



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1. Pimpinan Tinggi Madya  
2. Kepala Kantor Wilayah  
3. Kepala Satuan Kerja  
di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

**SURAT EDARAN**

**NOMOR M.HH-333.PB.02.01 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BMN BERUPA ASET BIOLOGIS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), objek penatausahaan BMN yang dilaporkan dalam Laporan Barang Pengguna (LBP) meliputi Aset Lancar berupa barang Persediaan dan Aset Tidak Lancar berupa Aset Tetap serta Aset Lainnya. Pada LBP Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdapat inkonsistensi pencatatan hewan dan tanaman yang tergolong sebagai aset biologis pada akun Persediaan dan Aset Tetap Lainnya. Bersama ini perlu dikeluarkan Surat Edaran yang mengatur mekanisme tata cara pelaksanaan pengelolaan BMN berupa aset biologis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud:**

Sebagai pedoman bagi seluruh satuan kerja khususnya operator Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Modul Komitmen, Persediaan, Aset Tetap, dan Bendahara dapat melaksanakan penatausahaan aset biologis sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan.

**2. Tujuan:**

Keseragaman pelaksanaan pengelolaan BMN berupa aset biologis dan mewujudkan penyajian LBP Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang akuntabel dan berkualitas.

**C. Ruang Lingkup**

Surat Edaran ini memuat tata cara pelaksanaan pengelolaan BMN berupa aset biologis yang diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), transfer, hibah maupun perolehan lainnya dalam Aplikasi SAKTI pada seluruh satuan kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### **D. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1817 Tahun 2016);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1307 Tahun 2021);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1451 Tahun 2022);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1452 Tahun 2022);
14. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.PB.05.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
15. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PB.03.01 Tahun 2022 tentang Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Pengurus Serta Penyimpanan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
16. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
17. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 69 yang berlaku efektif 1 Januari 2018 tentang Agrikultur.

#### **E. Isi Surat Edaran**

1. Aset Biologis adalah hewan dan tanaman yang dapat dicatat dalam klasifikasi Aset Tetap Lainnya jika diakui sebagai aset, dan Persediaan Lainnya jika diakui sebagai persediaan.
2. Dalam pengelolaan aset biologis diperlukan keseragaman dalam pencatatannya mengingat aset tersebut tersaji dalam dua akun neraca yaitu Persediaan dan Aset Tetap Lainnya. Selain itu perlu juga diatur mengenai rangkaian pengelolaan aset biologis yang meliputi penatausahaan sampai dengan penghapusan.
3. Satuan kerja melakukan pengelolaan aset biologis dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Penatausahaan aset biologis
    - 1) Perolehan aset biologis yang berasal dari :
      - a) Pembelian merupakan perolehan barang dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Tahun Anggaran berjalan.  
Dokumen sumber yang dibutuhkan dalam pencatatan berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) Kontraktual/Non Kontraktual, Kuitansi, Faktur dan dokumen pembelian lainnya;
      - b) Transfer Masuk merupakan perolehan barang dari hasil pemberian (transfer) dari satuan kerja (satker) lain dalam lingkup pemerintah pusat.  
Dokumen sumber yang dibutuhkan dalam pencatatan berupa BA Transfer Masuk (memuat jenis, satuan, nilai barang dan informasi atas aset biologis tersebut);
      - c) Hibah Masuk merupakan perolehan barang pemberian dari entitas lain diluar pemerintah pusat yang diberikan sebagai hibah langsung bentuk barang kepada pemerintah pusat.  
Dokumen sumber yang dibutuhkan dalam pencatatan berupa BAST Hibah Barang, Nomor Register, Pengesahan Hibah dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS);

- d) Perolehan Lainnya merupakan perolehan barang pada tahun anggaran berjalan yang tidak berasal dari pembelian APBN, transfer masuk, maupun hibah masuk.  
Dokumen sumber yang dibutuhkan dalam pencatatan berupa dokumen perolehan lainnya yang sah.
- 2) Pengklasifikasian aset sebagai:
    - a) Persediaan
      - i. Tujuan awal pengadaan aset tersebut untuk kegiatan pelatihan dan kemandirian; dan
      - ii. Jangka waktu pelaksanaan program kegiatan tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    - b) Aset Tetap Lainnya
      - i. Tujuan awal pengadaan aset tersebut sebagai bibit atau indukan, program kegiatan, dan atau untuk menunjang tugas dan fungsi satuan kerja;
      - ii. Merupakan turunan yang akan dijadikan sebagai bibit atau indukan; dan
      - iii. Jangka waktu pelaksanaan program kegiatan lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - 3) Inventarisasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Persediaan
      - i. Opname fisik dilakukan minimal setiap semester. Membuat Berita Acara Opname Fisik yang memuat informasi jumlah, umur, jenis, ukuran, kondisi, penyesuaian nilai persediaan sesuai dengan nilai wajar, dan keberadaan aset biologis.
      - ii. *Update* nilai persediaan pada SAKTI berdasarkan Berita Acara Opname Fisik.
    - b) Aset Tetap Lainnya
      - i. Inventarisasi fisik dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Membuat Laporan Hasil Inventarisasi yang memuat informasi jumlah, umur, jenis, ukuran, kondisi, penyesuaian nilai aset sesuai dengan nilai wajar, dan keberadaan aset biologis.
      - ii. *Update* nilai dan kondisi aset pada SAKTI berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi.
  - 4) Pelaporan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Persediaan
      - i. Aset biologis disajikan dalam neraca sebagai aset lancar pada sub kelompok Persediaan Lainnya.
      - ii. Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan disusun sebagai bahan LBP secara berjenjang.
      - iii. Informasi terkait perubahan (ukuran, umur, dsb.), selisih antara pencatatan dan fisik, jenis, jumlah, kondisi dan nilai persediaan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

