



**WALIKOTA KOTAMOBAGU  
PROPINSI SULAWESI UTARA**

---

**PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
NOMOR 28 TAHUN 2015**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KOTAMOBAGU**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu mengatur pedoman pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan WaliKota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Kotamobagu;

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Definisi**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan WaliKota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Barang Milik Daerah 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/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan.

SM

6. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
7. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
8. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
11. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
15. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah Rencana Kerja Perubahan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

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

**Bagian Ketiga**  
**Ruang Lingkup**

**Pasal 3**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, unit kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

**Pasal 4**

- (1) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.
- (2) Barang Persediaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. barang konsumsi termasuk di dalamnya barang pakai habis;
  - b. bahan untuk pemeliharaan;
  - c. suku cadang;
  - d. bahan baku;
  - e. barang dalam proses/setengah jadi;
  - f. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - g. tanaman dan hewan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - h. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.

**BAB II**  
**PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

**Pasal 5**

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

**BAB III**  
**PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

**Pasal 6**

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

**Pasal 7**

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

**Pasal 8**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

- a. bendahara pengeluaran;
- b. penyimpan barang;
- c. pengurus barang;

- d. pelaksana akuntansi;
- e. penyimpan umum barang; dan
- f. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kotamobagu.

#### **Pasal 9**

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

#### **Pasal 10**

Penyimpan barang dan penyimpan umum barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan e bertugas :

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

#### **Pasal 11**

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas membantu penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi persediaan.

#### **Pasal 12**

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD.

### **Pasal 13**

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f bertugas menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD;

### **Pasal 14**

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan perubahan APBD.

## **BAB IV PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD**

### **Pasal 15**

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

Administrasi penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) meliputi :

- a. daftar pengadaan barang;
- b. buku barang;
- c. buku penerimaan barang;



- d. kartu barang; dan
- e. kartu persediaan barang.

#### **Pasal 18**

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian Daftar Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 19**

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format dan petunjuk pengisian buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan WaliKota ini.

#### **Pasal 20**

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 21**

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.

- (2) Format dan petunjuk pengisian kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 22**

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 23**

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam :

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

#### **Pasal 24**

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 25**

- (1) Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.

- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.
- (3) Format dan petunjuk pengisian laporan bulanan mutasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB V**  
**PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 26**

SKPD yang mempunyai beberapa unit kerja dan atau UPT, dapat menunjuk pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

**Pasal 27**

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT dicatat kedalam:

- a. daftar pengadaan barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

**Pasal 28**

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :

- a. kartu barang; dan
- b. kartu persediaan barang.

**Pasal 29**

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPD.

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

## **BAB VI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 30**

- (1) Pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang persediaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan.
- (2) DPKAD membangun aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan.
- (3) Setiap SKPD/Unit Kerja harus menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan.

## **BAB VII PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 31**

- (1) Barang persediaan yang rusak, usang, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.
- (2) Persediaan dengan kondisi rusak, usang, kadaluarsa tidak disajikan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (3) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usul Penyimpan Barang.
- (4) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dengan melibatkan SKPD terkait.

- (5) Hasil penjualan barang persediaan yang telah dihapus, disetorkan sebagai pendapatan asli daerah.

## **BAB VIII PELAPORAN**

### **Pasal 32**

- (1) Penyimpan barang secara administrasi wajib bertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. laporan triwulan yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 April dan 15 Oktober tahun berjalan, sebagaimana pada lampiran VIII Peraturan Walikota ini.
  - b. laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 Juli tahun berjalan, sebagaimana pada lampiran IX Peraturan Walikota ini .
  - c. laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya, sebagaimana pada lampiran X Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 33**

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (3) Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

SM

### **Pasal 34**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 35**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu  
pada tanggal 21 September 2015

*Sm* WALIKOTA KOTAMOBAGU, *h*

  
**TATONG BARA**

diundangkan di Kotamobagu  
pada tanggal 21 September 2015

SEKRETARIS DAERAH  
*Sm* KOTA KOTAMOBAGU, *h*

  
**Drs. MUSTAFA LIMBALO**

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DAFTAR PENGADAAN BARANG  
 DARI TANGGAL 1 JANUARI 20.. s/d 31 DESEMBER 20..

