap akhir semester membuat laporan data persediaan yang dibeli/diadakan secara mandiri pada masing-masing unit kerja kepada Biro keuangan dan BMN berupa rekapitulasi pembelian persediaan dan rincian saldo persediaan.

G. Prosedur Pencatatan Persediaan

Prosedur/tata cara yang dilaksanakan oleh unit-unit penatausahaan barang persediaan dalam pembukuan dan pelaporan Persediaan:

1. Operator Barang Persediaan melakukan pencatatan pembelian/penerimaan persediaan berdasarkan daftar/rincian bukti pembelian persediaan (*voucher/kwitansi*) yang telah ada SP2Dnya dan atau dokumen lain yang setara.
2. Operator Barang Persediaan melakukan pencatatan keluar barang konsumsi berdasarkan formulir permintaan barang persediaan yang telah disetujui pejabat yang ditunjuk.
3. Operator barang persediaan melakukan pencatatan persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/Pemda berdasarkan BAST dari Unit Kerja kepada Masyarakat/Pemda dan atau persetujuan usulan penghapusan persediaan dari Sekretaris Jenderal.
4. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan dilakukan pada aplikasi SIMAK Persediaan.
5. Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik yang telah dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Opname Fisik Persediaan.

Contoh formulir BA Pemeriksaan fisik Persediaan (BA Stock Opname)

BERITA ACARA OPNAME FISIK (STOCK OPNAME) PERSEDIAAN

NOMOR :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun, Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : **Kuasa Pengguna Anggaran Barang**
2. Nama :
NIP :
Jabatan : **Kab. Sub. Umum**
3. Nama :
NIP :
Jabatan : **Kab. Sub. Keuangan**
4. Nama :
NIP :
Jabatan : **Petugas Operator Persediaan**

Menyatakan bahwa telah melakukan **Stock Opname** barang persediaan semester Tahun, sebagaimana terlampir dalam lampiran berita acara opname fisik (*Stock Opname*). Adapun total Nilai Barang per meliputi :

- a. Jenis Persediaan 1 :
- b. Jenis Persediaan 2 :
- c. Dst.... :
- d. **Total** :

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

Tim Stock Opname :

1.
2.
3.
4.

Lampiran I

Berita Acara Opname Fisik

Nomor :

BERITA ACARA PERSEDIAAN (STOCK OPNAME) BARANG

Per : 31 Desember xxxx

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini telah melaksanakan opname fisik barang persediaan pada dengan hasil sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	2	3	4	5
1.				Jumlah dalam Rupiah
2.				Jumlah dalam Rupiah
3.				Jumlah dalam Rupiah
4.				Jumlah dalam Rupiah
5.				Jumlah dalam Rupiah
6.				Jumlah dalam Rupiah
7.				Jumlah dalam Rupiah
8.				Jumlah dalam Rupiah
9.				Jumlah dalam Rupiah
10.				Jumlah dalam Rupiah
11.				Jumlah dalam Rupiah
12.				Jumlah dalam Rupiah
13.				Jumlah dalam Rupiah
14.				Jumlah dalam Rupiah
15.				Jumlah dalam Rupiah
16.				Jumlah dalam Rupiah
17.				Jumlah dalam Rupiah
18.				Jumlah dalam Rupiah
19.				Jumlah dalam Rupiah
20.				Jumlah dalam Rupiah
21.				Jumlah dalam Rupiah
22.				Jumlah dalam Rupiah
23.				Jumlah dalam Rupiah
24.				Jumlah dalam Rupiah
25.				Jumlah dalam Rupiah
26.				Jumlah dalam Rupiah
27.				Jumlah dalam Rupiah
28.				Jumlah dalam Rupiah
29.				Jumlah dalam Rupiah
30.				Jumlah dalam Rupiah
31.				Jumlah dalam Rupiah
32.				Jumlah dalam Rupiah
33.				Jumlah dalam Rupiah
				Total Rp.

Petugas Opname Barang :

1.	1.
2.	2.
3.	3.

