



**BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 35

Tahun : 2015

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 35 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan barang persediaan, untuk tercapainya pengelolaan barang persediaan, harus memperhatikan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisien, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
- b. bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan barang persediaan perlu disusun pedoman pengelolaan barang persediaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 59);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 9);
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
8. Gudang/Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan/tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut bukan untuk umum.
9. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang persediaan.
10. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas dan/atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
11. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
12. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, penghitungan dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
13. 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 barang persediaan.

14. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
15. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan milik daerah.
16. Laporan Barang Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
17. Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan pemeriksaan barang antara pihak yang menyerahkan dengan Panitia Pemeriksa Barang.
18. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Penyimpan Barang setelah barang tersebut diperiksa oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pemeriksa Barang.
19. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti, dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat berita Acara Pemeriksaan Barang.

BAB II PERSEDIAAN

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan Barang Persediaan berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset yang berwujud :
 - a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam 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 pemerintah.

- (3) Barang Persediaan yang dimaksudkan harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Bendahara Barang/Penyimpan Barang, yang meliputi :
- a. barang konsumsi termasuk didalamnya barang pakai habis;
 - b. barang Pakai Habis sebagai pendukung kegiatan;
 - c. amunisi;
 - d. bahan untuk pemeliharaan;
 - e. suku cadang;
 - f. pita cukai dan leges;
 - g. bahan baku;
 - h. barang dalam proses/ setengah jadi;
 - i. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - j. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
dan
 - k. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
- (4) Pengelolaan Barang Persediaan dilakukan harus terpisah dari pengelolaan barang milik negara.

BAB III PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 3

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Persediaan.
- (2) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bupati dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Kepala SKPD; dan
 - d. Bendahara Barang.

Pasal 4

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Persediaan Daerah, berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang persediaan;
- b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang persediaan;
dan
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan.

Pasal 5

Kepala DPPKAD sebagai Pembantu Pengelola Barang Persediaan bertanggung jawab mengkoordinir pelaporan Barang Persediaan yang ada di masing-masing SKPD/Unit Kerja.

Pasal 6

Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang Persediaan dan Kepala Unit Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang Persediaan bertugas dan bertanggung jawab :

- a. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Persediaan yang ada dalam penguasaannya;
- b. menggunakan Barang Persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- c. mengamankan dan memelihara Barang Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Persediaan yang ada dalam penguasaannya;
- e. menyusun dan menyampaikan laporan Barang Persediaan semesteran kepada Pengelola Barang Persediaan.

Pasal 7

Bendahara Barang bertugas dan bertanggung jawab :

- a. menerima, menyimpan, dan menyalurkan Barang Persediaan;
- b. mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku/kartu Barang Persediaan;
- c. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan Barang, pengeluaran Barang dan keadaan (jumlah dan kualitas) Barang Persediaan ke dalam buku/ kartu barang persediaan menurut jenisnya;
- d. membuat laporan dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran Barang Persediaan secara tertib dan teratur;
- e. membuat laporan setiap tanggal 10 mengenai Barang Persediaan berdasarkan kartu persediaan Barang kepada pengguna Barang Persediaan/kuasa pengguna Barang Persediaan;
- f. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai Barang Persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
- g. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 8

Bendahara Barang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, atas usul Kepala SKPD yang bersangkutan dengan syarat :

- a. minimal golongan II/b;
- b. mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang persediaan;
- c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan Barang.

Pasal 9

Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja dapat menunjuk Pembantu Bendahara Barang di bidang/bagian yang bertugas membantu pengelolaan dan penyimpanan Barang Persediaan di masing-masing bidang/bagian.

BAB IV

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 10

- (1) Setiap Barang Persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada petugas Bendahara Barang wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi Barang Persediaan oleh Bendahara Barang atau Panitia Pemeriksa Barang Persediaan.
- (2) Pemeriksaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang (SPB) dan/atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.

Pasal 11

- (1) Dalam hal penerimaan Barang Persediaan sampai dengan nilai Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), pemeriksaan Barang Persediaan dilakukan Bendahara Barang berdasarkan dokumen pengadaan (kuitansi pembelian).
- (2) Dalam hal penerimaan Barang Persediaan nilainya diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), pemeriksaan Barang Persediaan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan/atau Panitia Pemeriksa Barang dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 12

Apabila Barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau Dokumen Sumber perolehan yang sah lainnya, maka Bendahara Barang atau Panitia Pemeriksa Barang menolak Barang yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Setiap Barang Persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan oleh Bendahara Barang.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Dalam hal Barang Persediaan karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus, disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.

