



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 149 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, barang milik daerah berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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 beberapa kali 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Brebes Nomor 88 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Brebes

Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
4. Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
7. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Pengurus Barang Pembantu adalah Pengurus Barang yang bertugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
9. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah tertentu selaku kuasa pengguna barang.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.
11. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
12. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Pengaturan pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah dimaksudkan untuk memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah yang terkait dalam pelaksanaan pengelolaan barang persediaan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan pengelolaan barang persediaan Perangkat Daerah

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Barang persediaan;
- b. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. Penatausahaan barang persediaan;
- d. Pelaporan.

BAB II
BARANG PERSEDIAAN
Pasal 4

Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi :

- a. Persediaan Bahan Pakai Habis, terdiri dari:
 1. Bahan;
 2. Suku Cadang;
 3. Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor;
 4. Obat-obatan;
 5. Persediaan untuk Dijual/Diserahkan;
 6. Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga ;
 7. Natura dan Pakan;
 8. Persediaan Penelitian; dan
 9. Persediaan Dalam Proses.
- b. Persediaan Barang Tak Habis Pakai, terdiri dari:
 1. Komponen; dan
 2. Pipa;
- c. Barang Bekas Dipakai, terdiri dari Komponen Bekas dan Pipa Bekas.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun anggaran berikutnya.

BAB IV
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
Pasal 6

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan barang persediaan meliputi :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah;

- d. Pelaksana Akuntansi Perangkat Daerah;
- e. Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes; dan
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.

Pasal 7

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah.

Pasal 8

Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (c) bertugas :

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
- b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. Membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- e. Melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (stock opname barang persediaan);
- f. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan;
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan.

Pasal 9

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (d) bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan Perangkat Daerah.

Pasal 10

Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (e), bertugas :

- a. Menghimpun laporan persediaan dari seluruh Perangkat Daerah;
- b. Meneliti dokumen usulan penetapan status barang persediaan yang diperoleh dari hibah, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai

- bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan penggunaan, pemusnahan, dan penghapusan barang persediaan;
- c. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan; dan
 - d. Merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Persediaan semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.

Pasal 11

Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (f) merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan keuangan daerah.

BAB V

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Penerimaan Barang Persediaan

Pasal 12

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan, transfer masuk maupun hibah masuk.

Pasal 13

Dokumen Penerimaan barang persediaan, meliputi:

- a. Faktur pembelian;
- b. Bukti pembayaran yang sah;
- c. Berita Acara Serah Terima barang persediaan; dan
- d. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

Pasal 14

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diterima oleh Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah.
- (2) Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada 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 15

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh Pengurus Barang Pembantu OPD untuk selanjutnya dicatat ke dalam :

- a. Laporan Rekapitulasi Pengadaan Persediaan;
- b. Laporan Buku Penerimaan Barang;
- c. Laporan Kartu Barang; dan
- d. Laporan Kartu Persediaan Barang.

Pasal 16

- (1) Laporan Rekapitulasi Pengadaan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format Laporan Rekapitulasi Pengadaan Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Laporan Buku Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format laporan buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Laporan Kartu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format laporan kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Laporan Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format laporan kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengeluaran Barang Persediaan

Pasal 20

Pengeluaran barang persediaan dapat melalui pemakaian sendiri transfer keluar dan hibah keluar.

Pasal 21

Dokumen pengeluaran barang persediaan, meliputi:

- a. Bukti Pengeluaran Barang;
- b. Berita Acara Serah Terima barang persediaan; dan
- c. Dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.

Pasal 22

- (1) Pengeluaran barang persediaan yang dilakukan melalui pemakaian sendiri didasarkan pada Bukti Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh Pemohon dan Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Barang persediaan yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah ke dalam :
 - a. Laporan Buku Pengeluaran Barang;
 - b. Laporan Kartu Barang; dan
 - c. Laporan Kartu Persediaan Barang.

Pasal 23

- (1) Bukti Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan dokumen yang digunakan untuk mengeluarkan barang persediaan oleh Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Format Bukti Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Laporan Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.

- (2) Format Laporan Buku Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dalam hal Perangkat Daerah terdiri dari beberapa unit kerja, Pengguna Barang dapat menunjuk Pengurus Barang Pembantu pada Unit Kerja untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 26

Mekanisme penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme penatausahaan barang persediaan pada unit kerja.

BAB VI

PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pelaporan Perangkat Daerah

Pasal 27

- (1) Pelaporan barang persediaan milik Pemerintah Daerah diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan barang persediaan daicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan metode FIFO (First In First out).

Pasal 28

- (1) Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah secara administrasi bertanggungjawabkan atas barang persediaan yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan semesteran; dan
 - b. Laporan tahunan.

Pasal 29

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Pengurus Barang Pembantu melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan (stock opname barang persediaan).
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan

dalam Berita Acara Stock Opname.

- (3) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi Perangkat Daerah yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca Perangkat Daerah.
- (4) Format Berita Acara Stock Opname beserta rincian Stock Opname barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelaporan Perangkat Daerah dengan Unit Kerja

Pasal 30

- (1) Setiap akhir semester dan tahunan Pengurus Barang Pembantu pada Unit Kerja melaksanakan inventarisasi fisik dan menyampaikan hasilnya kepada Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah serta menyusun Berita Acara Stock Opname Unit Kerja.
- (2) Pengurus Barang Pembantu Perangkat Daerah merekap hasil inventarisasi fisik persediaan dari Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja.

Pasal 31

Laporan sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes dengan tembusan kepada Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Brebes.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati Brebes ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
 LAPORAN BUKU PENERIMAAN BARANG
 TAHUN 20XX
 Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN : 4
 BIDANG : 4 . 4
 UNIT : 4 . 4 . 5
 SUB-UNIT : 4 . 4 . 5 . 1
 GUDANG : 1

NO	TANGGAL	DARI	FAKTUR		NAMA BARANG	QTY	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	BUKTI PENERIMAAN		KETERANGAN
			NOMOR	TANGGAL					NOMOR	TANGGAL	
GRAND TOTAL											

KEPALA OPD,

(.....)

Brebes,
 Pengurus Barang Pembantu,

(.....)

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

LAPORAN KARTU BARANG
 TAHUN 20XX

Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN : 4 .
 BIDANG : 4 . 4 .
 UNIT : 4 . 4 . 5 .
 SUB-UNIT : 4 . 4 . 5 . 1 .
 GUDANG : 1 .

KODE BARANG : 1 . 1 . 7 . 1 . 1 . 10 . 2 . 2 .
 NAMA BARANG :
 SATUAN :

NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	SISA	KETERANGAN
SISA SALDO SEBELUMNYA				0,00	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.	dst				

KEPALA OPD,

(.....)

Brebes,
 Pengurus Barang Pembantu,

(.....)

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
 LAPORAN KARTU PERSEDIAAN BARANG
 TAHUN 20XX
 Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN : 3
 BIDANG : 3 . 7
 UNIT : 3 . 7 . 1
 SUB-UNIT : 3 . 7 . 1 . 1
 GUDANG : 1

KODE BARANG	:	1 . 1 . 7 . 1 . 1 . 10 . 2 . 2 .							
NAMA BARANG	:							
SATUAN	:							
Tanggal	Nomor/Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	Kuantitas Barang			Harga Satuan	Nilai Barang			KETERANGAN
		Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
SISA SALDO SEBELUMNYA				0,00			0,00		
	dst								

KEPALA OPD,

(.....)

Brebes,
 Pengurus Barang Pembantu,

(.....)

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
OPD
GUDANG

BUKTI PENGELUARAN BARANG

NOMOR : 000XXX/5/4.4.5.1.1/20XX
TANGGAL : 02/01/20XX

NO	KODE REK	URAIAN	JUMLAH	HARGA SAT	TOTAL
GRAND TOTAL					

URAIAN :
Pengambilan(nama barang).....

Yang Menerima,

.....
NIP.

Brebes, 20XX
Yang Menyerahkan,
Pengurus Barang Pembantu OPD

.....
NIP.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
 LAPORAN BUKU PENGELUARAN BARANG
 TAHUN 20XX

URUSAN : 4
 BIDANG : 4 . 4
 UNIT : 4 . 4 . 5
 SUB-UNIT : 4 . 4 . 5 . 1
 GUDANG : 1

NO	TANGGAL	NOMOR	NAMA BARANG	QTY	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	UNTUK	TANGGAL PENYERAHAN	KETERANGAN
GRAND TOTAL									

KEPALA OPD xxx KABUPATEN BREBES

Brebes , 20XX
 PENGURUS BARANG PEMBANTU OPD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

Nomor

Pada hari ini, Tanggal bulan tahun telah dilaksanakan *Stock Opname* untuk barang persediaan untuk barang persediaan pada Badan/Dinas/Kantor/Kecamatandengan hasil Rekapitulasi *Stock Opname* sebagai berikut :

No	Jenis Barang Persediaan	Jumlah akhir barang (Quantity)	Nilai Perolehan (Rp)
I	Bahan Habis Pakai		
1	Bahan		
2	Suku cadang		
3	Alat/bahan kegiatan kantor		
4	Obat-obatan		
5	Persediaan untuk dijual/ Diserahkan		
6	Persediaan tujuan strategis/berjaga-jaga		
7	Natura dan pakan		
8	Persediaan Penelitian		
9	Persediaan dalam proses		
II	Barang Tak Habis Pakai		
1	Komponen		
2	Pipa		
III	Barang Bekas Dipakai		
1	Komponen bekas dan pipa bekas		

Demikian Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
LAMPIRAN STOK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
TAHUN 20XX

Periode : 01/01/20XX - 31/12/20XX

URUSAN : 4 .
 BIDANG : 4 . 4 .
 UNIT : 4 . 4 . 5 .
 SUB-UNIT : 4 . 4 . 5 .
 : 1 .
 GUDANG : 1 .

KODE REK	NAMA REKENING	SAT	SALDO AWAL PER PERIODE TERPILIH	MUTASI MENURUT CATATAN ADMINISTRASI		STOK AKHIR	MENURUT CEK FISIK (HASIL STOK OPNAME)	SELISIH	KETERANGAN
				MASUK	KELUAR				
1.1.7.1.1.10.2	Isi Tabung Gas Elpiji								
1.1.7.1.1.10.2.2	Isi tabung gas 12 kg	Tabung	0,00	13,00	13,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.7.1.3.1.1	Alat Tulis								
1.1.7.1.3.1.1.118	Ballpoint	Buku	0,00	84,00	0,00	84,00	0,00	84,00	
	dst								

Mengetahui,
 KEPALA OPD
 KABUPATEN BREBES

Brebes , 20xx

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI