



**BUPATI TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 27 TAHUN 2018**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus perlu mengatur kebutuhan yang lebih rinci untuk disesuaikan dengan kebutuhan, dalam rangka tertib penatausahaan barang persediaan di Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 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 (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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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 Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. 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);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2018 Nomor 60);
14. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor: 41 Tahun 2017 tentang Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

**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 dan 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 Barang Pengguna adalah adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
10. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.

11. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan APBD.
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 OPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatusahaan barang persediaan OPD.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

Barang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 meliputi :

- (1) Persediaan Bahan Pakai Habis
  - Persediaan Alat Tulis Kantor;
  - Persediaan Cetak;
  - Persediaan Alat Listrik dan elektronik;
  - 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 OPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA 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 kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai menggunakan metode FIFO (First In First Out).

#### **Pasal 8**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatusahaan barang persediaan meliputi :

- a. Pengguna Barang OPD;
- b. Bendahara pengeluaran OPD;
- c. Pengurus Barang Pengguna OPD;
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) OPD;
- e. Kepala Sub Bagian Umum OPD;
- f. Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.

### **Pasal 9**

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

### **Pasal 10**

Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (c) 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;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname* barang persediaan).

### **Pasal 11**

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

### **Pasal 12**

Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf (f) menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh OPD;

### **Pasal 13**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf (g) merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P).

## **BAB VI**

### **PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA OPD**

#### **Pasal 14**

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

#### **Pasal 15**

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diterima oleh pengurus barang pengguna.

- (2) Pengurus barang pengguna 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 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;

#### **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 pengguna.
- (2) Format berita acara serah terima barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V 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 barang pengguna OPD.
- (2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I 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 II Peraturan ini.

#### **Pasal 20**

- (1) Barang Persediaan yang akan didistribusikan dan/atau digunakan diajukan dengan menggunakan Nota Dinas Permintaan Barang.
- (2) Barang Persediaan yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :
  - a. Berita Acara Penyerahan Barang;
  - b. Buku pengeluaran barang;

### **Pasal 21**

- (1) Nota Dinas Permintaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan Nota Dinas Permintaan Barang yang digunakan untuk mengajukan permintaan barang persediaan.
- (2) Format Nota Dinas Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.

### **Pasal 22**

- (1) Berita Acara Penyerahan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan berita acara yang digunakan penyerahan barang persediaan dari pengurus barang pengguna kepada PPTK.
- (2) Format Berita Acara Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VII Peraturan ini.

### **Pasal 23**

- (1) Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang.
- (2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

## **BAB VII**

### **PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS**

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

### **Pasal 24**

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

- a. berita acara serah terima barang;
- b. Buku penerimaan barang;

### **Pasal 25**

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus barang pengguna unit kerja dan/atau pengurus barang pengguna UPT ke dalam Buku pengeluaran barang.

### **Pasal 26**

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

## **BAB VIII PELAPORAN**

### **Pasal 27**

- (1) Pengurus barang pengguna OPD secara administrasi wajib melaporkan barang Persediaan yang dikelolanya secara semesteran dan tahunan;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran-Lampiran Peraturan ini.

### **Pasal 28**

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun pengurus barang pengguna 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) Format Berita Acara Stock Opname sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

### **Pasal 29**

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

**IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 31**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

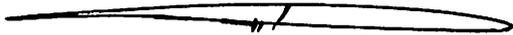
Ditetapkan di Kota Agung  
pada Tanggal 25 Juni 2018

**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

  
**ZAINAL ABIDIN**

Diundangkan di Kota Agung  
pada Tanggal 26 Juni 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGGAMUS,**



**ANDI WIJAYA**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2018 NOMOR 476



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR :27 TAHUN 2018  
 TANGGAL :25 Juni 2018



**BUKU PENERIMAAN BARANG**  
**BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN .....**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN BUKU N**

No	Bukti Pembelian		Nama Barang	Jumlah Barang		Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	BA Penerimaan		Keterangan
	Tanggal	Nomor		Volume	Satuan			Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5		6	7 (5 x 6)	8		9
<b>JUMLAH</b>				-			-			

KASUBBAG UMUM,

.....  
 PENGURUS BARANG PENGGUNA,

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

**ZAINAL ABIDIN**





KOP  
BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor : .....

Pada hari ini ....Tanggal .....Bulan .....Tahun .....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan.....

Telah menerima barang yang diserahkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sesuai dengan dokumen pengadaan / pembelian tanggal ....., sebagai berikut :

No	Jumlah Barang		Nama Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)	Keterangan
	Volume	Satuan				
Jumlah					-	

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
PPTK

.....  
NIP. ....

.....  
Yang Menerima,  
Pengurus Barang Pengguna,

.....  
NIP.....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

ZAINAL ABIDIN



KOP  
BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN .....  
PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

**NOTA DINAS PERMINTAAN BARANG**

Kepada : Kasubbag Umum Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan.....  
Cq. Pengurus Barang Pengguna  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : .....

Dalam rangka menunjang tugas-tugas pada Bidang....., maka dengan ini dimohon bantuan saudara untuk menyetujui permintaan Barang Persediaan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jumlah Barang		Nama Barang
	Volume	Satuan	

Demikian Nota Dinas Permintaan Barang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon,

.....  
NIP.....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

ZAINAL ABIDIN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR : 27 TAHUN 2018  
TANGGAL : 25 Juni 2018



KOP  
BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG**  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

telah menerima barang yang diserahkan oleh Pengurus Barang Pengguna sesuai dengan nota dinas permintaan Barang Persediaan No ..... tanggal ..... Sebagai Berikut :

No	Jumlah Barang		Nama Barang	Keterangan
	Volume	Satuan		

Demikian Berita Acara Penyerahan Barang ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
Pengurus Barang Pengguna,

.....  
Yang Menerima,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Pj. BUPATI TANGGAMUS,

ZAINAL ABIDIN



**KOP**  
**BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN .....**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**

**BERITA ACARA STOCK OPNAME**

Nomor : .....

Pada hari ini .....Tanggal .....Bulan ..... Tahun .....  
 telah dilakukan stock opname untuk barang Persediaan pada Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan.....  
 dengan hasil Stock opname sebagai berikut :

No	Nama Barang	Harga Barang (Rp)	Jumlah Persediaan Pertanggal Perhitungan				Keterangan
			Menurut Administrasi		Menurut Opname		
			Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1	2	3	4	5 (4x3)	6	7 (6x3)	8
<b>Jumlah</b>							

Demikian Berita Acara Stock Opname ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengurus Barang Pengguna,

Tim Pemeriksa :

Nama

Tanda Tangan

1.....(Pengguna Barang)

.....

.....  
 NIP. ....

2.....(Kasubag Umum)

.....

**Pj. BUPATI TANGGAMUS,**

**ZAINAL ABIDIN**