Lampiran II

Berita Acara Opname Fisik

Nomor :

(print Out dari Laporan Persediaan dari Aplikasi persediaan)

Nama Satuan Kerja :
 Sub Kelompok Barang :
 Kode Sub kelompok Barang :

[illegible]

..... (a)
Pejabat Pengurus Persediaan (b)

(.....)
NIP

❖ **Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan (FORM.1)**

➤ **Penjelasan Umum**

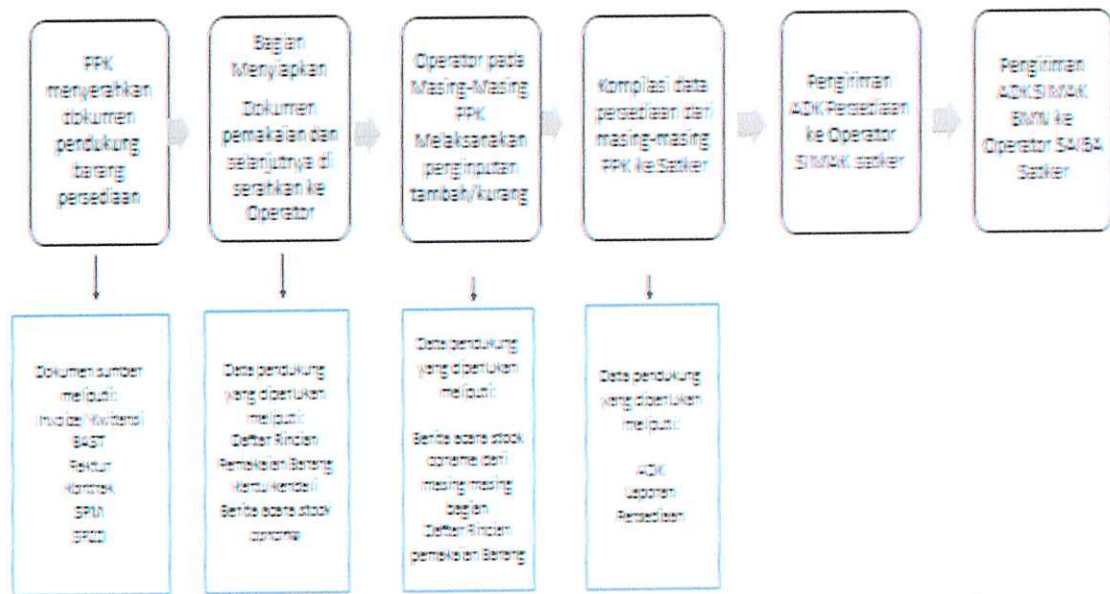
- 1) Inventarisasi persediaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran, pada saat pengecekan kembali, atau pada saat serah terima penanggung jawab pengelola persediaan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- 2) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat 2 (dua) rangkap :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip Satuan Kerja
 - 1 (satu) rangkap lainnya untuk Kepala Kantor / Satuan Kerja.
- 3) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat per sub-sub kelompok barang dalam sub kelompok barang yang sama.

