



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR :

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoneisa Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
12. Peraturan daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2013 Nomor 104);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
2. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

7. Pengurus dan Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus, menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah unit kerja.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
10. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
11. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah RKPA pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dan atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pasal 4

Barang Persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 meliputi :

- (1) Barang Persediaan Pakai Habis
 - Persediaan Alat Tulis Kantor;
 - Persediaan Dokumen/Administrasi Tender;
 - Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering);
 - Persediaan Perangko, Materai dan benda pos lainnya;
 - Persediaan Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih;
 - Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas;
 - Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran;
 - Persediaan Isi Tabung Gas Persediaan Bahan/Material;
 - Persediaan Bahan Baku Bangunan;
 - Persediaan Bahan/Bibit Tanaman;
 - Persediaan Bibit Ternak;
 - Persediaan Bahan Obat-obatan;
 - Persediaan Bahan Kimia;
 - Persediaan Bahan Makanan Pokok.
- (2) Persediaan Barang Lainnya
Persediaan barang yang akan diberikan kepada Pihak Ketiga.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKPA tahun anggaran berikutnya.

BAB V
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

Penatausahaan barang persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperporasi dicatat sebesar nilai nominal barang.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan barang persediaan meliputi :

- a. Bendahara pengeluaran SKPD;
- b. Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD;
- d. Kepala Sub Bagian Umum SKPD;
- e. Bidang Investasi dan Aset Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (a) bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada Pengurus dan Penyimpan Barang.

Pasal 10

Pengurus dan Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (b) bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

Pasal 11

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf (c) bertugas menyerahkan dan melaporkan fisik barang persediaan pada kegiatannya kepada Pengurus dan Penyimpan Barang.

Pasal 12

- (1) Bidang Investasi dan Aset daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (d) menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD.
- (2) Membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

Pasal 13

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf (e) merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan perubahan APBD.

BAB VI PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 14

Persediaan barang dapat diperoleh dari penggandaan maupun hibah.

Pasal 15

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diterima oleh Pengurus dan Penyimpan Barang.
- (2) Pengurus dan penyimpan barang sebagaimana dimaksud ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 16

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam :

- a. berita acara serah terima barang;
- b. daftar pengadaan barang;
- c. buku penerimaan barang;
- d. kartu pengeluaran barang;
- e. kartu barang;
- f. kartu persediaan barang

Pasal 17

- (1) Berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan berita acara yang digunakan penyerahan pengadaan barang persediaan dari PPTK kepada pengurus barang dan penyimpan barang.
- (2) Format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan dari PPTK oleh pengurus dan penyimpan barang SKPD.
- (2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Kartu pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang berdasarkan usulan dari PPTK dan/atau Kasubbag Umum.
- (2) Format kartu pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Kartu barang yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf e merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh pengurus dan penyimpan barang.
- (2) Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud Pasal 16 huruf f merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 23

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus dan penyimpan barang kedalam :

- a. buku pengeluaran barang;
- b. kartu pengeluaran barang;
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 24

- (1) Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang berdasarkan kartu pengeluaran barang.
- (2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VII Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Setiap akhir bulan pengurus dan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

BAB VII PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Dalam SKPD terdiri dari beberapa unit kerja dan/atau UPT dapat menunjuk pengurus barang unit kerja dan/atau pengurus barang UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 26

Barang yang dibeli dan/atau diterima pengurus barang unit kerja dan/atau UPT dicatat daftar pengadaan barang kedalam :

- a. Berita acara serah terima barang;
- b. Kartu penerimaan barang;
- c. Kartu persediaan barang.

Pasal 27

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus barang unit kerja dan/atau pengurus barang UPT ke dalam :

- a. Kartu pengeluaran barang;
- b. Kartu persediaan barang.

Pasal 28

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang unit kerja dan/atau pengurus barang UPT menyampaikan data sisa persediaan barang kepada pengurus dan penyimpan barang SKPD.
- (2) Pengurus dan penyimpan barang SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan/atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 29

- (1) Pengurus dan penyimpan barang SKPD secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya dengan membuat Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat pada (1) meliputi :
 - a. laporan semesteran;
 - b. laporan tahunan
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VII Peraturan ini.

Pasal 30

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun pengurus dan penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Laporan Hasil Rekapitulasi Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (3) Format Laporan Hasil Rekapitulasi Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

Pasal 31

Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus melalui Bidang Investasi dan Aset Daerah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 22 Juni 2015

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 22 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

Drs. Hi. MUKHLIS BASRI, ST., MT., M.Si
Pembina Utama Muda / (IV.c)
NIP. 19610203 198110 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Juni 2015

----- KOP DINAS -----

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
NOMOR :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor : Tahun telah menerima barang yang diserahkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Pekerjaan sesuai dengan dokumen pengadaan/pembelian tanggal Bulan Tahun, sebagaimana terlampir.

1.
2.
3.
4.
5. Dst.

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap ... (..) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPRK

Kota Agung,
Yang Menerima
Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Juni 2015

DAFTAR PENGADAAN BARANG

SKPD :
BIDANG/BAGIAN :

No.	PPTK	Barang Persediaan						Masuk Barang	Keluar Barang	Keterangan
		Uraian Jenis Barang	Jumlah Total (Unit/Item)	Jumlah Satuan (Unit/Item)	Jumlah Harga (Rp)	Tanggal Pembelian	No. Bukti Pembelian			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

YANG MENYERAHKAN
PEJABAT PELAKSANA KEGIATAN

(.....)
NIP.

YANG MENERIMA
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Juni 2015

BUKU PENERIMAAN BARANG

No.	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Buku Penerimaan		Ket.
			Tanggal	Nomor					B.A. Penerimaan		
									Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.

Kota Agung,
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,
dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Juni 2015

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG

Kota Agung,
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Juni 2015

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

KARTU BARANG

Nama Barang : Spesifikasi :
Satuan :

No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

ATASAN LANGSUNG

Kota Agung,
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Juni 2015

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

Gudang :
Nama Barang :
Satuan :

Kartu No. :
Spesifikasi :

Tanggal	No./Tgl. Surat/ Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang- Barang			Harga Satuan	Jumlah Barang Yang Diterima/Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

Kota Agung,
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 30 TAHUN 2015
TANGGAL : 22 Juni 2015

LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN TENTANG
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
SEMESTER TAHUN

No.	Terima Tgl.	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen/ Faktur		Banyak nya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan B.A/Srt		Ket.	No. Urut	Pengeluaran Tgl.	Bukti Pengeluaran		Peruntukan	Jumlah	Nama Brg.	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl. Penyerahan	Ket.
				No.	Tgl.				No.	Tgl.				No.	Tgl.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

Kota Agung,
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,
dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAPORAN REKAPITULASI HASIL INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :

No.	Nama Barang	Jumlah Persediaan Pertanggal Perhitungan								Keterangan
		Menurut Administrasi				Menurut Opname				
		Barang		Harga		Barang		Harga		
		Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

Kota Agung,
PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

BUPATI TANGGAMUS,
dto
BAMBANG KURNIAWAN