



**BUPATI PASAMAN**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI PASAMAN

NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 296 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, menyatakan bahwa Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya baik pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum;
- b. bahwa sesuai Pasal 318 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah telah mengatur tata cara pengamanan Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah;
- c. bahwa dalam rangka keseragaman penatausahaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, perlu mengatur pedoman penatausahaan Persediaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasaman tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat/pihak ketiga.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya, dalam hal ini adalah Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah.
10. Kepala Unit Pemakai Barang Sekolah/Puskesmas/Setaranya yang selanjutnya disebut Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya adalah Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas/Setaranya yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk melaksanakan tugas penatausahaan dan pertanggungjawaban Barang Milik Daerah pada Sekolah/Puskesmas/Setaranya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPPB-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang, dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Umum pada Pengguna Barang.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPPB-UKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha pada Kuasa Pengguna Barang.
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Unit Pemakai Barang yang selanjutnya disingkat PPPB-UPB adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah, dalam hal ini adalah Kepala Sekolah/Puskesmas/Setaranya.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah termasuk persediaan pada Pengguna Barang.

15. Pengurus Barang Pembantu Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah termasuk persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya yang selanjutnya disebut Pengurus Barang UPB adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah termasuk persediaan pada UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Barang
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
19. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
20. Unit Pemakai Barang yang selanjutnya disingkat UPB adalah UKPD atau bidang atau unit pengelola dari SKPD atau UKPD yang menggunakan Barang Milik Daerah.
21. Gudang/Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
22. Pemakai Persediaan yang selanjutnya disebut Pemakai adalah Bagian/Bidang/Subbidang/Seksi/Subbagian yang memakai/menggunakan persediaan dalam rangka pelaksanaan tugas.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah dan jasa termasuk persediaan.
24. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.
25. Penyaluran/Pendistribusian adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan persediaan dari gudang/tempat penyimpanan ke pemakai.
26. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
27. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan persediaan dalam bentuk fisik, dokumen administratif dan tindakan upaya hukum.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
31. Kartu Persediaan adalah catatan/buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB.
32. Laporan Mutasi Persediaan Bulanan adalah Laporan bulanan yang dibuat oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB yang memuat informasi jumlah unit, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Barang Pengguna/UPB.
33. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan.
34. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
35. Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan selanjutnya disingkat dengan BAST Pengadaan/Perolehan adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan persediaan ke Pengurus Barang.
36. Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/Pengeluaran selanjutnya disebut dengan BAST Distribusi/Pengeluaran adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dengan pihak yang menerima barang tersebut berdasarkan dokumen Surat Perintah Penyaluran Barang.
37. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Pemakai Barang kepada PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang.
38. Surat Perintah Penyaluran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) yang diterbitkan oleh PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang kepada pemakai persediaan yang membutuhkan.
39. Pemeriksaan Fisik Persediaan (Stock Opname) adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran dan penilaian persediaan secara fisik dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
40. Persediaan Bahan Pakai Habis adalah persediaan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
41. Persediaan Bahan/Material adalah persediaan yang akan digunakan dalam proses produksi.

42. Hibah dari Persediaan adalah hibah yang diterima atau diberikan berupa persediaan dari atau kepada instansi lain, pemerintah pusat, masyarakat dan pihak lain.
43. Nilai Perolehan Persediaan adalah harga pembelian persediaan ditambah pajak dan biaya-biaya lainnya sampai persediaan tersebut dapat dipakai.

#### Pasal 2

- (1) Penyusunan pedoman Penatausahaan Persediaan dimaksud untuk acuan dan keseragaman dalam hal penatausahaan Persediaan.
- (2) Penyusunan pedoman Penatausahaan Persediaan bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penatausahaan Persediaan sebagai bagian dari pengelolaan barang milik daerah.

#### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman penatausahaan persediaan, meliputi:

- a. Klasifikasi Persediaan;
- b. Kodefikasi Persediaan;
- c. Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan Persediaan
- d. Perolehan Persediaan;
- e. Pemeriksaan dan Penerimaan Persediaan;
- f. Pemeliharaan dan Pengamanan Persediaan;
- g. Penyaluran/Pendistribusian Persediaan;
- h. Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*);
- i. Penilaian Persediaan;
- j. Penghapusan Persediaan;
- k. Pelaporan Persediaan; dan
- l. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Persediaan.

### BAB II

#### KLASIFIKASI PERSEDIAAN

#### Pasal 4

- (1) Persediaan merupakan aset yang berupa:
  - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
  - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi;
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan; dan
  - e. Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak dan cadangan beras.
- (2) Klasifikasi Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berdasarkan sifat pemakaiannya terdiri dari:

- a. Barang Pakai Habis;
- b. Barang Tak Pakai Habis; dan
- c. Barang Bekas Pakai.

