



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan pengelolaan Persediaan, untuk tercapainya pengelolaan Persediaan, harus memperhatikan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisien, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan Persediaan perlu disusun pedoman pengelolaan Persediaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 192);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
6. Kepala BPKD adalah Kepala BPKD Kabupaten Klaten.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Persediaan yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha persediaan pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Persediaan pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
16. Pengurus Barang Persediaan Pengguna adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Persediaan dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/unit kerja.
17. Pembantu Pengurus Barang Persediaan Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Persediaan Pembantu adalah pegawai yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan/tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan Persediaan dan tempat tersebut bukan untuk umum.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Persediaan.
21. 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 12 bulan.
22. 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.
23. Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten adalah untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan SKPD,
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten adalah agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan persediaan SKPD sehingga dapat mendukung laporan keuangan yang akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah pengelolaan persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 4

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

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

Pedoman Pengelolaan Persediaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 27 September
2019

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 27 September 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap
ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2019 NOMOR 70

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN
DI PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Untuk menjamin tertib administrasi penatausahaan persediaan pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten, maka perlu adanya pedoman pengelolaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten. Pengelolaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten telah mulai dilaksanakan pada tahun 2019.

Pedoman ini juga sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pasal 296 ayat (1) dan (2) yang menyatakan bahwa pengelola barang, pengguna barang dan atau kuasa pengguna barang wajib melaksanakan pengamanan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya, baik pengamanan fisik, pengamanan administrasi maupun pengamanan hukum.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan satu pedoman sebagai acuan dalam penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

B. Pengertian Persediaan

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.

Persediaan tersebut merupakan aset yang berwujud yang terdiri dari:

1. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan,

misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;

2. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi;
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan dapat meliputi:

1. Barang konsumsi;
2. Amunisi;
3. Bahan untuk pemeliharaan;
4. Suku cadang;
5. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga. Dalam hal pemerintah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan;
6. Pita cukai dan leges;
7. Bahan baku;
8. Barang dalam proses/setengah jadi;
9. Tanah/bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat;
10. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Misalnya sapi, kuda, ikan, benih padi dan bibit tanaman;

BAB II PEJABAT PENGELOLA PERSEDIAAN

A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Persediaan

Bupati selaku pemegang kekuasaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Persediaan, sebagai berikut :

1. menetapkan kebijakan pengelolaan persediaan;
2. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan persediaan;
3. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan persediaan;
4. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan persediaan;
5. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan persediaan sesuai batas kewenangannya;
6. menyetujui usul pemanfaatan persediaan.

Bupati dalam melaksanakan wewenang dibantu oleh:

1. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
4. Pengurus Barang Pengelola;
5. Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
6. Pengurus Barang Persediaan Pengguna; dan
7. Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna.

B. Pengelola Barang

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab :

1. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan persediaan;
2. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan persediaan yang telah disetujui oleh Bupati;
3. melakukan koordinasi dalam pengelolaan persediaan;
4. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan persediaan.

C. Pejabat Penatausahaan Barang

Kepala BPKD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang bertanggung jawab mengonsolidasikan pelaporan persediaan dari SKPD dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah. Pejabat Penatausahaan Barang bertugas dan bertanggung jawab:

1. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan persediaan;
2. Membantu pengelola barang melakukan koordinasi dalam pengelolaan persediaan;
3. Membantu pengelola barang melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan persediaan;
4. Menyusun laporan persediaan.

D. Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

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

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan bagi SKPD yang dipimpinnya;
2. melakukan pencatatan persediaan yang ada dalam penguasaannya;
3. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
4. mengamankan dan memelihara persediaan yang berada dalam penguasaannya;
5. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang ada dalam penguasaannya;
6. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan persediaan;
7. menyusun dan menyampaikan laporan persediaan semesteran, tahunan dan *stock opname* kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

E. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan persediaan pada Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola bertugas dan bertanggung jawab:

1. meneliti dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan persediaan;
2. menyimpan salinan dokumen Laporan Persediaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
3. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan persediaan;
4. merekapitulasi dan menghimpun laporan persediaan semesteran, tahunan dan *stock opname* sebagai bahan penyusunan laporan persediaan;
5. Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang; dan
6. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.

F. Pembantu Pengurus Barang Pengelola

Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang. Pembantu Pengurus Barang Pengelola bertugas dan bertanggung jawab:

1. Membantu Pengurus Barang Pengelola dalam meneliti dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan persediaan;
2. Membantu Pengurus Barang Pengelola dalam menyimpan salinan dokumen Laporan Persediaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
3. Membantu Pengurus Barang Pengelola dalam melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan persediaan;
4. Membantu Pengurus Barang Pengelola dalam merekapitulasi dan menghimpun laporan persediaan semesteran, tahunan dan *stock opname* sebagai bahan penyusunan laporan persediaan;
5. Membantu Pengurus Barang Pengelola dalam Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung

jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

G. Pengurus Barang Persediaan Pengguna

Pengurus Barang Persediaan Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang. Pengurus Barang Persediaan Pengguna bertugas dan bertanggung jawab:

1. menerima, menyimpan, dan menyalurkan persediaan;
2. mencatat persediaan yang diterima ke dalam kartu persediaan;
3. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan persediaan, pengeluaran persediaan dan keadaan (jumlah dan kualitas) persediaan ke dalam kartu persediaan menurut jenisnya;
4. membuat laporan dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran persediaan secara tertib dan teratur;
5. membuat laporan setiap paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya mengenai persediaan kepada Pengguna Barang;
6. bertanggungjawab kepada pengelola barang melalui atasan langsung mengenai persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain; dan
7. melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap minimal 1 (satu) tahun sekali.

H. Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna

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

Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna bertugas dan bertanggung jawab:

1. menerima, menyimpan, dan menyalurkan persediaan;
2. mencatat persediaan yang diterima ke dalam kartu persediaan;
3. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan persediaan, pengeluaran persediaan dan keadaan (jumlah dan kualitas) persediaan ke dalam kartu Persediaan menurut jenisnya;
4. membuat laporan dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran persediaan secara tertib dan teratur;

5. membuat laporan setiap paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya mengenai persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang;
6. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain; dan
7. melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap setiap minimal 1 (satu) tahun sekali.

BAB III PENGELOLAAN PERSEDIAAN

A. Pengadaan Persediaan

1. Pemerintah Daerah wajib menyediakan persediaan.
2. Pengurus Barang Persediaan Pengguna / Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna wajib melakukan pemeriksaan terhadap setiap persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, maupun kondisi barang. Pemeriksaan 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.
3. 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 Pengurus Barang Persediaan Pengguna / Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna berhak menolak barang yang bersangkutan

B. Penyimpanan Persediaan

1. Setiap persediaan harus disimpan di tempat penyimpanan oleh Pengurus Barang Persediaan Pengguna / Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna.
2. Tempat penyimpanan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran dan terhindar dari bahaya lainnya.
3. Dalam hal persediaan karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus, disimpan dalam tempat penyimpanan khusus.

C. Pengamanan Persediaan

1. Pengurus Barang Persediaan Pengguna / Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna bertanggung jawab atas pengamanan dan pemeliharaan persediaan secara rutin dengan :
 - a. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan persediaan;

- b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan semua persediaan yang ada;
 - c. melakukan perhitungan barang (stock opname) secara berkala agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan; dan
 - d. membuat laporan berkala atas persediaan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
2. Pengamanan persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis, dan keadaan barang maupun keadaan tempat penyimpanan.

D. Pendistribusian Persediaan

Pendistribusian Persediaan oleh Pengurus Barang Persediaan Pengguna / Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna dilakukan atas dasar Berita Acara Pengeluaran Barang Persediaan.