➤ **Cara Pengisian**

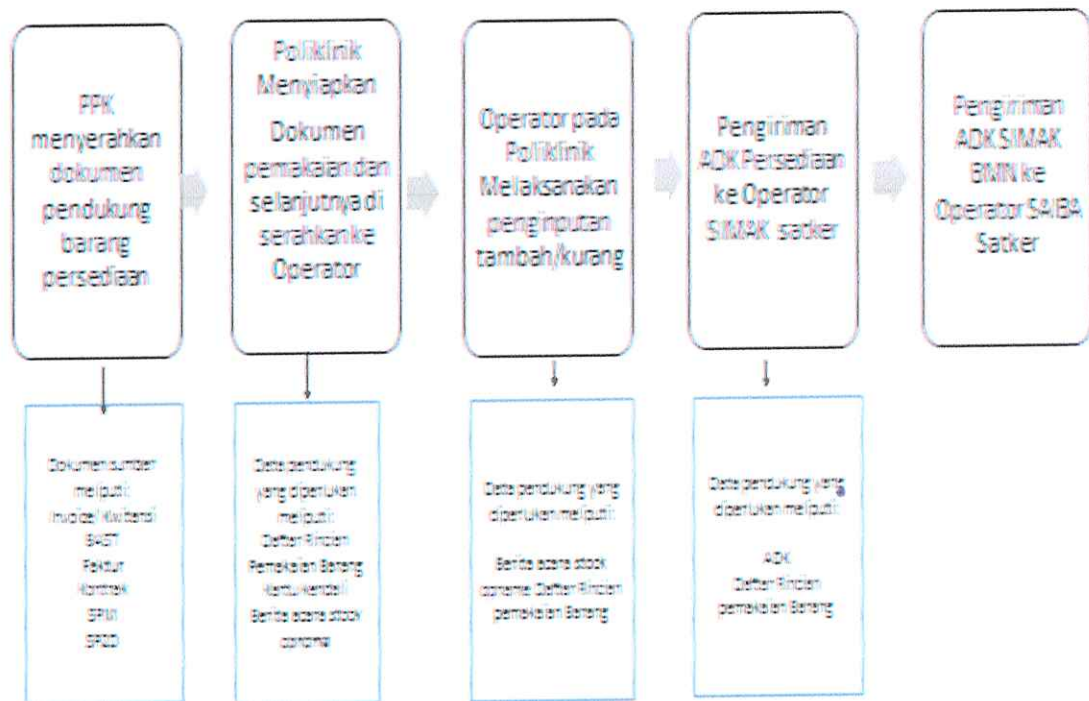
- 1) Sebelah kanan atas
 - a) Nama Satuan Kerja diisi dengan nama kantor yang mengurus/mengelola persediaan
 - b) Sub Kelompok Barang diisi dengan nama sub kelompok dari sub-sub kelompok barang yang diinventarisasi persediaan
 - c) Kode Sub Kelompok Barang diisi dengan kode sub kelompok barang yang bersangkutan.
- 2) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan
- 3) Kolom 2 : Diisi lokasi gudang/tempat penyimpanan barang
- 4) Kolom 3 : Diisi nama sub-sub kelompok barang yang dicatat
- 5) Kolom 4 : Diisi type/merk barang pada kolom 3
- 6) Kolom 5 : Diisi tahun perolehan /pengadaan barang pada kolom 3
- 7) Kolom 6 : Diisi nomor kode barang pada kolom 3
- 8) Kolom 7 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dilihat dari kartu barang yang bersangkutan
- 9) Kolom 8 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dihitung secara fisik
- 10) Kolom 9 : Diisi satuan barang pada kolom 3
- 11) Kolom 10 : Diisi total harga perolehan barang dari jumlah pada kolom 3
- 12) Kolom 11 : Diisi kondisi barang pada kolom 3 yang baik atau rusak
- 13) Kolom 12 : Diisi keterangan yang diperlukan
- 14) Huruf (a) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan
Huruf (b) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP Pejabat Pengurus Persediaan

Lampiran Alur

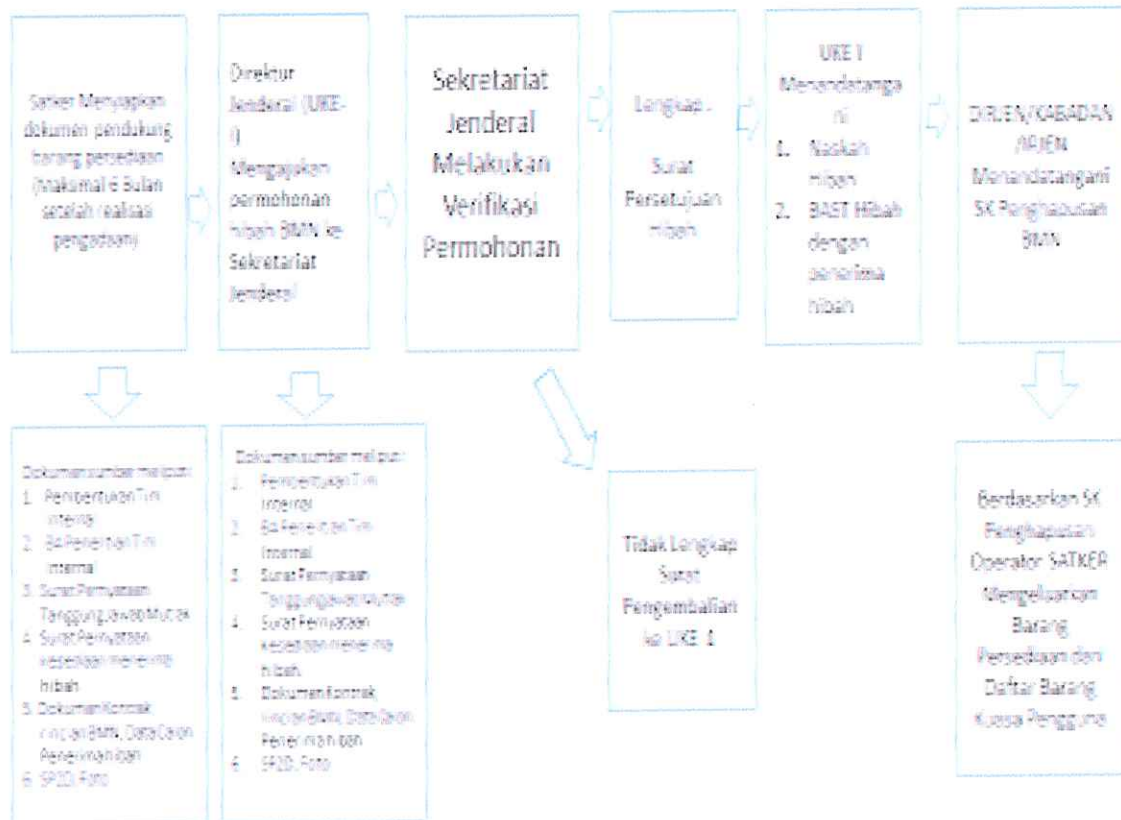
Alur Laporan Persediaan Barang Konsumsi Tingkat Satker