### BAB III KODEFIKASI PERSEDIAAN

#### Pasal 5

- (1) Untuk mempermudah dalam menyatakan nilai Persediaan, mengidentifikasi jenis-jenis Persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan dan menyusun laporan Persediaan perlu adanya kodefikasi Persediaan.
- (2) Kodefikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 7 (tujuh) level yang meliputi:
  - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
  - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
  - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
  - d. level 4 (empat) menunjukkan kode objek;
  - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian objek;
  - f. level 6 (enam) menunjukkan kode sub rincian objek; dan
  - g. level 7 (tujuh) menunjukkan kode sub-sub rincian objek
- (3) Kodefikasi Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT DALAM PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

#### Pasal 6

- (1) Pihak-pihak yang terkait dalam Penatausahaan Persediaan meliputi:
  - a. Bupati;
  - b. Sekretaris Daerah;
  - c. Kepala SKPD/Pengguna Barang;
  - d. Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya;
  - f. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB);
  - g. Pengurus Barang/Pengurus barang Pembantu; dan
  - h. Pengurus Barang UPB.
- (2) Bupati sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan persediaan; dan
  - b. menetapkan pejabat yang mengurus persediaan pada SKPD.

- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b sebagai Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pengadaan persediaan;
  - b. mengatur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan persediaan; dan
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan persediaan.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c sebagai Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan;
  - f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang ada dalam penguasaannya;
  - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan Persediaan Semesteran dan Laporan Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
  - h. menetapkan pejabat yang mengurus persediaan pada UPB.
- (5) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai Kepala Unit Kerja berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan;

- f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan Persediaan Semesteran dan Laporan Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.
- (6) Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e sebagai pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan Persediaan yang berada dalam penguasaannya di UPB Sekolah/Puskesmas/ Setaranya dengan sebaik-baiknya, yang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan bagi UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya yang dipimpinnya;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan;
  - f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan Persediaan Semesteran dan Laporan Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f, yang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/UPB Sekolah/Puskesmas/ Setaranya;
  - b. meneliti pencatatan dan inventarisasi persediaan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB;
  - c. menyiapkan usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/UPB Sekolah/ Puskesmas/Setaranya;
  - d. meneliti Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- e. memberikan persetujuan atas SPB dengan menerbitkan SPPB untuk mengeluarkan BMD dari Gudang/Tempat Penyimpanan; dan
  - f. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Persediaan.
- (8) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g dan h, mempunyai kewajiban sebagai berikut:
- a. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan persediaan yang diterima;
  - b. meneliti jumlah dan kondisi persediaan yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - c. mencatat persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan ke dalam Kartu Persediaan;
  - d. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
  - e. *Stock Opname* secara berkala ataupun insidental terhadap Persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan;
  - f. melakukan pemisahan, penyimpanan persediaan yang usang/rusak/susut/kadaluarsa/mati dan update kondisi persediaan pada aplikasi persediaan; dan
  - g. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan dan *Stock Opname* kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V

### PEROLEHAN PERSEDIAAN

#### Pasal 7

Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan/perolehan lainnya yang sah, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 1a dan 1b Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENGAMANAN PERSEDIAAN

#### Pasal 8

Pengamanan fisik persediaan dilakukan:

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;

- b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
- c. menyediakan gudang/tempat penyimpanan persediaan;
- d. melindungi gudang/tempat penyimpanan persediaan;
- e. menambah prasarana penanganan persediaan di gudang, jika diperlukan;
- f. menghitung fisik persediaan secara periodik;
- g. melakukan fumigasi/anti jamur/anti rayap di gudang/tempat penyimpanan persediaan secara berkala; dan
- h. melakukan dokumentasi fotografi/digital/sejenis;

#### Pasal 9

- (1) Pengamanan administrasi persediaan dilengkapi dengan:
  - a. Kartu Persediaan;
  - b. Buku Persediaan;
  - c. BAST Pengadaan/Perolehan;
  - d. BAST Distribusi/Pengeluaran;
  - e. SPB;
  - f. SPPB;
  - g. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan;
  - h. Laporan Persediaan;
  - i. Laporan Mutasi Persediaan; dan
  - j. Dokumen Pendukung Lainnya.
- (2) Format pengamanan administrasi persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

Pengamanan hukum atas persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan/kerusakan persediaan akibat kesengajaan/kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### PENYALURAN/PENDISTRIBUSIAN PERSEDIAAN