SKPD :  
 KOTA :

No.	Jenis Barang yang dibeli	Kontrak / Surat Perintah Kerja		Suat Perintah Pencairan Dana (SP2D) / Kwitansi		Jumlah			Dipergunakan pada unit	keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

(.....)  
 Nip.....

## PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG

- a. Formulir daftar hasil pengadaan barang dibuat oleh pengguna Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atau hasil pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD
- c. Cara Pengisian:

Disudut kiri atas

a) Nama SKPD yang bersangkutan

b) Nama daerah Kota

Lajur 1 : diisi nomor sesuai nomor urut pencatatan

Lajur 2 : diisi macam jenis/jenis barang

(A, Barang Inventaris; B, Barang Habis Pakai)

Lajur 3 dan 4 : diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK)

Lajur 5 dan 6 : diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang

Lajur 8 : diisi harga satuan

Lajur 9 : diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan)

Lajur 10 : diisi nama SKPD atau unit pengguna barang

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud

Pada bagian bawah setelah daftar dibubuhi tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Penyimpan Barang dan Kepala SKPD  
Setelah daftar ini diterima oleh pembantu pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD

 **WALIKOTA KOTAMOBAGU**



**TATONG BARA**



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT BUKU BARANG  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BUKU BARANG  
 (PAKAI HABIS)

SKPD :  
 KOTA :

No.	PENERIMAAN							PENGELUARAN				Ket	
	Tanggal Diterima	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun pembu atan	Jumlah satuan	Tgl/No. Kontrak/SPK/ Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan Tanggal	Nomor	Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan		Tgl/No. Surat Penyerahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

(.....)  
 Nip.....

## PETUNJUK PENGISIAN BUKU BARANG PAKAI HABIS

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan penyimpanan barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam Buku Barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
- Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 4 : diisi merek/ukuran barang yang diterima
- Kolom 5 : diisi tahun pembuatan
- Kolom 6 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal and nomor Surat Kontrak/SPP/SPK harga satuan
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

**WALIKOTA KOTAMOBAGU**



**TAPONG BARA**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BUKU PENERIMAAN BARANG

SKPD :  
 KOTA :

No	Tanggal Terima	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	BA. Surat Penerimaan		Keterangan
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

(.....)  
 Nip.....

## PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN BARANG

Semua barang yang diterima Penyimpan Barang yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam Buku Penerimaan Barang.

Pengisian buku penerimaan barang sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
- Kolom 3 : diisi nama unit yang mengirim barang tersebut
- Kolom 4 : diisi nomor faktur pengiriman barang
- Kolom 5 : diisi tanggal faktur pengiriman barang
- Kolom 6 : diisi nama barang
- Kolom 7 : diisi jumlah barang yang diterima
- Kolom 8 : diisi harga satuan barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
- Kolom 9 : diisi jumlah harga berdasarkan jumlah barang dikali harga satuan
- Kolom 10 : diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang
- Kolom 11 : diisi tanggal Berita Acara Serah Terima Barang
- Kolom 12 : diisi keterangan yang diperlukan

 WALIKOTA KOTAMOBAGU

  
TATONG BARA

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT KARTU BARANG  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

KARTU BARANG

SKPD :  
 KOTA :  
 NAMA BARANG :  
 SATUAN :

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

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)  
 Nip.....

## PETUNJUK PENGISIAN KARTU BARANG

Untuk setiap barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam kartu barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian kartu barang, sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang
- Lajur 4 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan untuk setiap jenis barang
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang persediaan
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

 WALIKOTA KOTAMOBAGU



TATONG BARA

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :  
 KOTA :  
 NAMA BARANG :  
 SATUAN :

No	Tanggal	Uraian	Mutasi		Saldo Jumlah (unit/set/buah)	Harga Perolehan* (Rp)
			Masuk (unit/set/buah)	Keluar (unit/set/buah)		
1	2	3	4	5	6	7

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)  
 Nip.....

## PETUNJUK PENGISIAN KARTU PERSEDIAAN BARANG

Untuk setiap barang harus disediakan kartu barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang
- Lajur 3 : diisi jenis barang
- Lajur 4 : diisi jumlah penerimaan barang per unit/set/buah
- Lajur 5 : diisi jumlah pengeluaran barang per unit/set/buah
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang berdasarkan mutasi penerimaan dan pengeluaran barang per unit/set/buah
- Lajur 7 : diisi harga terakhir perolehan barang

 **WALIKOTA KOTAMOBAGU**



**TATONG BARA**



LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BUKU PENGELUARAN BARANG

SKPD :  
 KOTA :  
 NAMA BARANG :  
 SATUAN :

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

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

(.....)  
 Nip.....

## PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGELUARAN BARANG

Semua barang yang dikeluarkan Penyimpanan barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam buku Pengeluaran Barang

Pengisian Buku Penerimaan Barang sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal pengeluaran barang
- Kolom 3 : diisi nomor pengeluaran barang tersebut
- Kolom 4 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 5 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan per unit
- Kolom 6 : diisi harga satuan barang
- Kolom 7 : diisi jumlah harga barang berdasarkan jumlah barang dikalikan harga satuan barang
- Kolom 8 : diisi nama unit yang menerima barang tersebut
- Kolom 9 : diisi tanggal penyerahan barang
- Kolom 10 : diisi keterangan yang diperlukan

  
**WALIKOTA KOTAMOBAGU**

**TAPONG BARA**

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :  
 KOTA :  
 NAMA BARANG :  
 SATUAN :

NO	JENIS/NAMA BARANG	SALDO AWAL BULAN ... (unit/buah/set)	MUTASI BULAN .....		SALDO AKHIR		KETERANGAN
			TAMBAH (unit/buah/set)	DIGUNAKAN (unit/buah/set)	(unit/buah/set)	Harga Beli Terakhir (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3+4)-5	7	8=6x7 9
	JUMLAH						

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

(.....)  
 Nip.....

## PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN

Pengisian Laporan Bulanan Mutasi Barang Persediaan sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 3 : diisi saldo awal bulan dalam satuan unit/buah/set
- Kolom 4 : diisi jumlah barang yang masuk (pembelian) atau bertambah persatuan unit/buah/set
- Kolom 5 : diisi jumlah barang yang digunakan atau berkurang per satuan unit/buah/set
- Kolom 6 : diisi saldo akhir barang berdasarkan penjumlahan saldo awal bulan ditambah pembelian dikurang jumlah barang yang digunakan per satuan unit/buah/set
- Kolom 7 : diisi harga terakhir pembelian barang
- Kolom 8 : diisi jumlah unit barang dikalikan harga pembelian terakhir barang
- Kolom 9 : diisi keterangan yang diperlukan

 WALIKOTA KOTAMOBAGU

  
TATONG BARA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 20 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT LAPORAN TRIWULAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

LAPORAN TRIWULAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

SKPD :  
 KOTA :  
 TRIWULAN :

NO	TERIMA TGL.	DARI	PENERIMA-AN SPK/PERJANJIAN	DOKUMEN/FAKTUR		BANYAK-NYA	NAMA BARANG	HAR-GA SATU-SATUAN	BUKU PENERIMAAN B.A./SRT PENERIMAAN		KET	NO. URUT	PENGELUARAN TGL.	SURAT BON		UNTUK	BANYAK-NYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	TGL. PENTERAHAN	KET	
				NO	TGL				NO.	TGL													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Kepala SKPD

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

(.....)  
 Nip.....

(.....)  
 Nip.....

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT LAPORAN SEMESTER PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

LAPORAN SEMESTER PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

SKPD :  
 KOTA :  
 TRIWULAN :

NO	TERIMA TGL.	DARI	PENERIMA-AN SPK/PERJANJIAN	DOKUMEN/FAKTUR		BANYAK-INYA	NAMA BARANG	HAR-GA SATU-AN	BUKU PENERIMAAN B.A./SRT PENERIMAAN		KET	NO. URUT	PENGELUARAN TGL.	SURAT BON		UNTUK	BANYAK-INYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	TGL. PENYERAHAN	KET	
				NO	TGL				NO.	TGL													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Kepala SKPD

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

(.....)  
 Nip.....

(.....)  
 Nip.....

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 20 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

LAPORAN TAHUNAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

SKPD :  
 KOTA :  
 TRIWULAN :

NO	TERIMA TGL.	DARI	PENERIMA-AN SPK/PERJANJIAN	DOKUMEN/FAKTUR		BANYAK- NYA	NAMA BARANG	HAR- GA SATU- AN	BUKU PENERIMAAN B.A./SRT PENERIMAAN		KET	NO. URUT	PENGELU-ARAN TGL.	SURAT BON		UNTUK	BANYAK NYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	TGL. PENYERAH-AN	KET	
				NO	TGL				NO.	TGL													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

(.....)  
 Nip.....

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN BARANG HABIS PAKAI

Pengisian Laporan Bulanan Mutasi Barang Persediaan sebagai berikut:

- |           |   |           |   |
|-----------|---|-----------|---|
| Kolom 1 : | diisi nomor urut pencatatan             | Kolom 18: | diisi tujuan penggunaan barang            |
| Kolom 2 : | diisi tanggal terima barang             | Kolom 19: | diisi jumlah barang yang keluar           |
| Kolom 3 : | diisi nama unit yang mengirimkan barang | Kolom 20: | diisi nama barang                         |
| Kolom 4 : | diisi nomor dan tanggal SPK/Perjanjian  | Kolom 21: | diisi harga satuan barang                 |
| Kolom 5 : | diisi nomor faktur pengiriman barang    | Kolom 22: | diisi jumlah harga barang                 |
| Kolom 6 : | diisi nomor faktur pengiriman barang    | Kolom 23: | diisi tanggal penyerahan barang           |
| Kolom 7 : | diisi jumlah barang                     | Kolom 24: | diisi keterangan tambahan yang diperlukan |
| Kolom 8 : | diisi satuan barang                     |           |   |
| Kolom 9 : | diisi nama barang yang diterima         |           |   |
| Kolom 10: | diisi harga satuan barang               |           |   |
| Kolom 11: | diisi nomor BAST                        |           |   |
| Kolom 12: | diisi tanggal BAST                      |           |   |
| Kolom 13: | diisi keterangan yang diperlukan        |           |   |
| Kolom 14: | diisi nomor urut pengeluaran            |           |   |
| Kolom 15: | diisi tanggal pengeluaran barang        |           |   |
| Kolom 16: | diisi nomor surat bon                   |           |   |
| Kolom 17: | diisi tanggal surat bon                 |           |   |

**WALIKOTA KOTAMOBAGU**



**TATONG BARA**



LAMPIRAN 11 : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2015

FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :  
 KOTA :

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

Kepala SKPD

(.....)  
 Nip.....

Kotamobagu,.....  
 Penyimpan Barang

(.....)  
 Nip.....


PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIaan

Semua barang yang dicatat oleh Penyimpan barang harus dilaksanakan inventarisasi dan dimuat dalam berita acara inventarisasi barang persediaan.

Pengisian berita acara inventarisasi barang persediaan sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 3 : diisi jumlah sisa barang menurut administrasi
- Kolom 4 : diisi satuan barang (unit/set/buah)
- Kolom 5 : diisi harga satuan barang
- Kolom 6 : diisi jumlah harga barang berdasarkan jumlah satuan barang dikalikan harga satuan barang
- Kolom 7 : diisi jumlah sisa barang/stock akhir menurut opname
- Kolom 8 : diisi satu barang (unit/set/buah)
- Kolom 9 : diisi harga satuan barang
- Kolom 10 : diisi harga barang berdasarkan jumlah satuan barang dikalikan harga satuan barang
- Kolom 11 : diisi keterangan yang diperlukan

 WALIKOTA KOTAMOBAGU

  
TATONG BARA