Pasal 14

- (1) Bendahara Barang bertanggung jawab atas pengamanan dan pemeliharaan Barang Persediaan secara rutin dengan :
 - a. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang persediaan;
 - b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan semua barang persediaan yang ada;
 - c. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) secara berkala agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan; dan
 - d. membuat laporan berkala atas barang persediaan.
- (2) Pemeliharaan Barang Persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis, dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Pasal 15

Penyaluran Barang Persediaan oleh Bendahara Barang dilakukan atas dasar permintaan unit kerja dan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang dapat memberikan kuasa penandatanganan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada pejabat di bawahnya.

BAB V
INVENTARISASI

Pasal 16

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna pada akhir tahun untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi Barang Persediaan serta mempermudah pembukuan Barang Persediaan.
- (2) Inventarisasi Barang Persediaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 17

- (1) Format Dokumen yang digunakan untuk penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan 16 berupa :
 - a. Daftar Persediaan Per 31 Desember XXXX;
 - b. Laporan Perkembangan Persediaan dalam Unit;
 - c. Laporan Perkembangan Persediaan dalam Rupiah;
 - d. Buku Barang Pakai Habis;
 - e. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan;
 - f. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
 - g. Berita Acara Serah Terima Gudang;
 - h. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih;
 - i. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpanan Barang Sementara;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan;
 - k. Berita acara pemeriksaan Barang karena bencana alam, dicuri, atau kebakaran; dan
 - l. Surat perintah pengeluaran/penyaluran Barang.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 18

- (1) Penilaian barang persediaan harus dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang.

- (2) Cara penetapan nilai Barang Persediaan menggunakan metode *FIFO* (masuk pertama keluar pertama), sebagai berikut :
- a. Barang yang diperoleh dengan pembelian, meliputi : harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh;
 - b. Barang memproduksi sendiri, meliputi : biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), nilai yang digunakan adalah biaya standar, biaya standar yang dimaksudkan adalah biaya yang ditetapkan setiap tahun oleh Bupati;
 - c. Barang yang biayanya memiliki dokumen yang menyertainya, maka nilainya menggunakan nilai yang tercantum dalam dokumen tersebut;
 - d. Dalam hal barang yang tidak memiliki dokumen yang mencantumkan nilai, maka nilai yang digunakan adalah nilai wajar. Nilai wajar digunakan apabila Barang diperoleh dengan cara, antara lain :
 - 1) donasi/ rampasan;
 - 2) persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan; dan
 - 3) nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

BAB VII

PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 19

Barang Persediaan yang rusak, susut, kadaluwarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar Barang Persediaan.

Pasal 20

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada pasal 19 kepada Pengelola melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah berdasarkan usulan Bendahara Barang.

- (2) Pelaksanaan penghapusan Barang Persediaan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 21

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban Barang Persediaan dan disampaikan kepada Pengelola Barang Daerah melalui Kepala DPPKAD selaku Pembantu Pengelola.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 Juli tahun berjalan dan laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
- (3) Dokumen/Format Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana disebut dalam ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan oleh DPPKAD.
- (2) Pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengawasan Fungsional terhadap pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 24 Juli 2015

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 24 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2015 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.

NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGIDUL
 NOMOR 35 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN

FORMAT DOKUMEN

1. Daftar Persediaan

Lampiran 1

DAFTAR PERSEDIAAN

Per 31 Desember xxxx

A. PERSEDIAAN PAKAI HABIS

No	Rincian Persediaan	Saldo awal Audited (31-12-xxxx) (Rp)	Mutasi		Saldo Akhir (31-12-xxxx) (Rp)	Keterangan
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
I	Persediaan Alat Tulis Kantor					
	a. Alat Tulis Kantor					
	1 Kertas HVS 80 gram					
	2 Kertas HVS 70 gram					
	3 Kertas Buram					
	4 Stofmap Kertas					
	5 Stofmap Plastik					
	6 Snellhecter Kertas					
	7 Snellhecter Plastik					
	8 Ordner					
	9 Filebox					
	10 Buku Folio					
	11 Buku Kwarto					
	12 Buku Register					
	13 Buku Ekspedisi					
	14 Buku Tulis kecil					
	15 Ballpoint					
	16 Spidol Besar					
	17 Spidol Kecil					
	18 Stabilo					
	19 Tipe-ex					
	20 Penggaris					
	21 CD					
	22 Flashdisc					
	23 Mouse					
	24 Refill Toner					
	25 Amplop Besar					
	26 Amplop Sedang					
	27 Amplop Kecil					
	28 Trigonal					
	29 Binder Clip					
	30 Staples Besar					
	31 Staples Kecil					
	32 Cutter Besar					
	33 Cutter Kecil					
	34 Isi Staples Besar					
	35 Isi Staples Kecil					
	36 Isi Cutter Besar					
	37 Isi Cutter Kecil					
	38 Gunting Besar					
	39 Gunting Kecil					
	40 Perpurator					
	41 Lem					
	42 Solatip Besar					
	43 Solatip Kecil					
	44 Pensil					

No.	Rincian Persediaan	Saldo awal Audited (31-12-xxxx) (Rp)	Mutasi		Saldo Akhir (31-12-xxxx) (Rp)	Keterangan
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
	45 Lakban					
	46 Kalkulator					
	47 Pita Mesin ketik					
	b. Barang Cetak					
	Daftar Pengendali Surat					
	1 Masuk dan Keluar					
	2 Agenda Undangan Masuk dan Keluar					
	3 Kertas HVS Berkop					
	4 Amplop Berkop					
	5 Blangko Lembar Disposisi					
	6 BKP					
	7 SST					
	8 Blangko Surat Tanda Setor					
	9 Form Sandi					
	10 Form Berita Rahasia					
	11 Form Berita Telkom					
	12 Blangko SPPD					
	13 dll ... (sebutkan)					
	II Persediaan Alat Listrik					
	1 Baterei					
	2 Bolam lampu					
	3 Sekering					
	4 Sebutkan ...					
	III Persediaan Material/Bahan					
	1 Bahan Baku Bangunan					
	2 Suku Cadang Sarana Mobilitas					
	3 Bahan/ Bibit Tanaman					
	4 Bibit Ternak					
	5 Obat-obatan					
	6 Bahan Kimia					
	7 dll ... (sebutkan)					
	IV Persediaan Benda Pos					
	1 Persediaan Perangko					
	2 Persediaan Materai					
	3 Kertas Segel					
	4 dll ... (sebutkan)					
	V Persediaan Bahan Makanan Pokok					
	Bahan Makanan Pokok (sebutkan)					
	VI Persediaan Lainnya					
	1 Bahan bakar minyak/ pelumas					
	2 Peralatan kebersihan dan bahan kebersihan					
	3 Vandel, souvenir/ cinderamata					
	4 Tanah/bangunan untuk dijual/diserahkan kpd masy.					
	5 Hewan/tanaman untuk dijual/diserahkan kpd masy.					
	6 Straw					
	7 dll ... (sebutkan)					
	JUMLAH (A)					

B. PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS

No	Rincian Persediaan	Saldo awal Audited (31-12-xxxx) (Rp)	Mutasi		Saldo Akhir (31-12-xxxx) (Rp)	Ket.
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
1	Perlengkapan computer					
2	Barang pecah belah (sendok, piring, gelas, cangkir, dll)					
3	dll ... (sebutkan)					
	JUMLAH (B)					

C. PERSEDIAAN BEKAS PAKAI

No	Rincian Persediaan	Saldo awal Audited (31-12-xxxx) (Rp)	Mutasi		Saldo Akhir (31-12-xxxx) (Rp)	Ket.
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
1	Komponen bekas					
2	Dll ... (sebutkan)					
	JUMLAH (C)					
	JUMLAH PERSEDIAAN (A+B+C)					

Pengguna Barang,

Penyimpan barang,

Nama
NIP.

Nama
NIP.....

CATATAN :

Pengelompokan sesuai form di atas, item sesuai kebutuhan SKPD (saldo akhir *crosscheck stock opname* IRDA)

2. Laporan Perkembangan Persediaan dalam Unit

Lampiran 2

LAPORAN PERKEMBANGAN PERSEDIAAN DALAM UNIT

SKPD :

Bulan :

No	Rincian Persediaan	Persediaan bulan lalu (unit)	Mutasi		Persediaan bulan ini (unit)	Harga per unit	Persediaan bulan ini (Rp)	Ket.
			Tambah (unit)	Kurang (unit)				
I	Persediaan Alat Tulis Kantor							
	a. Alat Tulis Kantor							
1	Kertas HVS 80 gram							
2	Kertas HVS 70 gram							
3	Kertas Buram							
4	Stofmap Kertas							
5	Stofmap Plastik							
6	Snellhecter Kertas							
7	Snellhecter Plastik							
8	Ordner							
9	Filebox							
10	Buku Folio							
11	Buku Kwarto							
12	Buku Register							
13	Buku Ekspedisi							
14	Buku Tulis kecil							
15	Ballpoint							
16	Spidol Besar							
17	Spidol Kecil							
18	Stabilo							
19	Tipe-ex							
20	Penggaris							
21	CD							
22	Refill Toner							
23	Amplop Besar							
24	Amplop Sedang							
25	Amplop Kecil							
26	Trigonal							
27	Binder Clip							
28	Staples Besar							
29	Staples Kecil							
30	Cutter Besar							
31	Cutter Kecil							
32	Isi Staples Besar							
33	Isi Staples Kecil							
34	Isi Cutter Besar							
35	Isi Cutter Kecil							
36	Gunting Besar							
37	Gunting Kecil							
38	Perpurator							
39	Lem							
40	Solatip Besar							
41	Solatip Kecil							
42	Pensil							

No	Rincian Persediaan	Persediaan bulan lalu (unit)	Mutasi		Persediaan bulan ini (unit)	Harga per unit	Persediaan bulan ini (Rp)	Ket.
			Tambah (unit)	Kurang (unit)				
	43 Lakban							
	44 Kalkulator							
	45 Pita Mesin ketik							
	b. Barang Cetak							
	Sebutkan ...							
II	Persediaan Alat Listrik							
	Sebutkan ...							
III	Persediaan Material/Bahan							
	Sebutkan ...							
IV	Persediaan Benda Pos							
	1 Persediaan Perangko							
	2 Persediaan Materai							
V	Persed. Bahan Makanan Pokok							
	Sebutkan ...							
VI	Persediannya Lainnya							
	1 Bahan bakar minyak/ pelumas							
	2 Peralatan kebersihan dan bahan kebersihan							
	3 Vandel, souvenir/ cinderamata							
	4 Tanah/bangunan untuk dijual/diserahkan kpd masy.							Nama & alamat masyarakat pembeli/penerima agar diinformasikan
	5 Hewan/tanaman untuk dijual/diserahkan kpd masy.							
	6 Straw							
	7 dll ... (sebutkan)							
	JUMLAH						-	

B. PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS

No	Rincian Persediaan	Saldo awal Audited (31-12-2013) (Rp)	Mutasi		Persediaan bulan ini (unit)	Harga per unit	Persediaan bulan ini (Rp)	Ket.
			Tambah (unit)	Kurang (unit)				
1	Perlengkapan komputer							
2	Barang pecah belah (sendok, piring, gelas, cangkir, dll)							
3	Dll ... (sebutkan)							
	JUMLAH							

C. PERSEDIAAN BEKAS PAKAI

No	Rincian Persediaan	Saldo awal Audited (31-12-2013) (Rp)	Mutasi		Persediaan bulan ini (unit)	Harga per unit	Persediaan bulan ini (Rp)	Ket.
			Tambah (unit)	Kurang (unit)				
1	Komponen bekas						-	
2	Dll ... (sebutkan)							
	JUMLAH						-	

Mengetahui
Pengguna Barang

Wonosari,
Penyimpan Barang

.....

.....

3. Laporan Perkembangan Persediaan dalam Rupiah

Lampiran 3

LAPORAN PERKEMBANGAN PERSEDIAAN DALAM RUPIAH

SKPD :

Bulan :