#### Pasal 11

- (1) Penyaluran/pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. adanya permintaan tertulis dari pemakai persediaan dalam format SPB;

- b. adanya SPPB dari PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB; dan
  - c. adanya BAST Distribusi/Pengeluaran dari Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB ke Pemakai Persediaan.
- (2) Bagan alur Penyaluran/Pendistribusian dijelaskan sebagai bagan perolehan Persediaan/*dropping* dari Pengurus Barang SKPD ke Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB dengan permintaan dan tanpa permintaan tercantum dalam Bagan 2a dan 2b Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Setiap Persediaan yang akan didistribusikan kepada pemakai Persediaan harus disetujui oleh PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 3a dan Bagan 3b Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB melakukan Penyaluran/Pendistribusian barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pemakai persediaan menyampaikan SPB Persediaan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB, rangkap kedua untuk Pemakai;
- b. berdasarkan SPB dari Pemakai tersebut Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB meneruskan ke PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB untuk meminta persetujuan pengeluaran Persediaan;
- c. PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan dari Pemakai;
- d. dalam hal permintaan pengeluaran Persediaan disetujui, PPPB-SKPD/ PPPB-UKPD/ PPPB-UPB memerintahkan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB untuk mengeluarkan persediaan dari gudang/tempat penyimpanan dan menyerahkannya kepada Pemakai dengan disertai BAST Distribusi/Pengeluaran;
- e. berdasarkan SPPB dan BAST Distribusi/Pengeluaran, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan;

BAB VIII  
PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN  
(*STOCK OPNAME*)

Pasal 13

- (1) Pemeriksaan fisik persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas Penatausahaan Persediaan.
- (2) Pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPPB-SKPD/PPPB-UKPD/PPPB-UPB bersama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya dan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan fisik persediaan.

BAB IX  
PENILAIAN PERSEDIAAN

Pasal 14

- (1) Persediaan dicatat dengan metode perpetual dan dilaporkan secara periodik.
- (2) Penilaian persediaan tidak langsung diketahui ketika terjadi pemakaian melainkan dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode dengan menggunakan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar.
- (3) Penetapan nilai persediaan dilakukan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam penilaian persediaan.

BAB X  
PENGHAPUSAN PERSEDIAAN

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, mati dan hilang berdasarkan usul Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB.
- (2) Pelaksanaan penghapusan persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

- (3) Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## BAB XI

### PELAPORAN PERSEDIAAN

#### Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- (3) Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/ Setaranya dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.
- (5) Persediaan harus ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 4a dan 4b Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XII

### PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PERSEDIAAN

#### Pasal 17

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman dilakukan Bupati c.q. Sekretaris Daerah dan dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman.

#### Pasal 18

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang

dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang dan Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya.

Pasal 19

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD, Kuasa Pengguna Barang dan Kepala UPB Sekolah/Puskesmas/Setaranya.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB XIII  
PENUTUP

Pasal 20

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 27 Juni 2022  
BUPATI PASAMAN,

  
BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping  
pada tanggal 27 Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN,

  
MARA ONDAK  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR ...41

Lampiran II  
Peraturan Bupati Pasaman  
Nomor 41 Tahun 2022  
Tanggal 27 Juni 2022

BAGAN ALUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

NO	BAGAN	NAMA BAGAN
1	Bagan 1	a Bagan Pengadaan Persediaan-Pembelian dari Pihak Ketiga/Rekanan
		b Bagan Perolehan Persediaan Berupa Hibah dari Donatur
2	Bagan 2	a Bagan Penyaluran Persediaan/ <i>Dropping</i> dari Pengurus Barang SKPD ke Pengurus Barang Pembantu-UKPD/Pengurus Barang UPB (dengan permintaan)
		b Bagan Penyaluran Persediaan/ <i>Dropping</i> dari Pengurus Barang SKPD ke Pengurus Barang Pembantu-UKPD/Pengurus Barang UPB (tanpa permintaan)
3	Bagan 3	a Bagan Pemakaian Persediaan-Pengurus Barang SKPD
		b Bagan Pemakaian Persediaan-Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB*
4	Bagan 4	a Bagan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Pengurus Barang SKPD
		b Bagan Pencatatan dan Pelaporan Persediaan Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB

BUPATI PASAMAN,



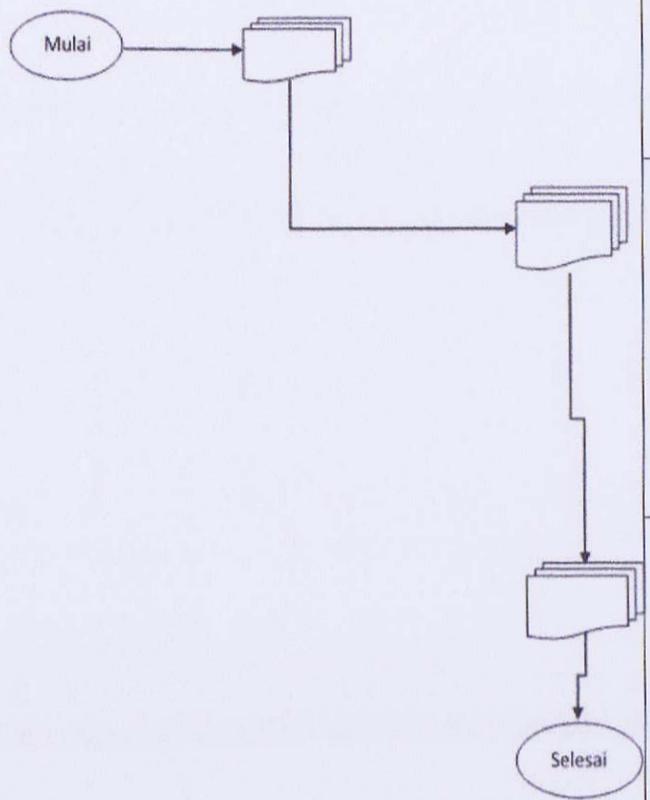
BENNY UTAMA

PENGADAAN PERSEDIAAN – PEMBELIAN DARI PIHAK KETIGA/REKANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pihak Ketiga/Rekanan	Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persediaan diterima oleh Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan dari Hasil Pengadaan/Pembelian dari Pihak Ketiga/Rekanan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Doc1[Document 1]     Doc1 --&gt; Doc2[Document 2]     Doc2 --&gt; Doc3[Document 3]     Doc3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan)	1 hari	Persediaan Diterima oleh Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan		
2	Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB			Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Persediaan) Dari Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	1 hari	Persediaan Diterima oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	
3	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mencatat Persediaan ke Kartu Persediaan dan menyimpan Persediaan di gudang/tempat penyimpanan			Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Kartu Persediaan	1 hari	Kartu Persediaan Ter-update	

PEROLEHAN PERSEDIAAN BERUPA HIBAH DARI DONATUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Donatur	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari Donatur akibat dari aktivitas Hibah				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan)	1 hari	Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang akibat dari aktivitas Hibah	
2	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Persediaan) Dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	1 hari	Persediaan diterima oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	
3	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mencatat Persediaan ke Kartu Persediaan dan menyimpan Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Persediaan belum <i>ter-update</i>	1 hari	Kartu Persediaan <i>ter-update</i>	



PENYALURAN PERSEDIAAN/*DROPPING*

DARI PENGURUS BARANG SKPD KE PENGURUS BARANG PEMBANTU-UKPD/PENGURUS BARANG UPB  
(TANPA PERMINTAAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.		
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang SKPD untuk men-dropping Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 hari	Perintah <i>Dropping</i>			
2	Pengurus Barang SKPD menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/ Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) Dari Panitia Penerimaan Hasil Pengadaan/Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB			1 hari	Persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB akibat dari <i>Dropping</i> dari Pengurus Barang SKPD	
3	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mencatat Persediaan ke Kartu Persediaan dan menyimpan Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB belum ter- <i>update</i>			1 hari	Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB ter- <i>update</i>	

**PENYALURAN PERSEDIAAN/ DROPPING**  
**DARI PENGURUS BARANG SKPD KE PENGURUS BARANG PEMBANTU-UKPD/PENGURUS BARANG UPB**  
**(ADA PERMINTAAN)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mengajukan permintaan/ dropping Persediaan ke Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD) Cq. Pengurus Barang SKPD	<pre> graph TD     A((Mulai)) --&gt; B[Folder]     B --&gt; C[Folder]     C --&gt; D[Folder]     D --&gt; E[Folder]     E --&gt; F((Selesai))                     </pre>			Surat Permintaan Barang (SPB)	1 hari	Surat Permintaan Barang (SPB)	
2	Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang SKPD untuk men- <i>dropping</i> Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB				Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 hari	Perintah <i>Dropping</i>	
3	Pengurus Barang SKPD menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) Dari Panitia Penerimaan Hasil Pengadaan/Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	1 hari	Persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB akibat dari Dropping dari Pengurus Barang SKPD	
4	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mencatat Persediaan ke Kartu Persediaan dan menyimpan Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB belum <i>ter-update</i>	1 hari	Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB <i>ter-update</i>	