b) Aset Tetap Lainnya

- i. Aset biologis disajikan dalam laporan barang ekstrakomptabel serta tidak dilakukan penyusutan dan kapitalisasi.
- ii. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan disusun sebagai bahan LBP secara berjenjang.
- iii. Informasi terkait perubahan (ukuran, umur, dsb.), selisih antara pencatatan dan fisik, jenis, jumlah, kondisi dan nilai aset diungkapkan pada CaLK dan CaLBMN

b. Penggunaan Aset Biologis

Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN terhadap aset biologis yang dicatat sebagai Aset Tetap Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

c. Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan Aset Biologis

1) Pemindahtanganan aset biologis

Aset biologis dapat dilakukan pemindahtanganan dengan ketentuan:

a) Persediaan

- i. Aset biologis yang dalam kondisi siap untuk dijual dan/atau jangka waktu pelaksanaan program kegiatan telah selesai dilaksanakan; atau
- ii. Sudah tidak produktif, kondisi cacat dan/atau kondisi sakit (tidak membahayakan apabila dikonsumsi berdasarkan keterangan dari instansi berwenang).

b) Aset Tetap Lainnya

- i. Sudah ditetapkan status penggunaannya; dan
- ii. Sudah tidak produktif, kondisi cacat dan/atau kondisi sakit (tidak membahayakan apabila dikonsumsi berdasarkan keterangan dari instansi berwenang).

2) Pemusnahan aset biologis

Aset biologis dapat dilakukan pemusnahan dengan ketentuan:

- a) Dalam hal aset biologis tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtanganan, karena alasan lain seperti keracunan atau terkena wabah dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- b) Pemusnahan dilakukan dengan dibakar, dihancurkan, ditimbun, atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

3) Penghapusan aset biologis

Aset biologis dapat dilakukan penghapusan disebabkan karena:

- a) Pemindahtanganan;
- b) Pemusnahan; atau
- c) Sebab-sebab lain, seperti: hilang, kecurian, mati, dan/atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan atas aset biologis diajukan kepada Sekretaris Jenderal secara berjenjang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Terhadap perolehan aset biologis berupa tanaman hias dan tanaman hidup dilakukan dengan menggunakan anggaran diluar belanja persediaan dan/atau belanja modal. Apabila terdapat perolehan selain dari belanja tersebut (pemberian, hadiah, bantuan, dsb) agar pencatatannya dipisahkan dari pencatatan BMN dan dituangkan dalam CaLBMN.
5. Terhadap aset biologis yang dimiliki sebelum berlakunya Surat Edaran ini agar:
  - a. Melakukan inventarisasi atas aset biologis yang dimiliki saat ini
  - b. Membuat laporan hasil inventarisasi yang memuat jenis, jumlah dan nilai semula, ukuran, kondisi, umur, jumlah dan nilai saat ini, klasifikasi aset biologis (Persediaan atau Aset Tetap) dan keterangan (hidup, mati, dan induk/turunan)
  - c. Melakukan *update* pencatatan dan penyesuaian nilai dan kondisi aset biologis dalam Modul Persediaan atau Modul Aset Tetap.
  - d. Melakukan reklasifikasi terhadap aset biologis yang masih hidup berdasarkan laporan hasil inventarisasi dengan cara:
    - 1) Reklasifikasi ke Aset  
Dilakukan terhadap aset biologis yang tercatat sebagai barang Persediaan namun merupakan Aset Tetap Lainnya.
    - 2) Reklasifikasi Keluar Persediaan  
Dilakukan terhadap aset biologis yang tercatat sebagai Aset Tetap Lainnya namun merupakan barang Persediaan.
  - e. Melakukan transaksi koreksi pencatatan untuk tanaman yang tercatat di Aset Tetap Lainnya dan melakukan transaksi keluar berupa transaksi pemakaian (habis pakai) terhadap tanaman yang tercatat di Persediaan.
  - f. Dalam rangka penghapusan aset biologis yang fisiknya tidak ditemukan dan belum dilakukan penghapusan, pengguna barang dapat mengajukan permohonan reuiv Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melampirkan data dukung, paling sedikit:
    - 1) SK Tim Internal;
    - 2) Laporan hasil inventarisasi;
    - 3) Berita Acara Penelusuran; dan
    - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
6. Ketentuan lainnya
  - a. Dalam hal Aset biologis diperoleh dari hasil pengembangbiakan (anakan) terlebih dahulu dilakukan inventarisasi/opname fisik dan selanjutnya dicatat sebagai Persediaan melalui mekanisme perolehan lainnya untuk tahun anggaran berjalan dan saldo awal untuk tahun anggaran yang lalu berdasarkan nilai wajar;
  - b. Perlakuan Aset biologis yang berasal dari kemitraan atau kontrak kerjasama dengan pihak ketiga:
    - 1) Dilakukan sesuai dengan perjanjian kerjasama;

- 2) Dalam hal perjanjian kerjasama berakhir apabila:
  - a) Aset biologis diserahkan kepada satuan kerja, maka aset tersebut dapat diproses melalui mekanisme hibah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b) Aset biologis tidak diserahkan kepada satuan kerja, maka tidak dilakukan pencatatan;
- 3) Informasi atas pencatatan aset biologis tersebut agar dituangkan dalam CaBMN;
- c. Aset biologis yang diperoleh dari:
  - 1) Bantuan instansi lain atau perorangan;
  - 2) Hasil turunan aset biologis (telur, susu, dsb)Pencatatannya dipisahkan dari pencatatan BMN dan dituangkan dalam CaLBMN.;

**F. Penutup**

Demikian Surat Edaran ini, agar dijadikan pedoman untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 29 September 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  
YASONNA H. LAOLY