Alur Laporan Persediaan Obat-obatan Tingkat Satker



**ALUR PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN YANG DISERAHKAN KEPADA
MASYARAKAT/PEMDA DI ATAS 1 JULI 2015**



Kategori		Kategori	
1. Latar Belakang, dokumentasi, dan kegiatan yang berkaitan	Director Jenderal LAKSI Mengajukan permohonan untuk EMM ke Sekretaris Jenderal	2. Sekretariat Jenderal Menyaruskan	USK I Menandatangani 1. Surat Persetujuan milik dari pemegang Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
2. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	3. Menteri Menandatangani	USK II Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
3. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	4. Menteri Menandatangani	USK III Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
4. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	5. Menteri Menandatangani	USK IV Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
5. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	6. Menteri Menandatangani	USK V Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
6. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	7. Menteri Menandatangani	USK VI Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
7. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	8. Menteri Menandatangani	USK VII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
8. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	9. Menteri Menandatangani	USK VIII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
9. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	10. Menteri Menandatangani	USK IX Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
10. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	11. Menteri Menandatangani	USK X Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
11. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	12. Menteri Menandatangani	USK XI Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
12. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	13. Menteri Menandatangani	USK XII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
13. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	14. Menteri Menandatangani	USK XIII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
14. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	15. Menteri Menandatangani	USK XIV Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
15. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	16. Menteri Menandatangani	USK XV Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
16. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	17. Menteri Menandatangani	USK XVI Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
17. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	18. Menteri Menandatangani	USK XVII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
18. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	19. Menteri Menandatangani	USK XVIII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
19. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	20. Menteri Menandatangani	USK XIX Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
20. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	21. Menteri Menandatangani	USK XX Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
21. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	22. Menteri Menandatangani	USK XXI Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
22. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	23. Menteri Menandatangani	USK XXII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
23. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	24. Menteri Menandatangani	USK XXIII Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
24. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	25. Menteri Menandatangani	USK XXIV Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
25. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	26. Menteri Menandatangani	USK XXV Menandatangani 1. Surat Menteri Jenderal 2. Surat Menteri Jenderal
26. Surat Persetujuan	Sekretaris Jenderal Menandatangani	27. Menteri Menandatangani	USK XXVI Menandatangani 1. Surat Menteri

[illegible]

H. Pelaporan

Laporan hasil pencatatan Persediaan adalah berupa Catatan Ringkas Barang (CRB) persediaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan BMN dan diuraikan pada Catatan Atas Laporan Keuangan Penjelasan atas pos-pos Neraca pada Pos persediaan.

Surat Edaran ini ditetapkan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2017



SEKRETARIS JENDERAL,

ANWAR SANUSI

Tembusan:

1. Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (sebagai laporan);
dan
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.