PEMAKAIAN PERSEDIAAN – PENGURUS BARANG SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemakai	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan Persediaan ke Pengurus Barang	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; U1[ ]     subgraph U1 [Pelaksana: Pengurus Barang SKPD]         U1     end     U1 --&gt; U2[ ]     subgraph U2 [Pelaksana: Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD)]         U2     end     U2 --&gt; U3[ ]     subgraph U3 [Pelaksana: Pengurus Barang SKPD]         U3     end     U3 --&gt; U4[ ]     subgraph U4 [Pelaksana: Pemakai]         U4     end     U4 --&gt; End([Selesai])             </pre>	Surat Permintaan Barang (SPB)	1 jam	Surat Permintaan Barang (SPB)			
2	Pengurus Barang SKPD meminta persetujuan distribusi/pengeluaran Persediaan ke Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD)		Surat Permintaan Barang (SPB)	1 jam	Meneruskan Surat Permintaan Barang (SPB) ke PPB-SKPD			
3	Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang SKPD untuk mendistribusi/mengeluarkan kepada Pemakai		Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 jam	Berita Acara Serah Terima Distribusi/Pengeluaran (BAST Distribusi/Pengeluaran)			
			Kartu Persediaan Pengurus Barang SKPD	1 jam	Kartu Persediaan Pengurus Barang SKPD ter-update			
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang SKPD	Berita Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST Distribusi/ Pengeluaran)	1 hari	Persediaan diterima Pemakai				

PEMAKAIAN PERSEDIAAN – PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD/PENGURUS BARANG UPB\*)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemakai	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang UKPD/UPB (PPPB-UKPD/UPB*)	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB*)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; UKPD1[UKPD/UPB]     UKPD1 --&gt; PPPB[PPPB-UKPD/UPB]     PPPB --&gt; UKPD2[UKPD/UPB]     UKPD2 --&gt; Selesai([Selesai])                     </pre>		Surat Permintaan Barang (SPB)	1 jam	Surat Permintaan Barang (SPB)		
2	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB meminta persetujuan distribusi/pengeluaran Persediaan ke Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang UKPD/ UPB (PPPB-UKPD/UPB)			Surat Permintaan Barang (SPB)	1 jam	Meneruskan Surat Permintaan Barang (SPB) ke PPPB-UKPD/UPB		
3	Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang UKPD/UPB (PPPB-UKPD/UPB) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB untuk mendistribusi/ mengeluarkan kepada Pemakai			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPB)	1 jam	Berita Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST Distribusi/ Pengeluaran)		
				Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB	1 jam	Kartu Persediaan Pengurus Barang UKPD/Pengurus Barang UPB ter-update		
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang UKPD/Pengurus Barang UPB		Berita Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST Distribusi/ Pengeluaran)	1 hari	Persediaan diterima Pemakai			

Catatan\*):

1. Pengurus Barang UPB\*) adalah Pengurus Barang di Sekolah atau Pengurus Barang di Puskesmas
2. Pejabat Penatausahaan Barang di Sekolah dijabat oleh Kepala Sekolah
3. Pejabat Penatausahaan Barang di Puskesmas dijabat oleh Kepala Puskesmas

PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN  
PENGURUS BARANG SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang SKPD mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari hasil Pengadaan/Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/Donasi ke dalam Kartu Persediaan		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan	Harian	Kartu Persediaan ter-update	
2	Pengurus Barang SKPD mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/Pengeluaran Persediaan baik dari permintaan Pemakai maupun dari Dropping ke Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/Pengeluaran	Harian	Kartu Persediaan ter-update	
3	Pengurus Barang SKPD membuat Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Pengguna Barang Cq. Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD)			Kartu Persediaan ter-update	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	
4	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (PPPB-SKPD) menerima Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang dan melakukan verifikasi			Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan terverifikasi	

**PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN  
PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD/PENGURUS BARANG UPB**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang UKPD (PPPB-UKPD) /Pejabat Penatausahaan Barang UPB	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari hasil Pengadaan/Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/Donasi kedalam Kartu Persediaan atau Penerimaan Dropping dari Pengurus Barang SKPD		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([Selesai])                     </pre>	Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan	Harian	Kartu Persediaan ter-update	
2	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/Pengeluaran Persediaan			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/Pengeluaran	Harian	Kartu Persediaan ter-update	
3	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB membuat Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Kuasa Pengguna Barang Cq. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang UKPD (PPPB-UKPD)/Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang UPB (PPPB-UPB)			Kartu Persediaan ter-update	Bulanan/Semesteran/Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	
4	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang UKPD (PPPB-UKPD)/Pejabat, Penatausahaan Pengguna Barang UPB (PPPB-UPB) menerima Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB dan melakukan verifikasi			Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	Bulanan/Semesteran/Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan terverifikasi	

**Catatan\*):**

1. Pengurus Barang UPB\*) adalah Pengurus Barang di Sekolah atau Pengurus Barang di Puskesmas
2. Pejabat Penatausahaan Barang di Sekolah dijabat oleh Kepala Sekolah
3. Pejabat Penatausahaan Barang di Puskesmas dijabat oleh Kepala Puskesmas

Lampiran III  
Peraturan Bupati Pasaman  
Nomor 41 Tahun 2022  
Tanggal 27 Juni 2022

FORMAT SARANA PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

NO	FORMAT	NAMA FORMAT
1	Format 1	Kartu Persediaan
2	Format 2	Buku Persediaan ( <i>output</i> ASAP)
3	Format 3	Format Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan)
4	Format 4	Format Berita Acara Serta Terima Distribusi/Pengeluaran (BAST Distribusi/Pengeluaran)
5	Format 5	Format Surat permintaan Barang (SPB)
6	Format 6	Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
7	Format 7	Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan
8	Format 8	Laporan Persediaan ( <i>output</i> ASAP)
9	Format 9	Laporan Mutasi Persediaan ( <i>output</i> ASAP)

BUPATI PASAMAN.



BENNY UTAMA

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
KOP SKPD

KARTU PERSEDIAAN  
TAHUN ANGGARAN ..... (a)

Nama Barang:.....(b)  
Kode Barang:.....(c)

Tanggal (d)	Uraian (e)	Saldo Awal (f)	Masuk (g)	Keluar (h)	Saldo Akhir (i)

Lubuk Sikaping....(j)

Pejabat Penatausahaan Pengguna  
Barang,

Pengurus Barang/Pegurus  
Barang Pembantu,

.....(k)  
NIP.....

.....(l)  
NIP.....

Kartu Persediaan harus diisi dan disimpan secara tertib, teratur dan aman.  
Tata Cara Pengisian Kartu Persediaan tersebut sebagai berikut :

- (a) : diisi dengan Tahun Anggaran
- (b) : diisi dengan Nama Persediaan
- (c) : diisi dengan Kode Persediaan
- (d) : diisi dengan Tanggal Masuk atau Keluar Persediaan
- (e) : diisi dengan Uraian Transaksi Masuk atau Keluar Persediaan
- (f) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Awal Persediaan
- (g) : diisi dengan Jumlah Unit Persediaan Masuk
- (h) : diisi dengan Jumlah Unit Persediaan Keluar
- (i) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Akhir Persediaan
- (j) : diisi dengan Tanggal bulan dan tahun Kartu Persediaan dibuat
- (k) : diisi dengan Nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- (l) : diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

SKPD :.....(a)

UKPD :.....(b)

BUKU PERSEDIAAN

KODE BARANG : .....(c)

NAMA BARANG : .....(d)

SATUAN : .....(e)

NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK	HARGA BELI	KELUAR	SALDO		PARAF
						JUMLAH	NILAI	
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)
Jumlah								
Jumlah Total								

Petunjuk Pengisian:

- \*j) coret yang tidak perlu
- a) Diisi dengan SKPD
- b) Diisi dengan UKPD yang bertransaksi masuk keluar persediaan
- c) Diisi dengan Kode Persediaan yang Diterima dan Keluar
- d) Diisi dengan Nama Persediaan yang Diterima dan Keluar
- e) Diisi dengan Satuan Persediaan yang Diterima dan Keluar
- f) Diisi dengan Nomor Urut
- g) Diisi dengan Tanggal Persediaan yang Diterima dan Keluar
- h) Diisi dengan Uraian Persediaan yang Diterima dan Keluar
- i) Diisi dengan Jumlah Persediaan yang Diterima
- j) Diisi dengan Harga Beli Persediaan yang Diterima
- k) Diisi dengan Jumlah Persediaan yang Keluar
- l) Diisi dengan Jumlah Saldo Persediaan yang tersisa
- m) Diisi dengan Nilai Saldo Persediaan yang tersisa
- n) Diisi dengan Paraf Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, UPKD/Pengurus Barang UPB

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG  
PENGADAAN/PEROLEHAN  
Nomor: ..... (a)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... (b) yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (c)  
Jabatan : Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu

Telah menerima persediaan yang diserahkan oleh PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga\*) ..... (d) sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... (e) sebagaimana daftar terlampir. Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	Keterangan
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k=h*j)	(l)
	Jumlah					
	Jumlah Total					

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sikaping,..... (m)

Yang Menyerahkan  
PPHP/ PPK/PPTK/Penyedia  
Barang/Pihak  
Ketiga / Setaranya\*)

Yang Menerima  
Pengurus Barang/Pengurus Barang  
Pembantu/Pengurus Barang UPB\*)

..... (n)  
NIP

..... (o)  
NIP .....

Petunjuk Pengisian:

- \*) coret yang tidak perlu
- a Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Persediaan
- b Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Persediaan
- c Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- d Diisi dengan Nama PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- e Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Pemeriksaan Persediaan
- f Diisi dengan Nomor Urut
- g Diisi dengan Uraian Nama Persediaan yang Diterima
- h Diisi dengan Harga Satuan Persediaan yang Diterima
- i Diisi dengan Satuan Persediaan yang Diterima
- j Diisi dengan Jumlah Persediaan yang Diterima
- k Diisi dengan Jumlah Harga Persediaan yang Diterima
- l Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi
- m Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Persediaan
- n Diisi dengan Nama dan NIP PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- o Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB selaku Pihak yang Menerima Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG  
DISTRIBUSI/PENGELUARAN  
Nomor: ..... (a)

Pada hari ini..... tanggal.....  
bulan.....Tahun.....(b) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... (c)  
Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Telah menerima persediaan yang diserahkan oleh PPHP/ PPK/ PPTK/ Penyedia Barang/ Pihak Ketiga\*) ..... (d) sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... (e) sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	Keterangan
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k=h*j)	(l)
	Jumlah					
	Jumlah Total					

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Sikaping, ..... (m)

Yang Menyerahkan  
Pengurus Barang/Pengurus  
Barang Pembantu

Yang Menerima  
Pemakai Persediaan

.....(n)  
NIP.....

..... (o)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- \*) coret yang tidak perlu
- a Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Persediaan
- b Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Persediaan
- c Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- d Diisi dengan Nama PPHP/PPK/PFTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- e Diisi dengan Nomor, Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
- f Diisi dengan Nomor Urut
- g Diisi dengan Uraian Nama Persediaan yang Distribusi/Penyaluran
- h Diisi dengan Harga Satuan Persediaan yang Distribusi/Penyaluran
- i Diisi dengan Satuan Persediaan yang Distribusi/Penyaluran
- j Diisi dengan Jumlah Persediaan yang Distribusi/Penyaluran
- k Diisi dengan Jumlah Harga Persediaan yang Distribusi/Penyaluran
- l Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi
- m Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Persediaan
- n Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu selaku Pihak yang Mendistribusikan/Menzalurkan Persediaan ke Pemakai Persediaan
- o Diisi dengan Nama dan NIP Pemakai Persediaan selaku Pihak yang Menerima Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
KOP SKPD

No: ...../...../.....(a)

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

No	Uraian Nama Barang	Jumlah Permintaan	Keterangan
(b)	(c)	(d)	(e)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst			

Lubuk Sikaping,.....(f)

Mengetahui  
unit/kabag/kabid/kasubid/kasi\*

Yang Meminta

.....(g)  
NIP

.....(h)  
NIP

Petunjuk Pengisian:

- \*) coret yang tidak perlu
- a Diisi dengan Nomor Surat Permintaan Persediaan
- b Diisi dengan Nomor Urut
- c Diisi dengan Uraian Nama Persediaan yang Diminta
- d Diisi dengan Jumlah Unit/Volume Persediaan yang Diminta
- e Diisi dengan Keterangan yang Dianggap Perlu
- f Diisi dengan Tanggal Permintaan Persediaan
- g Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Unit/Kabag/Kabid/Kasubid/Kasiel
- h Diisi dengan Nama dan NIP yang Meminta Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
KOP SKPD

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG  
(SPPB)

Nomor : ..... (a)

Pada hari ini ...tanggal ...Bulan ...tahun .....(b), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (c)  
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Barang-SKPD/UKPD/UPB\*)  
(PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)\*

Berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) dari Unit/Kabid/Kabag/Kasubid/ Kasie.....(d) SKPD/UKPD/UPB .....(e) Nomor ....(f) tanggal ..Bulan ....Tahun .....(g) dengan ini diperintahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB \*) untuk mendistribusikan/mengeluarkan persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar persediaan yang didistribusikan/dikeluarkan sebagai berikut :

No	Uraian Nama Barang	Jumlah Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
		Volume	Satuan			
(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m) = (j x l)	(n)
1						
2						
Jumlah						
Jumlah Total						

Demikian Surat Perintah Penyaluran Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya

Lubuk Sikaping, .....(o)  
PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB\*)

.....(p)  
NIP .....

Petunjuk Pengisian:

- a) coret yang tidak perlu
- a Diisi dengan Nomor Surat SPPB
- b Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Penerbitan SPPB
- c Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)
- d Diisi dengan Nama Orang pada Unit/Kabid/Kabag/Kasubid/Kasie yang meminta pengajuan SPB
- e Diisi dengan Nama SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB
- f Diisi dengan Nomor Pengajuan SPB
- g Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- h Diisi dengan Nomor Urut
- i Diisi dengan Nama Persediaan
- j Diisi dengan Jumlah Volume Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- k Diisi dengan Satuan Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- l Diisi dengan Harga Satuan Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- m Diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Persediaan triupa PPN yang Dikeluarkan/Disalurkan
- n Diisi dengan Keterangan yang Dianggap Perlu
- o Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun sesuai Penerbitan SPPB
- p Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERSEDIAAN

Pada hari ini.....tanggal.....yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : .....  
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Kantor.....  
NIP : .....

Sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, kami melakukan pemeriksaan setempat atas sisa persediaan (*stock opname*) yang dikelola oleh:

Nama Lengkap : .....  
Jabatan : Penyimpan/Pengurus Barang Dinas/Badan....  
NIP : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Pasaman Nomor..... Tanggal..... ditugaskan mengurus barang berdasarkan hasil pemeriksaan Fisik barang (*stock opname*) kami mendapatkan hasil sebagai berikut:

Uraian sesuai Permendagri No. 108/2016	Realisasi Belanja	Jumlah

Saldo menurut Buku Inventaris Persediaan, register dan lain sebagainya berjumlah : Rp.

Perbedaan positif / Negatif antara saldo persediaan dan saldo Buku Inventaris Persediaan : Rp.

Penjelasan perbedaan positif / negatif : .....  
.....

Pemeriksa  
PPPB-SKPD/UKPD

Yang diperiksa  
Pengurus Barang/Pengurus  
Barang Pembantu,

(Nama Lengkap)  
NIP.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

Mengetahui  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

(Nama Lengkap)  
NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

SKPD :.....(a)

UKPD :.....(b)

LAPORAN PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....(c)  
TAHUN ANGGARAN .....(d)

KODE	URAIAN	NILAI PER 31 DES 20XX
(e)	(f)	(g)
Jumlah		

Keterangan:

- Persediaan senilai Rp.....(h) dalam kondisi rusak
- Persediaan senilai Rp.....(i) dalam kondisi usang

Disetujui  
tanggal.....(j)

Kuasa Pengguna Barang,

Petugas Pengelola Persediaan,

.....(k)  
NIP.....

.....(l)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- a) coret yang tidak perlu
- a Diisi dengan SKPD
- b Diisi dengan UKPD yang bertransaksi masuk keluar persediaan
- c Diisi dengan Periode yang berakhir tanggal
- d Diisi dengan Tahun Anggaran
- e Diisi dengan Kode Jenis-jenis Persediaan
- f Diisi dengan Uraian Nama Persediaan
- g Diisi dengan Nilai Saldo Akhir Persediaan
- h Diisi Total Nilai Persediaan dalam kondisi rusak
- i Diisi Total Nilai Persediaan dalam kondisi usang
- j Diisi dengan Tanggal Laporan Persediaan disetujui
- k Diisi dengan Nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang
- l Diisi dengan Nama dan NIP Petugas Pengelola Persediaan

PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN

SKPD :.....(a)

UKPD :.....(b)

LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL .....(c)  
TAHUN ANGGARAN .....(d)

KODE	URAIAN	NILAI S/D.....	MUTASI		NILAI S/D .....
			TAMBAH	KURANG	
(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)=(g+h-i)
Jumlah					

Disetujui tanggal.....(k)

Kuasa Pengguna Barang,

Petugas Pengelola Persediaan,

.....(l)  
NIP.....

.....(m)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- \*) coret yang tidak perlu
- a Diisi dengan SKPD
- b Diisi dengan UKPD yang bertransaksi masuk keluar persediaan
- c Diisi dengan Periode yang berakhir tanggal
- d Diisi dengan Tahun Anggaran
- e Diisi dengan Kode Jenis Persediaan
- f Diisi dengan Uraian Nama Persediaan
- g Diisi dengan Nilai Saldo Awal Persediaan
- h Diisi dengan Mutasi Tambah/Masuk Persediaan
- i Diisi dengan Mutasi Keluar/kurang Persediaan
- j Diisi dengan Nilai Saldo Akhir Persediaan
- k Diisi dengan Tanggal Laporan Persediaan disetujui
- l Diisi dengan Nama dan NIP Kuasa Pengguna Barang
- m Diisi dengan Nama dan NIP Petugas Pengelola Persediaan