E. Penilaian Persediaan

1. Penilaian Persediaan harus dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna barang.
2. Metode pencatatan persediaan dilakukan secara periodik, maka pengukuran persediaan pada saat periode penyusunan laporan keuangan dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi dengan menggunakan harga perolehan terakhir /harga pokok produksi terakhir/ nilai wajar
3. Tatacara persediaan BLUD dilakukan secara mutatis mutandis dengan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi BLUD.
4. Khusus persediaan BLUD diatur dalam Peraturan Bupati
5. Persediaan disajikan sebesar:
 - a. Barang yang biayanya memiliki dokumen yang menyertainya, maka nilainya menggunakan nilai yang tercantum dalam dokumen tersebut, yaitu:
 - 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.

b. 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. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*);

2) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan. Dikecualikan bibit ikan yang berukuran di bawah 5 cm, dikarenakan jumlah benih yang dihasilkan dari telur ikan tidak bisa diprediksi.

F. Penatausahaan Persediaan

Pengisian dokumen penatausahaan persediaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan atau alat elektronik lainnya.

G. Penghapusan Persediaan

Persediaan yang rusak, susut, kadaluwarsa, terbakar, menguap, mencair, mati, hilang karena kecurian dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*) dapat dihapus dari daftar Persediaan.

Mekanisme penghapusan persediaan sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan usulan permohonan penghapusan persediaan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang paling sedikit memuat:
 - a. Surat usulan penghapusan persediaan, dengan format sebagai berikut:

2. Jika disetujui, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan Konsep Keputusan Bupati tentang Penghapusan kepada Pengelola Barang melalui BPKD selaku Pejabat Penatausahaan Barang dengan dilampiri Persetujuan Sekretaris Daerah untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan Bupati tentang penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi dasar Pengelola Barang melakukan penghapusan Persediaan dari Daftar Persediaan.
4. Tatacara penghapusan barang persediaan dilakukan secara mutatis mutandis dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Klaten.

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban persediaan dan disampaikan kepada Pengelola Barang Daerah melalui Kepala BPKD selaku Pembantu Pengelola.
2. Laporan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :
 - a. Pengurus Barang Persediaan Pengguna / Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna secara administrasi, berkala menyusun laporan pertanggung jawaban persediaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD masing-masing selaku Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang.

Laporan yang harus dikumpulkan adalah sebagai berikut:

 - 1) Data produksi barang (jika memproduksi barang sendiri) dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SKPD : ALAMAT :						
DATA PRODUKSI BARANG NO :/..../Produksi/SKPD/bulan/tahun						
Pada hari ini, yang bertanda tangan di bawah ini :						
Selaku PIHAK PERTAMA Nama : NIP : Jabatan :						
Selaku PIHAK KEDUA Nama : NIP : Jabatan :						
Dengan ini menyatakan bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan Persediaan berupa hasil produksi kepada pihak KEDUA. Daftar barang yang diterima adalah sebagai berikut :						
No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Total Harga
1	2	3	4	5	6	7
		TOTAL				
Demikian Data Produksi Barang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.						
Yang Menyerahkan (.....) NIP.				Klaten, Yang Menerima (.....) NIP.		

- 2) Berita acara serah terima penerimaan persediaan, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SKPD : ALAMAT :								
BERITA ACARA SERAH TERIMA PENERIMAAN PERSEDIAAN NO :/..../Terima/SKPD/bulan/tahun								
Pada hari ini, yang bertanda tangan di bawah ini :								
PIHAK PERTAMA Nama : NIP : Selaku								
PIHAK KEDUA Nama : NIP : Selaku								
Dengan ini menyatakan bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan Persediaan kepada pihak KEDUA berupa :								
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)	Sumber dana	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		TOTAL						
Demikian Berita Acara Serah Terima Penerimaan Persediaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.								
Pihak PERTAMA Yang Menyerahkan					Pihak KEDUA Yang Menerima			
(.....) NIP.					(.....) NIP.			

- 3) Berita acara serah terima pengeluaran persediaan, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN							
SKPD :							
ALAMAT :							
BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELUARAN PERSEDIAAN							
NO : / / Keluar / SKPD / bulan / tahun							
Pada hari ini, yang bertanda tangan di bawah ini :							
PIHAK PERTAMA							
Nama :							
NIP :							
Selaku							
PIHAK KEDUA							
Nama :							
NIP :							
Selaku							
Dengan ini menyatakan bahwa pihak PERTAMA telah mengeluarkan Persediaan kepada pihak KEDUA berupa :							
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)	Sumber dana
1	2	3	4	5	6	7	8
		TOTAL					
Demikian Berita Acara Serah Terima Pengeluaran Persediaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.							
Pihak PERTAMA Yang Mengeluarkan				Pihak KEDUA Yang Menerima			
(.....)				(.....)			
NIP.				NIP.			