No	Rincian Persediaan	Persediaan bulan lalu (Rp)	Mutasi		Persediaan bulan ini (Rp)	Keterangan
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
I	Persediaan Alat Tulis Kantor	-	-	-	-	
	a. Alat Tulis Kantor	-	-	-	-	
1	Kertas HVS 80 gram					
2	Kertas HVS 70 gram					
3	Kertas Buram					
4	Stofmap Kertas					
5	Stofmap Plastik					
6	Snellhecter Kertas					
7	Snellhecter Plastik					
8	Ordner					
9	Filebox					
10	Buku Folio					
11	Buku Kwarto					
12	Buku Register					
13	Buku Ekspedisi					
14	Buku Tulis kecil					
15	Ballpoint					
16	Spidol Besar					
17	Spidol Kecil					
18	Stabilo					
19	Tipe-ex					
20	Penggaris					
21	CD					
22	Refill Toner					
23	Amplop Besar					
24	Amplop Sedang					
25	Amplop Kecil					
26	Trigonal					
27	Binder Clip					
28	Staples Besar					
29	Staples Kecil					
30	Cutter Besar					
31	Cutter Kecil					
32	Isi Staples Besar					
33	Isi Staples Kecil					
34	Isi Cutter Besar					
35	Isi Cutter Kecil					
36	Gunting Besar					
37	Gunting Kecil					
38	Perpurator					
39	Lem					
40	Solatip Besar					
41	Solatip Kecil					

No	Rincian Persediaan	Persediaan bulan lalu (Rp)	Mutasi		Persediaan bulan ini (Rp)	Ket.
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
	42 Pensil					
	43 Lakban					
	44 Kalkulator					
	45 Pita Mesin ketik					
	b. Barang Cetak					
	Sebutkan ...					
II	Persediaan Alat Listrik					
	Sebutkan ...					
III	Persediaan Material/Bahan					
	Sebutkan ...					
IV	Persediaan Benda Pos					
	1 Persediaan Perangko					
	2 Persediaan Materi					
V	Persed. Bahan Makanan Pokok					
	Sebutkan ...					
VI	Persediaan Lainnya					
	1 Bahan bakar minyak/ pelumas					
	2 Peralatan kebersihan dan bahan kebersihan					
	3 Vandel, souvenir/ cinderamata					
	4 Tanah/bangunan untuk dijual/diserahkan kpd masy.					Nama & alamat masyarakat pembeli/penerima agar diinformasikan
	5 Hewan/tanaman untuk dijual/diserahkan kpd masy.					
	6 Straw					
	7 dll ... (sebutkan)					
	JUMLAH					

B. PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS

No	Rincian Persediaan	Persediaan bulan lalu (Rp)	Mutasi		Persediaan bulan ini (Rp)	Ket.
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
1	Perlengkapan computer					
2	Barang pecah belah (sendok, piring, gelas, cangkir, dll)					
3	Dll ... (sebutkan)					
	JUMLAH					

C. PERSEDIAAN BEKAS PAKAI

No	Rincian Persediaan	Persediaan bulan lalu (Rp)	Mutasi		Persediaan bulan ini (Rp)	Ket.
			Tambah (Rp)	Kurang (Rp)		
1	Komponen bekas					
2	Dll ... (sebutkan)					
	JUMLAH					

Mengetahui
Pengguna Barang

Wonosari,
Penyimpan Barang

.....

.....

5. Laporan Semester tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan

Lampiran 5

LAPORAN SEMESTER TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
SEMESTER TAHUN

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROPINSI :

No	Terima tanggal	Dari	Dokumen /Faktur		Dasar Penerimaan		Ba-nyak-nya	Na-ma Ba-ran-gan	Har-ga Sa-ran-guan	Buku Penerimaan BA/ Surat Penerimaan		Ket	No urut	Terima Tgl	Surat Bon		Un-tuk	Banyak-nya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penye-raham	Ket
			No mor	Tgl	Jenis Surat	No mor				No mor	Tgl				No mor	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Pengguna Barang,

Penyimpan Barang,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

6. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang

Lampiran 6

No.

SKPD :

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang (huruf)	Jumlah harga
1	2	3	4	5	6	7

DAERAH/ SKPD
Tgl Bln Tahun

Yang menerima

Tanda Tangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol

Dibuat di
Tgl Bln Tahun

Yang menyerahkan
Penyimpan Barang

Tanda tangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN)

Tanda tangan
Nama
NIP
Pangkat/Gol.
Jabatan

7. Berita Acara Serah Terima Gudang

Lampiran 7

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROPINSI :

**BERITA ACARA
 SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Pangkat/ Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Lama :

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati No. Tanggal

2. Nama :
 Pangkat/ Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Baru :

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar di bawah ini :

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Ket.
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru

Yang meyerahkan
 Penyimpan Barang Lama

.....
 NIP.

.....
 NIP.

MENGETAHUI

a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
 (ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

Nama :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :

8. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih

Lampiran 8

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROPINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan Lama, Nama :,
 Pangkat/Golongan :, NIP, setelah melaksanakan pemeriksaan pada tanggal s/d
 terdapat selisih barang / susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sebagai berikut :

Nama Barang	Satuan	Sisa menurut Pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Keterangan
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
 Yang menerima
 Penyimpan Barang Baru
,
 NIP.

....., Tgl....Bln....Thn.....
 Yang menyerahkan
 Penyimpan Barang Lama
,
 NIP.
 Pemeriksa

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA

Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :

1 Tanda tangan
 Nama
 NIP
 2 Tanda tangan
 Nama
 NIP
 3 Tanda tangan
 Nama
 NIP

9. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara

Lampiran 9

SKPD :
KABUPATEN :
PROPINSI :

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama :, NIP., Pangkat/Golongan :, Penyimpan Barang menyatakan bahwa selama mewakili :

Nama :, NIP, Pangkat/Golongan :, selamahari, dari tanggalbln.....thn..... s/d tanggalbln.....thn..... pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada di tangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpanan barang menjadi tanggungjawab saya dan karenanya bertanggungjawab atas kerugian daerah atas kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena
.....
.....
....., tgl

.....,
Penyimpan Barang Sementara

.....
NIP.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

.....
NIP.

10. Berita Acara Pemeriksaan Barang yang Berubah Keadaan

Lampiran 10

SKPD :
 KABUPATEN :
 PROPINSI :

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 YANG BERUBAH KEADAAN**

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun.....
 kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan :
2. Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan :
3. Nama :
 NIP :
 Pangkat/ Golongan :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintahtelah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di gudangyang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyak Barang	Harga Satuan	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut Berita Acara ini kami buat rangkapuntuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penyimpan Barang

PANITIA PEMERIKSA

- 1.
- 2.
- 3.

.....
 NIP.

MENGETAHUI
 a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
 ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

.....
 NIP.

11. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena Bencana Alam, Dicuri/
Kebakaran

Lampiran 11

SKPD :
KABUPATEN :
PROPINSI :

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA ALAM, DICURI/KEBAKARAN**

Pada hari ini,tanggal..... Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Pangkat/ Golongan NIP.
2. Nama : Pangkat/ Golongan NIP.
3. Nama : Pangkat/ Golongan NIP.

selaku Panitia Pemeriksa Barang atas perintahtelah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kode	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini kami buat rangkapuntuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pemegang Barang

PANITIA PEMERIKSA

1.(.....)
2.(.....)
3.(.....)

.....
NIP.

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/ KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

.....
NIP.

12. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang

Lampiran 12

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/ PENYALURAN BARANG

NO. / /PPB/

Dari : Pengguna/ Kuasa Pengguna

Kepada : Penyimpan Barang

Alamat :

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

Berdasarkan

No urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....,

Pengguna/ Kuasa Pengguna

.....

NIP.

13. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan

Lampiran 13

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN
.... NAMA SKPD....**

Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil Stock Opname barang persediaan yang dilakukannama SKPD..... Kabupaten Gunungkidul pada tanggal 31 Desember 2014, diketahui data persediaan sebagai berikut :

Rincian Persediaan	Saldo akhir audited per 31 Desember 2013 (Rp)	Mutasi Tambah (Rp)	Mutasi Kurang (Rp)	Saldo akhir unaudited per 31 Desember 2014 (Rp)	Ket
I. PERSEDIAAN PAKAI HABIS					
a. Alat tulis Kantor (ATK)				0.00	
b. Barang Cetakan				0.00	
c. Persediaan Alat Listrik				0.00	
d. Persediaan Material/Bahan				0.00	
e. Persediaan Benda Pos				0.00	
f. Persediaan Bahan Makanan Pokok				0.00	
g. Persediaan Lainnya				0.00	
II. PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS				0.00	
III. PERSEDIAAN BEKAS PAKAI				0.00	
Jumlah	0.00	0.00	0.00	0.00	

Berita Acara stock opname dan daftar barang persediaan hasil stock opname terlampir.

- ==> disertai penjelasan lain yang mendukung pelaporan persediaan
- ==> rincian persediaan bisa disajikan lebih rinci dalam sub klasifikasi sesuai yang ada di SKPD.

**Kepala SKPD
selaku Pengguna
Barang**

**Pejabat Penatausahaan
Keuangan**

**Penyimpan
Barang**

NAMA
NIP.....

NAMA
NIP.....

NAMA
NIP.....

14. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan

Lampiran 14

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

SKPD :
 Periode : Semester ...

No	Rincian Persediaan	Satu-an	Saldo Awal Tahun dalam unit	Pembelian (SPJ) dalam Unit	Pengeluaran dalam unit	Saldo Akhir dalam unit	Perhitung-an Fisik dalam unit	Selisih	Harga per satuan (Rp)	Nilai Persedia-an	Nilai Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6	7= 4+5-6	8	9 =7-8	10	11=8x10	12=9x10
I	Persediaan Alat Tulis Kantor										
	a. Alat Tulis Kantor										
	1 Kertas HVS 80 gram										
	2 Kertas HVS 70 gram										
	3 Kertas Buram										
	4 Stofmap Kertas										
	5 Stofmap Plastik										
	6 Snellhecter Kertas										
	7 Snellhecter Plastik										
	8 Ordner										
	9 Filebox										
	10 Buku Folio										
	11 Buku Kwarto										
	12 Buku Register										
	13 Buku Ekspedisi										
	14 Buku Tulis kecil										
	15 Ballpoint										
	16 Spidol Besar										
	17 Spidol Kecil										
	18 Stabilo										
	19 Tipe-ex										
	20 Penggaris										
	21 CD										
	22 Refill Toner										
	23 Amplop Besar										
	24 Amplop Sedang										
	25 Amplop Kecil										

1	2	3	4	5	6	7= 4+5-6	8	9 =7-8	10	11=8x10	12=9x10
	26 Trigonal										
	27 Binder Clip										
	28 Staples Besar										
	29 Staples Kecil										
	30 Cutter Besar										
	31 Cutter Kecil										
	32 Isi Staples Besar										
	33 Isi Staples Kecil										
	34 Isi Cutter Besar										
	35 Isi Cutter Kecil										
	36 Gunting Besar										
	37 Gunting Kecil										
	38 Perpurator										
	39 Lem										
	40 Solatip Besar										
	41 Solatip Kecil										
	42 Pensil										
	43 Lakban										
	44 Kalkulator										
	45 Pita Mesin ketik										
	b. Barang Cetakan										
	Sebutkan ...										
II	Persediaan Alat Listrik										
	Sebutkan ...										
III	Persediaan Material/Bahan										
	Sebutkan ...										
IV	Persediaan Benda Pos										
	1 Persediaan Perangko										
	2 Persediaan Materai										
V	Persed. Bahan Makanan Pokok										
	Sebutkan ...										
VI	Persediaan Lainnya										
	1 Bahan bakar minyak/ pelumas										
	2 peralatan kebersihan dan bahan kebersihan										
	3 Vandel, souvenir/ cinderamata										

1	2	3	4	5	6	7= 4+5-6	8	9 =7-8	10	11=8x10	12=9x10
	4 Tanah/bangunan untuk dijual/diserahkan kpd masy.							Nama & alamat masyarakat pembeli/ penerima agar diinformasikan			
	5 Hewan/tanaman untuk dijual/diserahkan kpd masy.										
	6 Straw										
	7 dll ... (sebutkan)										
	JUMLAH										

B. PERSEDIAAN TIDAK PAKAI HABIS

No	Rincian Persediaan	Satu-an	Saldo Awal Tahun dalam unit	Pembelian (SPJ) dalam Unit	Pengeluaran dalam unit	Saldo Akhir dalam unit	Perhitung-an Fisik dalam unit	Selisih	Harga per satuan (Rp)	Nilai Persedia-an	Nilai Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6	7= 4+5-6	8	9 =7-8	10	11=8x10	12=9x10
1	Perlengkapan computer										
2	Barang pecah belah (sendok, piring, gelas, cangkir, dll)										
3	Dll ... (sebutkan)										
	JUMLAH										

C. PERSEDIAAN BEKAS PAKAI

No	Rincian Persediaan	Satuan	Saldo Awal Tahun dalam unit	Pembelian (SPJ) dalam Unit	Pengeluaran dalam unit	Saldo Akhir dalam unit	Perhitungan Fisik dalam unit	Selisih	Harga per satuan	Nilai Persediaan	Nilai Selisih (Rp)
1	2	3	4	5	6	7= 4+5-6	8	9=7-8	10	11=8x10	12=9x10
1	Komponen bekas										
2	Dll ... (sebutkan)										
	JUMLAH										

Mengetahui
Pengguna Barang

.....

Wonosari,

Penyimpan barang

.....

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

BADINGAH