- 4) Berita Acara Serah Terima Hibah Masuk Persediaan, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN								
SKPD :								
ALAMAT :								
BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH PERSEDIAAN								
NO :/..../hibah/SKPD/bulan/tahun								
Pada hari ini, yang bertanda tangan di bawah ini :								
PIHAK PERTAMA								
Nama :								
NIP :								
Selaku								
PIHAK KEDUA								
Nama :								
NIP :								
Selaku								
Dengan ini menyatakan bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan Persediaan kepada pihak KEDUA berupa :								
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)	Sumber dana	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		TOTAL						
Demikian Berita Acara Serah Terima Hibah Persediaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.								
Pihak PERTAMA Yang Menyerahkan					Pihak KEDUA Yang Menerima			
(.....)					(.....)			
NIP.					NIP.			

- 5) Berita Acara Serah Terima Hibah Keluar Persediaan, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SKPD : ALAMAT :								
BERITA ACARA SERAH TERIMA HIBAH BARANG NOMOR : .../.../hibahkeluar/skpd/bulan/taahun								
ANTARA DENGAN								
Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini :								
1.	Nama	:					
	NIP	:					
	Jabatan	:					
	Alamat	:, dalam hal ini untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Klaten yang selanjutnya disebut Pihak PERTAMA .					
2.	Nama	:					
	NIP	:					
	Yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA .							
Pihak PERTAMA dan Pihak KEDUA telah sepakat untuk melakukan serah terima barang, yang diatur dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:								
Pasal 1								
(1) Pihak PERTAMA menyerahkan kepada Pihak KEDUA Persediaan, dengan rincian sebagai berikut:								
No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total	Sumber dana	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						
(2) Pihak KEDUA menerima penyerahan dari Pihak PERTAMA , sebagaimana tersebut pada ayat (1) dalam keadaan baik.								
Pasal 2								
Dengan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Berita Acara Serah Terima Hibah Barang ini, maka terhitung sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Hibah Barang ini segala tanggungjawab atas pengurusan, pemilikan dan pengelolaan barang beralih dari Pihak PERTAMA kepada Pihak KEDUA .								
Pasal 3								
Berita Acara Serah Terima Hibah Barang ini ditandatangani di Klaten pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan dua lembar bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama.								
PIHAK PERTAMA					PIHAK KEDUA			
.....							
(.....)					(.....)			
NIP.					NIP.			

- 6) Berita Acara Serah Terima Mutasi Persediaan, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SKPD : ALAMAT :								
BERITA ACARA SERAH TERIMA MUTASI PERSEDIAAN NO :/..../Mutasi/SKPD/bulan/tahun								
Pada tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini :								
PIHAK PERTAMA Nama : NIP : Jabatan :								
PIHAK KEDUA Nama : NIP : Jabatan :								
Dengan ini menyatakan bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan Persediaan kepada pihak KEDUA berupa :								
No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Harga Total (Rp.)	Sumber dana	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		TOTAL						
Demikian Berita Acara Serah Terima Hibah Persediaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.								
Pihak PERTAMA				Klaten, Pihak KEDUA				
(.....) NIP.				(.....) NIP.				

- 7) Konversi barang (Form terlampir)

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN SKPD : ALAMAT :							
NO :/..../ KONVERSI/SKPD/bulan/tahun KONVERSI BARANG							
Tanggal	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Harga	Sumber dana	Jumlah	Jumlah Terkonversi
1	2	3	4	5	6	7	8
Klaten, Pengurus Persediaan Pengguna (.....) NIP.							

8) Buku penerimaan barang, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

BUKU PENERIMAAN BARANG

SUMBER DANA :

PERIODE :

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan BA Penerimaan		Keterangan
			Nomor	Tanggal							Nomor	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
JUMLAH:													

Mengetahui
Penerima Barang / Kuasa Pengguna Barang

Klaten,
Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

9) Buku pengeluaran barang, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

BUKU PENGELUARAN BARANG

SUMBER DANA :

PERIODE :

No	Tanggal	Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
JUMLAH:											

Mengetahui

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Klaten,

Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

10) Kartu barang, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

KARTU BARANG

PERIODE :

Nama Barang :

Kode Barang :

Satuan :

Sumber Dana :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
	Total				

Mengetahui

Klaten,

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

11) Kartu persediaan barang, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Nama Barang :
 Satuan :
 Kode Barang :
 Sumber Dana :

Nomor	Tanggal	No. Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah harga barang yang diterima/ yang dikeluarkan/ sisa			Keterangan
				Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		TOTAL									

Mengetahui
 Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

Klaten,
 Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

12) Buku Persediaan, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

BUKU PERSEDIAAN

SUMBER DANA :

PERIODE :

No	Kode Barang	Nama Barang	PENERIMAAN								PENGELUARAN						Ket	
			Tanggal Diterima	Jumlah	Satuan	Tanggal dan No Kontrak/SP/SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah	Satuan	Tanggal dan No. Surat Penyerahan	Harga Satuan (Rp)		Jumlah (Rp)
							Tanggal	Nomor										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
JUMLAH :																		

Mengetahui

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)

NIP.

Klaten,

Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)

NIP.

b. Pengurus Barang Persediaan Pengguna / Pengurus Barang Persediaan Pembantu Pengguna secara fungsional, berkala menyusun laporan pertanggung jawaban persediaan dan disampaikan kepada Pengelola Barang Daerah melalui Kepala BPKD selaku Pembantu Pengelola. Laporan yang harus dikumpulkan adalah sebagai berikut:

1) Laporan Semesteran Tentang Penerimaan Dan Pengeluaran Persediaan. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi Persediaan dalam jangka waktu enam bulan, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

LAPORAN SEMESTERAN TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PERSEDIAAN

SUMBER DANA :

SEMESTER : TAHUN :

No Urut	Terima tgl	Dari	Penerimaan SPK/ Perjanjian	Dokumen / Faktur		Banyak nya	Nama Barang	Harga satuan(Rp)	Jumlah Harga(Rp)	Buku Penerimaan BA/ srt Penerimaan		Ket	No Urut	Pengeluaran tgl	Surat Bon		Untuk	Banyak nya	Nama Barang	Harga satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Tgl Penyerahan	Ket		
				Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal				Nomor	Tanggal									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
JUMLAH :												JUMLAH :													

Mengetahui

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Klaten,

Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

- 2) Laporan semester 1 paling lambat dikirimkan tanggal 5 Juli tahun berjalan dan laporan semester 2 paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya.
- 3) Laporan Tahunan Persediaan paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SKPD :
ALAMAT :

LAPORAN TAHUNAN PERSEDIAAN
PER 31 DESEMBER 20..
SUMBER DANA :

No	Kode barang	Nama Barang	Saldo Akhir Tahun 2018				Masuk				Keluar				Saldo Akhir (per 31 Desember 2019)			
			Jumlah	Satuan	Harga /Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Harga /Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Harga /Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Harga /Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
JUMLAH :																		

Mengetahui

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Klaten,

Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

4) Laporan Bukan Persediaan dikirimkan tanggal 5 Juli tahun berjalan dan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SKPD :
ALAMAT :

BUKAN PERSEDIAAN

No	Kode Barang	Nama Barang	Deskripsi Barang	Sumberdana	Unit	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
	Total							

Mengetahui

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Klaten,

Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

5) Laporan Aset Tetap dikirimkan tanggal 5 Juli tahun berjalan dan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

ASET TETAP

No	Kode Barang	Nama Barang	Deskripsi Barang	Sumberdana	Unit	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
	Total							

Mengetahui

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Klaten,

Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

- 6) Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya (form terlampir). Tim Pemeriksa Fisik Persediaan dibentuk berdasarkan Surat Tugas dari Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang, dengan format sebagai berikut:

Form. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan	
PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN	
SKPD :	
ALAMAT :	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN	
NO : /STOCK OPNAME/SKPD/tahun	
Pada hari ini, Tanggal yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Pemeriksa :	
1.	Nama Lengkap : NIP : Jabatan :
2.	Nama Lengkap : NIP : Jabatan :
3.	Nama Lengkap : NIP : Jabatan :
Sesuai dengan Surat Tugas Kepala Pemerintah Kabupaten Klaten Nomor telah melakukan pemeriksaan fisik persediaan per pada yang dikuasai oleh :	
Nama :	:
NIP :	:
Jabatan :	:
Nama :	:
NIP :	:
Jabatan :	: Pengurus Persediaan
Yang berdasarkan Surat Keputusan Bupati Klaten Nomor : tanggal secara riil telah melaksanakan tugas mengurus persediaan. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik persediaan per serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusannya, kami menemui hasil tersebut dalam lampiran.	
	Klaten, Tim Pemeriksa
	1. (.....) NIP.
Pengurus Persediaan Pengguna	
(.....) NIP.	2. (.....) NIP.
	3. (.....) NIP.
	Mengetahui, Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang
 NIP.

7) Daftar Persediaan (Lampiran 6a) paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, dengan format sebagai berikut:

Lampiran 6a

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SKPD :
ALAMAT :

DAFTAR PERSEDIAAN
PER 31 DESEMBER

No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	Perhitungan Fisik	Harga/sat (Rp)	Nilai Persediaan (Rp)	Selisih	Nilai Selisih	Sumber dana	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11=9x10)	(12 = 8-9)	13=10x12	14	15
1														
2														
3														
	Total													

Klaten,
Pegguna Barang / Kuasa Pegguna Barang

(.....)
NIP.

8) Laporan Persediaan Obat dan BMHP (Lampiran 6b) paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, dengan format sebagai berikut:

Lampiran 6b

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

LAPORAN PERSEDIAAN OBAT DAN BMHP
PER 31 DESEMBER

NO	Kode Barang	Nama obat / Nama generik	Satuan	Saldo Awal			Jumlah Penerimaan/Pengadaan			Jumlah pengeluaran					Sisa Stock					Jml Persediaan 2019			
				Jml	Harga tahun - tahun sebelumnya	Jml Harga	Jml	Harga tahun berjalan	Jml Harga	Jml	Harga tahun - tahun sebelumnya	Jml Harga	Jml	Harga tahun berjalan	Jml Harga	Jml	Harga tahun - tahun sebelumnya	Jml Harga	Jml		Harga tahun berjalan	Jml Harga	
JUMLAH						-			-														-

Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)

NIP.

9) Stok Opname Non Obat dan Bahan Kimia paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
 SKPD :
 ALAMAT :

STOK OPNAME NON OBAT DAN BAHAN KIMIA
 PER 31 DESEMBER

No	Kode Barang	Nama Barang	Saldo Akhir				Sumberdana	Keterangan
			Unit	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
	Total							

Mengetahui
 Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

Klaten,
 Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

10) Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya ,
dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

SKPD :

ALAMAT :

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan
PER

No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	Perhitungan Fisik	Harga/sat (Rp)	Nilai Persediaan (Rp)	Selisih	Nilai Selisih	Sumber dana	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11=9x10)	(12 = 8-9)	13=10x12	14	15
1														
2														
3														
	Total													

Mengetahui
Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Klaten,
Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

11) Stok Opname Obat dan Bahan Kimia paling lambat dikirimkan pada tanggal 5 Januari tahun berikutnya, dengan format sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SKPD :
ALAMAT :
STOK OPNAME OBAT DAN BAHAN KIMIA
PER 31 DESEMBER

No	Kode Barang	Nama Barang	Saldo Akhir				Sumberdana	Keterangan
			Unit	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
	Total							

Mengetahui
Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang

(.....)
NIP.

Klaten,
Pengurus Persediaan Pengguna

(.....)
NIP.

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI