



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi pengelolaan Barang Persediaan perlu adanya suatu pedoman yang mengatur perencanaan, penatausahaan, penyaluran, penyimpanan, pengecekan fisik dan pelaporan Barang Persediaan oleh Pejabat atau aparat pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2015 Nomor 81, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Barang 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.
2. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. 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.
4. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
5. Pengelolaan Barang Persediaan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Barang Persediaan.
6. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Persediaan untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
7. Rencana Kebutuhan Barang Persediaan yang selanjutnya disingkat RKBP adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Persediaan untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Persediaan yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.

9. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Persediaan.
10. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Persediaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
11. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Persediaan.
12. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Persediaan.
15. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
16. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
17. Daftar Barang Persediaan adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Persediaan.
18. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
19. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
20. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
21. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
22. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.

24. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
25. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
26. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
27. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
28. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
30. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
31. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
32. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
33. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
34. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
35. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
36. Unit Kerja adalah unit PD selaku kuasa pengguna barang.
37. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Klasifikasi Barang dan Jenis Persediaan;
- b. Asas Pengelolaan Barang Persediaan;
- c. Pejabat Pengelola Barang Persediaan;
- d. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Persediaan;
- e. Penatausahaan Barang Persediaan;
- f. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- g. Penyelesaian Kerugian Daerah; dan
- h. Pembiayaan.

BAB II

KLASIFIKASI BARANG DAN JENIS PERSEDIAAN

Pasal 3

(1) Klasifikasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan aset yang berwujud :

- a. persediaan bahan pakai habis terdiri atas :
 1. persediaan alat tulis kantor;
 2. persediaan dokumen/ administrasi tender;
 3. persediaan alat listrik dan elektronik;
 4. persediaan perangko;
 5. materai dan benda pos lainnya;
 6. persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
 7. persediaan bahan bakar minyak/gas;
 8. persediaan isi tabung pemadam kebakaran;
 9. persediaan isi tabung gas;
 10. persediaan barang cetakan; dan
 11. persediaan peripheral komputer dan sejenisnya;
- b. persediaan bahan/material terdiri atas :
 1. persediaan bahan baku bangunan;
 2. persediaan bahan/ bibit tanaman;
 3. persediaan bibit ternak;
 4. persediaan bahan obat-obatan;
 5. persediaan bahan kimia; dan
 6. persediaan bahan makanan pokok dan sejenisnya;
- c. persediaan barang lainnya terdiri atas :
 1. persediaan barang yang akan di berikan kepada pihak ketiga;
 2. barang yang akan dijual; dan
 3. persediaan barang kelengkapan kerja dan sejenisnya;
- d. Kodifikasi Barang Persediaan terdiri atas :
 1. Kodifikasi Persediaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
 2. Kodifikasi Persediaan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi BMD; dan
 3. Mapping Penggolongan dan Kodifikasi BMD.

- (2) Kodefikasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

ASAS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan berdasarkan :

- a. Asas Fungsional yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan Barang Persediaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Barang Persediaan sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Asas Kepastian Hukum yaitu pengelolaan Barang Persediaan harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Asas Transparansi dan keterbukaan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Barang Persediaan harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Asas Efisiensi yaitu pengelolaan Barang Persediaan diarahkan untuk digunakan sesuai batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Asas Akuntabilitas yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat; dan
- f. Asas Kepastian Nilai yaitu pengelolaan Barang Persediaan harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang untuk optimalisasi pemanfaatan Barang Persediaan serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Pengelolaan Barang Persediaan menerapkan sistem manajemen pengelolaan Barang Daerah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

Pejabat Pengelola Barang Persediaan terdiri atas :

- a. Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD;
- b. Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola BMD;
- c. Kepala BKD selaku Pejabat Penatausahaan BMD;
- d. Kepala PD selaku Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis atau Pejabat Lain yang diberi kuasa oleh Pengguna Barang selaku Kuasa Pengguna Barang;
- f. Pengurus Barang Pengguna; dan
- g. Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 7

Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Persediaan;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Persediaan;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Persediaan;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Persediaan;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Persediaan yang memerlukan persetujuan DPRD; dan
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Persediaan sesuai batas kewenangannya.

Bagian Kedua
Pengelola Barang

Pasal 8

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Persediaan;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Persediaan;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang memerlukan persetujuan Gubernur;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Persediaan;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Persediaan yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Persediaan; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Persediaan.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan Barang

Pasal 9

- (1) Kepala BPKAD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada Pengelola Barang;

- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Persediaan yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Persediaan;
 - g. melakukan pencatatan Barang Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat;
 - h. mengamankan dan memelihara BMD;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Persediaan; dan
 - j. menyusun laporan Barang Persediaan sebagai bagian dari BMD.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keempat **Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang**

Pasal 10

- (1) Kepala PD selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan bagi PD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD;
 - g. menyerahkan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan

- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 11

- (1) Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penetapan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.

Bagian Kelima

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Persediaan pada Pengguna Barang.
- (3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Persediaan pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Persediaan dari gudang penyimpanan;
 - i. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Persediaan; dan
 - j. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- (4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.

Bagian Keenam Pengurus Barang Pengelola

Pasal 13

- (1) Pengurus Barang Pengelola merupakan pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Persediaan pada Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Persediaan kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Persediaan kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Persediaan;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Persediaan;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan sebagai bagian dari Laporan BMD; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

- (3) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
- (6) Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pengguna

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Persediaan;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Persediaan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Persediaan;
 - d. membantu mengamankan Barang Persediaan yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu persediaan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Persediaan berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan pengecekan fisik Barang Persediaan;

- p. menyimpan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - (4) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
 - (5) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.

Bagian Kedelapan Pengurus Barang Pembantu

Pasal 15

- (1) Gubernur menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Persediaan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Persediaan;
 - d. membantu mengamankan Barang Persediaan yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;

- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu persediaan semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label BMD;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD dengan melakukan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan pengecekan fisik Barang Persediaan;
 - p. menyimpan dokumen fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pembantu secara langsung atau tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

BAB V

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 16

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta ketersediaan Barang Persediaan yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (2) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun oleh masing-masing pengguna Barang sesuai Rencana Kerja Anggaran PD dengan memperhatikan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan Barang Persediaan harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan dengan memperhitungkan sisa persediaan barang akhir tahun berjalan.
- (4) Sisa persediaan barang akhir tahun sebelumnya diperhitungkan dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran tahun anggaran berjalan.

BAB VI PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Persediaan

Pasal 17

Penatausahaan Barang Persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan Barang Persediaan milik Pemerintah Daerah yang didukung dengan suatu aplikasi sistem akuntansi persediaan.

Pasal 18

- (1) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang atau Pengurus Barang Penggunaan.
- (3) Pengurus barang Pembantu bertanggung jawab atas pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (4) Setiap persediaan yang didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu.
- (5) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Pengurus Barang Pembantu

Pasal 19

- (1) Pengurus Barang Pembantu diusulkan oleh Pengguna Barang pada setiap PD.
- (2) Pengurus Barang Pembantu diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang pada setiap Unit Kerja.
- (3) Pengurus Barang Pembantu mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
- (4) Pengurus Barang Pembantu mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan barang;
 - b. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan dari pencurian atau kerusakan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
 - d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan;

- e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setiap triwulan; dan
 - f. menyampaikan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (5) Pengurus Barang Pembantu dilarang merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Pengurus Barang Pembantu PD dan Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pengurus Barang Pembantu karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan Pengurus Barang Pembantu dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
- a. Pengurus Barang Pembantu yang tidak mampu melaksanakan tugasnya ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai Pengurus Barang Pembantu Pengganti;
 - b. penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala PD;
 - c. penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola; dan
 - d. pengurus barang pembantu pengganti telah dapat melaksanakan tugasnya setelah seluruh Berita Acara ditandatangani sambil menunggu perubahan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Pengurus Barang Pembantu yang meninggalkan tugas sementara dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat Surat Pernyataan Penggantian Pengurus Barang Pembantu Sementara.
- (4) Apabila Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kembali melakukan tugasnya maka penunjukan pengganti sementara dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola.
- (5) Penetapan Pengurus Barang Pembantu Sementara dilakukan oleh Pengguna Barang dengan memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (6) Format Berita Acara Pemeriksaan Gudang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Format Surat Pernyataan Penggantian Pengurus Barang Pembantu Sementara tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Pemeriksaan Barang

Pasal 21

- (1) Setiap barang hasil pengadaan atau penerimaan lainnya yang sah yang diserahkan kepada Pengurus Barang Pembantu wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Untuk pemeriksaan barang sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), pemeriksaan barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu yang merangkap sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Untuk penerimaan barang di atas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan paling banyak 3 (tiga) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk penerimaan barang di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan paling banyak 5 (lima) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (6) Hasil pemeriksaan barang yang dilakukan oleh Pejabat atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (7) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya maka Pengurus Barang Pembantu atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menolak barang yang bersangkutan.

Bagian Kelima Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 22

- (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bertugas memeriksa dan menerima hasil

pekerjaan.

- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil dari instansi sendiri atau instansi lainnya.
- (3) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di antaranya 1 (satu) orang berasal dari unsur Pengurus Barang Pembantu PD atau Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar atau Bendahara Pengeluaran.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; dan
 - d. menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam Penerimaan Barang

Pasal 23

- (1) Setiap fisik barang hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah diterima oleh Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Barang yang diterima disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.

- (3) Dokumen penerimaan fisik barang berupa:
 - a. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/ Kontrak/ Nota Pesanan Barang/ Dokumen lainnya yang sah;
 - b. Kwitansi Dinas;
 - c. Faktur/Nota;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Barang diterima apabila hasil penelitian barang telah sesuai dengan isi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang.
- (5) Berita Acara Penerimaan Barang dan Kwitansi Dinas yang telah ditandatangani pada kolom kiri bawah menjadi persyaratan untuk melaksanakan pembayaran kepada Penyedia Barang.
- (6) Pengurus Barang Pembantu dilarang menandatangani kwitansi Dinas dan menerbitkan Surat Pernyataan Penerimaan Barang apabila barang yang diserahkan belum lengkap atau belum ada fisiknya.
- (7) Format Nota Pesanan Barang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Format Berita Acara Penerimaan Barang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat yang belum terpenuhi, maka dilakukan penerimaan fisik barang sementara dan dengan tegas membuat sebab dari penerimaan sementara barang.
- (2) Apabila kekurangan atau syarat yang belum terpenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5).
- (3) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Ketujuh Penyimpanan Persediaan

Pasal 25

- (1) Setiap persediaan disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan

dengan ukuran bangunan gudang yang cukup luas dan volume dan jenis persediaan yang sangat beragam dilengkapi dengan:

- a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang;
- b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana Pengurus Barang Pembantu berupa lemari, rak, filing cabinet;
- c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang,
- d. Alat pengamanan barang berupa alat pemadam kebakaran dan palet;
- e. Alat bantu berupa tangga dan kereta dorong; dan
- f. Alat kesehatan berupa masker, sarung tangan dan P3K.

Bagian Kedelapan Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 26

- (1) Pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu secara rutin.
- (4) Apabila diperlukan pemeliharaan persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang atau keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Bagian Kesembilan Pendistribusian Persediaan

Pasal 27

- (1) Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. adanya permintaan dari Unit Pemakai Barang dengan mengisi formulir permintaan barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk;
 - b. adanya Surat Perintah Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Pengurus Barang Pembantu; dan
 - c. Surat Perintah Pengeluaran Barang ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang.
- (2) Pengurus Barang Pembantu meneliti dokumen permintaan barang memperhatikan:
 - a. ketersediaan barang di gudang/lemari penyimpanan.
 - b. ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan persediaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD unit pemakai.

- c. mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi penggunaan Barang Persediaan.
- (3) Barang Persediaan berupa barang hibah yang diserahkan kepada masyarakat dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disiapkan oleh Unit Kerja terkait berupa :
 - a. formulir permintaan barang;
 - b. proposal dari pemohon;
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang; dan
 - d. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah dari Penerima Hibah Barang.
- (4) Format Surat Permintaan Barang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh Pembukuan Persediaan

Pasal 28

- (1) Pengurus Barang Pembantu mencatat penerimaan barang yang berasal dari APBD berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang.
- (2) Penerimaan barang yang berasal dari Hibah atau penerimaan lainnya yang sah dicatat berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dokumen lainnya yang sah atas penerimaan barang tersebut dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang.

Pasal 29

- (1) Pengeluaran Barang dicatat berdasarkan dokumen Surat Perintah Penyaluran Barang yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Unit Pemakai Barang.
- (2) Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang, Pengurus Barang Pembantu mencatat barang yang dikeluarkan dari gudang di dalam Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.
- (3) Format Surat Perintah Penyaluran Barang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Format Bukti Pengambilan Barang dari Gudang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dan keadaan persediaan barang dicatat secara tertib dan teratur ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri atas :
 - a. Buku Barang Persediaan;
 - b. Buku Hasil Pengadaan Barang Persediaan;
 - c. Buku Penerimaan Barang Persediaan;
 - d. Buku Pengeluaran Barang Persediaan; dan
 - e. Kartu Persediaan Barang Persediaan.

- (2) Dokumen sumber yang dijadikan sebagai dasar pencatatan persediaan berupa tanda bukti penerimaan barang dan penyaluran barang disimpan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.
- (3) Format buku/kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesebelas Inventarisasi Persediaan

Pasal 31

- (1) Inventarisasi Persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan.
- (2) Inventarisasi Persediaan dilakukan paling rendah 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Inventarisasi Persediaan dilakukan dalam bentuk pengecekan fisik terhadap masing-masing item persediaan.
- (4) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik kepada Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Format laporan pengecekan fisik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduabelas Penilaian Persediaan

Pasal 32

- (1) Penilaian persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (2) Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (3) Penetapan nilai moneter persediaan dilakukan dengan metode biaya perolehan terakhir.
- (4) Penilaian moneter persediaan yang diperoleh dari hibah dilakukan dengan nilai wajar pada saat perolehan.
- (5) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Bagian Ketigabelas Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pembantu PD dan Pejabat

Penatausahaan Keuangan PD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan PD.

- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan pertanggungjawaban persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pembantu Pengelola BMD sebagai bahan rekapitulasi Persediaan Pemerintah Daerah sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.
- (4) Format Laporan Pertanggungjawaban Persediaan Semesteran dan Tahunan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempatbelas Selisih Persediaan

Pasal 34

- (1) Selisih persediaan terjadi karena adanya perbedaan pencatatan antara catatan persediaan menurut Pengurus Barang Pembantu dengan hasil pengecekan fisik.
- (2) Selisih persediaan dapat disebabkan karena hilang, usang, kadaluarsa, rusak, dan/atau penyebab lainnya.
- (3) Apabila terdapat selisih persediaan, Pengurus Barang Pembantu menyampaikan Laporan Selisih Persediaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih persediaan.
- (4) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Selisih Persediaan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pembantu Pengelola Barang memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang terhadap tingkat materialitas selisih persediaan.
- (2) Apabila nilai selisih persediaan karena sebab hilang dianggap cukup material, Pengelola Barang dapat menginstruksikan Inspektorat untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selisih barang yang terjadi karena usang, kadaluarsa, dan/atau rusak diproses melalui penghapusan persediaan.
- (4) Sampai dengan selesainya proses penghapusan persediaan, Pengguna Barang mengungkapkan selisih persediaan pada catatan atas laporan keuangan.

Bagian Kelimabelas Penghapusan Persediaan

Pasal 36

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan

- penghapusan Barang Persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang kepada Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan penghapusan persediaan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - (3) Persediaan dalam kondisi rusak dan kadaluarsa dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat barang
 - (4) Pemusnahan barang dengan sifat khusus dan terkait dengan lingkungan hidup, berupa obat-obatan, bahan kimia, dan sejenisnya, proses pemusnahannya terlebih dahulu berkonsultasi dengan instansi terkait.
 - (5) Pemusnahan Barang Persediaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan.
 - (6) Panitia Pemusnahan Barang Persediaan paling sedikit terdiri atas unsur PD terkait, Inspektorat, dan Pengelola Barang.
 - (7) Berita Acara Pemusnahan Persediaan merupakan salah satu dokumen sebagai dasar penghapusan persediaan.
 - (8) Berita Acara Permusnahan Persediaan dijadikan sebagai dasar pencatatan akuntansi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan PD sesuai kebijakan akuntansi.
 - (9) Format Berita Acara Permusnahan Persediaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 37

- (1) Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah c.q. Kepala BPKAD dan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Aset BPKAD.
- (2) Dalam rangka kebutuhan peningkatan pemahaman, pengembangan teknis dan peningkatan teknologi informasi pengelolaan persediaan barang, dapat melibatkan Pihak Lain yang berkompeten dibidangnya dalam bentuk pelatihan, konsultasi, dan penyediaan jasa lainnya.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 38

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh Kepala PD/Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam rangka pengawasan, atasan langsung Pengurus Barang Pembantu wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas Pengurus Barang Pembantu, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
- (3) Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan

Pengurus Barang Pembantu yang bersangkutan.

- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirim kepada Pengelola Barang dan tembusannya masing-masing untuk Kepala PD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat.
- (5) Dalam hal atasan langsung Pengurus Barang Pembantu berhalangan maka Pengelola Barang atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung Pengurus Barang Pembantu.
- (6) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Pengurus Barang Pembantu, atasan langsung turut bertanggung jawab atas kerugian yang terjadi.

Pasal 39

- (1) Pengawasan Fungsional internal terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas Inspektorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan eksternal dilakukan oleh Inspektorat dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atau aparat pemeriksa lainnya sesuai dengan surat penugasan.

Bagian Ketiga Pengendalian

Pasal 40

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola, Inspektur Inspektorat, dan Kepala PD dan Unit Kerja yang dilaksanakan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VIII PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 41

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini maka diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 42

- (1) Dalam pengelolaan persediaan dapat disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pengurus Barang Pembantu dalam melaksanakan tugas pengelolaan persediaan diberikan honorarium sesuai Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 42

- (1) Dalam pengelolaan persediaan dapat disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pengurus Barang Pembantu dalam melaksanakan tugas pengelolaan persediaan diberikan honorarium sesuai Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 12 Maret 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 12 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR : 616

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,


DR. YOPIE MIP,SH .MH

Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
 NOMOR 10 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TANGAH

A. KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN

1. Kodifikasi Persediaan berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013

KODE AKUN					NAMA AKUN	KET
1					2	3
1	1	7			Persediaan	
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis	
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender/Cetakan	
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, baterai kering)	
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya	
1	1	7	01	05	Persediaan Peralatan kebersihan dan Bahan Pembersih	
1	1	7	01	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	
1	1	7	01	07	Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran	
1	1	7	01	08	Persediaan Isi Tabung Gas	
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material	
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan Baku Bangunan	
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman	
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit Ternak	
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan Obat-obatan	
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan Kimia	
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	
1	1	7	02	07	Persediaan Barang Cetak	
1	1	7	02	08	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas	
1	1	7	02	09	Persediaan Bahan Praktek	
1	1	7	02	10	Persediaan Bibit Ikan	
1	1	7	02	11	Persediaan Bahan Pakaian	
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya	
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	
1	1	7	03	02	Persediaan Barang Kelengkapan Petugas Lapangan	

2. Kodifikasi Persediaan berdasarkan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016

KODE BARANG	URAIAN
1	ASET
1.1	ASET LANCAR
1.1.7	PERSEDIAAN
1.1.7.01	BARANG PAKAI HABIS
1.1.7.01.01	BAHAN
1.1.7.01.01.01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
1.1.7.01.01.01.001	Aspal
1.1.7.01.01.01.002	Semen
1.1.7.01.01.01.003	Kaca
1.1.7.01.01.01.004	Pasir
1.1.7.01.01.01.005	Batu
1.1.7.01.01.01.006	Cat
1.1.7.01.01.01.007	Seng
1.1.7.01.01.01.008	Baja
1.1.7.01.01.01.009	Electro Dalas
1.1.7.01.01.01.010	Patok Beton
1.1.7.01.01.01.011	Tiang Beton
1.1.7.01.01.01.012	Besi Beton
1.1.7.01.01.01.013	Tegel
1.1.7.01.01.01.014	Genteng
1.1.7.01.01.01.015	Bis Beton
1.1.7.01.01.01.016	Plat
1.1.7.01.01.01.017	Steel Sheet Pile
1.1.7.01.01.01.018	Concrete Sheet Pile
1.1.7.01.01.01.019	Kawat Bronjong
1.1.7.01.01.01.020	Karung
1.1.7.01.01.01.021	Minyak Cat/Thinner
1.1.7.01.01.01.022	Dst....
1.1.7.01.01.02	BAHAN KIMIA
1.1.7.01.01.02.001	Bahan Kimia Padat
1.1.7.01.01.02.002	Bahan Kimia Cair
1.1.7.01.01.02.003	Bahan Kimia Gas
1.1.7.01.01.02.004	Bahan Kimia Nuklir
1.1.7.01.01.02.005	Dst....
1.1.7.01.01.03	BAHAN PELEDAK
1.1.7.01.01.03.001	Anfo
1.1.7.01.01.03.002	Detonator
1.1.7.01.01.03.003	Dinamit
1.1.7.01.01.03.004	Gelatine
1.1.7.01.01.03.005	Sumbu Ledak/Api
1.1.7.01.01.03.006	Amunisi
1.1.7.01.01.03.007	Dst....
1.1.7.01.01.04	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.01.04.001	Bahan Bakar Minyak
1.1.7.01.01.04.002	Minyak Pelumas
1.1.7.01.01.04.003	Minyak Hydrolis
1.1.7.01.01.04.004	Bahan Bakar Gas
1.1.7.01.01.04.005	Batubara
1.1.7.01.01.04.006	Dst....
1.1.7.01.01.05	BAHAN BAKU
1.1.7.01.01.05.001	Kawat
1.1.7.01.01.05.002	Kayu
1.1.7.01.01.05.003	Logam/Metalurgi
1.1.7.01.01.05.004	Latex
1.1.7.01.01.05.005	Biji Plastik
1.1.7.01.01.05.006	Karet (Bahan Baku)
1.1.7.01.01.05.007	Dst....
1.1.7.01.01.06	BAHAN KIMIA NUKLIR
1.1.7.01.01.06.001	Uranium - 233
1.1.7.01.01.06.002	Uranium - 235
1.1.7.01.01.06.003	Uranium - 238
1.1.7.01.01.06.004	Plutonium (PU)
1.1.7.01.01.06.005	Neptarim (NP)
1.1.7.01.01.06.006	Uranium Dioksida
1.1.7.01.01.06.007	Thorium
1.1.7.01.01.06.008	Dst....
1.1.7.01.01.07	BARANG DALAM PROSES
1.1.7.01.01.07.001	Barang Dalam Proses
1.1.7.01.01.07.002	Dst....
1.1.7.01.01.08	BAHAN/BIBIT TANAMAN
1.1.7.01.01.08.001	Bahan/Bibit Tanaman Pertanian
1.1.7.01.01.08.002	Bahan/Bibit Tanaman Perkebunan
1.1.7.01.01.08.003	Dst....
1.1.7.01.01.09	ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN
1.1.7.01.01.09.001	Isi Tabung Pemadam Kebakaran 3 Kg ABC Powder
1.1.7.01.01.09.002	Dst....
1.1.7.01.01.10	ISI TABUNG GAS
1.1.7.01.01.10.001	Isi Tabung Gas Oksigen
1.1.7.01.01.10.002	Isi Tabung Gas Elpiji
1.1.7.01.01.10.003	Dst....
1.1.7.01.01.11	BAHAN/BIBIT TERNAK/BIBIT IKAN
1.1.7.01.01.11.001	Bahan/Bibit Ternak
1.1.7.01.01.11.002	Bahan/Bibit Ikan
1.1.7.01.01.11.003	Dst....
1.1.7.01.01.12	BAHAN LAINNYA
1.1.7.01.01.12.001	Dst....
1.1.7.01.02	SUKU CADANG
1.1.7.01.02.01	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN
1.1.7.01.02.01.001	Suku Cadang Alat Angkutan Darat Bermotor
1.1.7.01.02.01.002	Suku Cadang Alat Angkutan Darat Tak Bermotor

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.01.003	Suku Cadang Alat Angkutan Apung Bermotor
1.1.7.01.02.01.004	Suku Cadang Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1.1.7.01.02.01.005	Suku Cadang Alat Angkutan Udara Bermotor
1.1.7.01.02.01.006	Dst....
1.1.7.01.02.02	SUKU CADANG ALAT BESAR
1.1.7.01.02.02.001	Suku Cadang Alat Besar Darat
1.1.7.01.02.02.002	Suku Cadang Alat Besar Apung
1.1.7.01.02.02.003	Suku Cadang Alat Besar Bantu
1.1.7.01.02.02.004	Dst....
1.1.7.01.02.03	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
1.1.7.01.02.03.001	Suku Cadang Alat Kedokteran Umum
1.1.7.01.02.03.002	Suku Cadang Alat Kedokteran Gigi
1.1.7.01.02.03.003	Suku Cadang Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1.1.7.01.02.03.004	Suku Cadang Alat Kedokteran Bedah
1.1.7.01.02.03.005	Suku Cadang Alat Kedokteran Kebidanan Dan Penyakit Kandungan
1.1.7.01.02.03.006	Suku Cadang Alat Kedokteran THT
1.1.7.01.02.03.007	Suku Cadang Alat Kedokteran Mata
1.1.7.01.02.03.008	Suku Cadang Alat Kedokteran Penyakit Dalam
1.1.7.01.02.03.009	Suku Cadang Alat Kedokteran Alat Kesehatan Anak
1.1.7.01.02.03.010	Suku Cadang Alat Kedokteran Poliklinik Set
1.1.7.01.02.03.011	Suku Cadang Alat Kedokteran Untuk Penderita Cacat Tubuh
1.1.7.01.02.03.012	Suku Cadang Alat Kedokteran Syaraf
1.1.7.01.02.03.013	Suku Cadang Alat Kedokteran Jantung
1.1.7.01.02.03.014	Suku Cadang Alat Kedokteran Nuklir
1.1.7.01.02.03.015	Suku Cadang Alat Kedokteran Radiologi
1.1.7.01.02.03.016	Suku Cadang Alat Kedokteran Kulit Dan Kelamin
1.1.7.01.02.03.017	Suku Cadang Alat Kedokteran Ugd
1.1.7.01.02.03.018	Suku Cadang Alat Kedokteran Hematologi
1.1.7.01.02.03.019	Suku Cadang Alat Kedokteran Hewan
1.1.7.01.02.03.020	Dst....
1.1.7.01.02.04	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
1.1.7.01.02.04.001	Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan
1.1.7.01.02.04.002	Suku Cadang Alat Laboratorium Micro Biologi Penyehatan
1.1.7.01.02.04.003	Suku Cadang Alat Laboratorium Hidro Kimia
1.1.7.01.02.04.004	Suku Cadang Alat Laboratorium Model Hidrolika
1.1.7.01.02.04.005	Suku Cadang Alat Laboratorium Batuan/Geologi
1.1.7.01.02.04.006	Suku Cadang Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1.1.7.01.02.04.007	Suku Cadang Alat Laboratorium Aspal, Cat Dan Kimia
1.1.7.01.02.04.008	Suku Cadang Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan Batuan
1.1.7.01.02.04.009	Suku Cadang Alat Laboratorium Cocok Tanam
1.1.7.01.02.04.010	Suku Cadang Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listrik
1.1.7.01.02.04.011	Suku Cadang Alat Laboratorium Umum

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.04.012	Suku Cadang Alat Laboratorium Microbiologi
1.1.7.01.02.04.013	Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia
1.1.7.01.02.04.014	Suku Cadang Alat Laboratorium Patologi
1.1.7.01.02.04.015	Suku Cadang Alat Laboratorium Immunologi
1.1.7.01.02.04.016	Suku Cadang Alat Laboratorium Film
1.1.7.01.02.04.017	Suku Cadang Alat Laboratorium Radio Isotop
1.1.7.01.02.04.018	Suku Cadang Alat Laboratorium Makanan
1.1.7.01.02.04.019	Suku Cadang Alat Laboratorium Aero Dinamika
1.1.7.01.02.04.020	Standarisasi Kaliberasi Dan Instrumen
1.1.7.01.02.04.021	Suku Cadang Alat Laboratorium Farmasi
1.1.7.01.02.04.022	Suku Cadang Alat Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara
1.1.7.01.02.04.023	Suku Cadang Alat Laboratorium Fisika
1.1.7.01.02.04.024	Suku Cadang Alat Laboratorium Hidrodinamika
1.1.7.01.02.04.025	Suku Cadang Alat Laboratorium Pengkajian Teknik Pantai
1.1.7.01.02.04.026	Suku Cadang Alat Laboratorium Kematologi
1.1.7.01.02.04.027	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Peleburan
1.1.7.01.02.04.028	Suku Cadang Alat Laboratorium Pasir
1.1.7.01.02.04.029	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1.1.7.01.02.04.030	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1.1.7.01.02.04.031	Suku Cadang Alat Laboratorium Metalography
1.1.7.01.02.04.032	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1.1.7.01.02.04.033	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1.1.7.01.02.04.034	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1.1.7.01.02.04.035	Suku Cadang Alat Laboratorium Metrologie
1.1.7.01.02.04.036	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1.1.7.01.02.04.037	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1.1.7.01.02.04.038	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil
1.1.7.01.02.04.039	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Tekstil
1.1.7.01.02.04.040	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1.1.7.01.02.04.041	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1.1.7.01.02.04.042	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Kulit Karet Dan Plastik
1.1.7.01.02.04.043	Suku Cadang Alat Laboratorium Alat Uji Keramik
1.1.7.01.02.04.044	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1.1.7.01.02.04.045	Suku Cadang Alat Laboratorium Paska Panen
1.1.7.01.02.04.046	Pertanian (Suku Cadang Alat)
1.1.7.01.02.04.047	Suku Cadang Alat Laboratorium Kualitas Air
1.1.7.01.02.04.048	Suku Cadang Alat Laboratorium Elektronika Dan Daya
1.1.7.01.02.04.049	Suku Cadang Alat Laboratorium Energi Surya

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.04.050	Suku Cadang Alat Laboratorium Konversi Batubara Dan Bioma
1.1.7.01.02.04.051	Suku Cadang Alat Laboratorium Oceanografi
1.1.7.01.02.04.052	Suku Cadang Alat Laboratorium Perairan
1.1.7.01.02.04.053	Suku Cadang Alat Laboratorium Biologi
1.1.7.01.02.04.054	Suku Cadang Alat Laboratorium Geofisika
1.1.7.01.02.04.055	Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang
1.1.7.01.02.04.056	Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang Proses/Teknik Kimia
1.1.7.01.02.04.057	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Industri
1.1.7.01.02.04.058	Suku Cadang Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1.1.7.01.02.04.059	Suku Cadang Alat Laboratorium Kearsipan
1.1.7.01.02.04.060	Suku Cadang Alat Laboratorium Perikanan dan Kelautan
1.1.7.01.02.04.061	Dst....
1.1.7.01.02.05	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
1.1.7.01.02.05.001	Suku Cadang Alat Pemancar MF/MW
1.1.7.01.02.05.002	Suku Cadang Alat Pemancar HF/SW
1.1.7.01.02.05.003	Suku Cadang Alat Pemancar FHF/MF
1.1.7.01.02.05.004	Suku Cadang Alat Pemancar UHF
1.1.7.01.02.05.005	Suku Cadang Alat Pemancar SHF
1.1.7.01.02.05.006	Dst....
1.1.7.01.02.06	SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI
1.1.7.01.02.06.001	Suku Cadang Alat Studio
1.1.7.01.02.06.002	Suku Cadang Alat Komunikasi
1.1.7.01.02.06.003	Dst....
1.1.7.01.02.07	SUKU CADANG ALAT PERTANIAN
1.1.7.01.02.07.001	Suku Cadang Alat Pengolahan Ternak Dan Tanaman
1.1.7.01.02.07.002	Suku Cadang Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak
1.1.7.01.02.07.003	Suku Cadang Alat Panen
1.1.7.01.02.07.004	Suku Cadang Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1.1.7.01.02.07.005	Suku Cadang Alat Laboratorium Pertanian (Suku Cadang Alat Pertanian)
1.1.7.01.02.07.006	Suku Cadang Alat Prossesing
1.1.7.01.02.07.007	Suku Cadang Alat Paska Panen
1.1.7.01.02.07.008	Suku Cadang Alat Produksi
1.1.7.01.02.07.009	Dst....
1.1.7.01.02.08	SUKU CADANG ALAT BENGKEL
1.1.7.01.02.08.001	Suku Cadang Alat Bengkel Bermesin
1.1.7.01.02.08.002	Suku Cadang Alat Bengkel Tidak Bermesin
1.1.7.01.02.08.003	Dst....
1.1.7.01.02.09	SUKU CADANG ALAT PERSENJATAAN
1.1.7.01.02.09.001	Suku Cadang Pistol
1.1.7.01.02.09.002	Suku Cadang Senapan Mesin
1.1.7.01.02.09.003	Suku Cadang Senapan Otomatis (SO)
1.1.7.01.02.09.004	Suku Cadang Meriam

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.09.005	Suku Cadang Rudal
1.1.7.01.02.09.006	Suku Cadang Jihandak
1.1.7.01.02.09.007	Suku Cadang Ranjau
1.1.7.01.02.09.008	Suku Cadang Penyamaran
1.1.7.01.02.09.009	Suku Cadang Alat Pembuat Senjata
1.1.7.01.02.09.010	Suku Cadang Alat Pembuat Amunisi
1.1.7.01.02.09.011	Suku Cadang Pendukung
1.1.7.01.02.09.012	Dst....
1.1.7.01.02.10	PERSEDIAAN DARI BELANJA BANTUAN SOSIAL
1.1.7.01.02.10.001	Dst....
1.1.7.01.02.11	SUKU CADANG LAINNYA
1.1.7.01.02.11.001	Dst....
1.1.7.01.03	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1.1.7.01.03.01	ALAT TULIS KANTOR
1.1.7.01.03.01.001	Alat Tulis
1.1.7.01.03.01.002	Tinta Tulis, Tinta Stempel
1.1.7.01.03.01.003	Penjepit Kertas
1.1.7.01.03.01.004	Penghapus/Korektor
1.1.7.01.03.01.005	Buku Tulis
1.1.7.01.03.01.006	Ordner Dan Map
1.1.7.01.03.01.007	Penggaris
1.1.7.01.03.01.008	Cutter (Alat Tulis Kantor)
1.1.7.01.03.01.009	Pita Mesin Ketik
1.1.7.01.03.01.010	Alat Perekat
1.1.7.01.03.01.011	Stadler HD
1.1.7.01.03.01.012	Staples
1.1.7.01.03.01.013	Isi Staples
1.1.7.01.03.01.014	Barang Cetak
1.1.7.01.03.01.015	Seminar Kit
1.1.7.01.03.01.016	Dst....
1.1.7.01.03.02	KERTAS DAN COVER
1.1.7.01.03.02.001	Kertas HVS
1.1.7.01.03.02.002	Berbagai Kertas
1.1.7.01.03.02.003	Kertas Cover
1.1.7.01.03.02.004	Amplop
1.1.7.01.03.02.005	Kop Surat
1.1.7.01.03.02.006	Dst....
1.1.7.01.03.03	BAHAN CETAK
1.1.7.01.03.03.001	Transparant Sheet
1.1.7.01.03.03.002	Tinta Cetak
1.1.7.01.03.03.003	Plat Cetak
1.1.7.01.03.03.004	Stensil Sheet
1.1.7.01.03.03.005	Chemical/Bahan Kimia Cetak
1.1.7.01.03.03.006	Film Cetak
1.1.7.01.03.03.007	Dst....
1.1.7.01.03.04	BENDA POS
1.1.7.01.03.04.001	Materai

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.03.04.002	Perangko
1.1.7.01.03.04.003	Dst....
1.1.7.01.03.05	PERSEDIAAN DOKUMEN/ADMINISTRASI TENDER
1.1.7.01.03.05.001	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1.1.7.01.03.05.002	Dst....
1.1.7.01.03.06	BAHAN KOMPUTER
1.1.7.01.03.06.001	Continuous Form
1.1.7.01.03.06.002	Computer File/Tempat Disket
1.1.7.01.03.06.003	Pita Printer
1.1.7.01.03.06.004	Tinta/Toner Printer
1.1.7.01.03.06.005	Disket
1.1.7.01.03.06.006	USB/Flash Disk
1.1.7.01.03.06.007	Kartu Memori
1.1.7.01.03.06.008	CD/DVD Drive
1.1.7.01.03.06.009	Hard Disk Internal
1.1.7.01.03.06.010	Mouse
1.1.7.01.03.06.011	CD/DVD
1.1.7.01.03.06.012	Dst....
1.1.7.01.03.07	PERABOT KANTOR
1.1.7.01.03.07.001	Sapu Dan Sikat
1.1.7.01.03.07.002	Alat-Alat Pel Dan Lap
1.1.7.01.03.07.003	Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya
1.1.7.01.03.07.004	Keset Dan Tempat Sampah
1.1.7.01.03.07.005	Kunci, Kran Dan Semprotan
1.1.7.01.03.07.006	Alat Pengikat
1.1.7.01.03.07.007	Peralatan Ledeng
1.1.7.01.03.07.008	Bahan Kimia Untuk Pembersih
1.1.7.01.03.07.009	Alat Untuk Makan Dan Minum
1.1.7.01.03.07.010	Kaos Lampu Petromak
1.1.7.01.03.07.011	Kaca Lampu Petromak
1.1.7.01.03.07.012	Pengharum Ruangan
1.1.7.01.03.07.013	Kuas
1.1.7.01.03.07.014	Segel/Tanda Pengaman
1.1.7.01.03.07.015	Dst....
1.1.7.01.03.08	ALAT LISTRIK
1.1.7.01.03.08.001	Kabel Listrik
1.1.7.01.03.08.002	Lampu Listrik
1.1.7.01.03.08.003	Stop Kontak
1.1.7.01.03.08.004	Saklar
1.1.7.01.03.08.005	Stacker
1.1.7.01.03.08.006	Balast
1.1.7.01.03.08.007	Starter
1.1.7.01.03.08.008	Vitting
1.1.7.01.03.08.009	Accu
1.1.7.01.03.08.010	Batu Baterai
1.1.7.01.03.08.011	Stavol
1.1.7.01.03.08.012	Dst....

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.03.09	PERLENGKAPAN DINAS
1.1.7.01.03.09.001	Bahan Baku Pakaian
1.1.7.01.03.09.002	Penutup Kepala
1.1.7.01.03.09.003	Penutup Badan
1.1.7.01.03.09.004	Penutup Tangan
1.1.7.01.03.09.005	Penutup Kaki
1.1.7.01.03.09.006	Atribut
1.1.7.01.03.09.007	Perlengkapan Lapangan
1.1.7.01.03.09.008	Dst....
1.1.7.01.03.10	KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA
1.1.7.01.03.10.001	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Anjing
1.1.7.01.03.10.002	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Kuda
1.1.7.01.03.10.003	Dst....
1.1.7.01.03.11	PERLENGKAPAN PENDUNGKUNG OLAH RAGA
1.1.7.01.03.11.001	Bendera Start
1.1.7.01.03.11.002	Kostum Olah Raga
1.1.7.01.03.11.003	Bola Tennis Lapangan
1.1.7.01.03.11.004	Bola Tennis Meja
1.1.7.01.03.11.005	Bola Kaki
1.1.7.01.03.11.006	Bola Basket
1.1.7.01.03.11.007	Bola Volly
1.1.7.01.03.11.008	Bola Bulu Tangkis
1.1.7.01.03.11.009	Dst....
1.1.7.01.03.12	SUVENIR/CENDERA MATA
1.1.7.01.03.12.001	Plakat
1.1.7.01.03.12.002	Dst....
1.1.7.01.03.13	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
1.1.7.01.03.13.001	Dst....
1.1.7.01.04	OBAT-OBATAN
1.1.7.01.04.01	OBAT
1.1.7.01.04.01.001	Obat Cair
1.1.7.01.04.01.002	Obat Padat
1.1.7.01.04.01.003	Obat Gas
1.1.7.01.04.01.004	Obat Serbuk/Tepung
1.1.7.01.04.01.005	Obat Gel/Salep
1.1.7.01.04.01.006	Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana
1.1.7.01.04.01.007	Non Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana
1.1.7.01.04.01.008	Dst....
1.1.7.01.04.02	OBAT-OBATAN LAINNYA
1.1.7.01.04.02.001	Dst....
1.1.7.01.05	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1.1.7.01.05.01	DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA
1.1.7.01.05.01.001	Pita Cukai, Materai, Leges
1.1.7.01.05.01.002	Tanah dan Bangunan
1.1.7.01.05.01.003	Hewan dan Tanaman
1.1.7.01.05.01.004	Peralatan dan Mesin
1.1.7.01.05.01.005	Jalan, Irigasi, dan Jaringan

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.05.01.006	Aset Tetap Lainnya
1.1.7.01.05.01.007	Aset Lain-lain
1.1.7.01.05.01.008	Barang Persediaan
1.1.7.01.05.01.009	Dst....
1.1.7.01.05.02	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN LAINNYA
1.1.7.01.05.02.001	Dst....
1.1.7.01.06	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1.1.7.01.06.01	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1.1.7.01.06.01.001	Cadangan Energi
1.1.7.01.06.01.002	Cadangan Pangan
1.1.7.01.06.01.003	Dst....
1.1.7.01.06.02	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1.1.7.01.06.02.001	Dst....
1.1.7.01.07	NATURA DAN PAKAN
1.1.7.01.07.01	NATURA
1.1.7.01.07.01.001	Makanan/Sembako
1.1.7.01.07.01.002	Minuman
1.1.7.01.07.01.003	Dst....
1.1.7.01.07.02	PAKAN
1.1.7.01.07.02.001	Pakan Hewan
1.1.7.01.07.02.002	Pakan Ikan
1.1.7.01.07.02.003	Dst....
1.1.7.01.07.03	NATURA DAN PAKAN LAINNYA
1.1.7.01.07.03.001	Dst....
1.1.7.01.08	PERSEDIAAN PENELITIAN
1.1.7.01.08.01	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1.1.7.01.08.01.001	Hewan/Ternak
1.1.7.01.08.01.002	Biota Laut/Ikan
1.1.7.01.08.01.003	Tanaman
1.1.7.01.08.01.004	Dst....
1.1.7.01.08.02	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI LAINNYA
1.1.7.01.08.02.001	Dst....
1.1.7.01.08.03	PERSEDIAAN PENELITIAN TEKNOLOGI
1.1.7.01.08.03.001	Antariksa
1.1.7.01.08.03.002	Pertanian
1.1.7.01.08.03.003	Perikanan
1.1.7.01.08.03.004	Perternakan
1.1.7.01.08.03.005	Perkebunan dan Kehutanan
1.1.7.01.08.03.006	Militer
1.1.7.01.08.03.007	Dst....
1.1.7.01.08.04	PERSEDIAAN PENELITIAN LAINNYA
1.1.7.01.08.04.001	Dst....
1.1.7.01.09	PERSEDIAAN DALAM PROSES
1.1.7.01.09.01	PERSEDIAAN DALAM PROSES

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.09.01.001	Tanah dan Bangunan dalam Proses
1.1.7.01.09.01.002	Peralatan dan Mesin dalam Proses
1.1.7.01.09.01.003	Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam Proses
1.1.7.01.09.01.004	Aset Tetap Lainnya dalam Proses
1.1.7.01.09.01.005	Aset Lain-Lain dalam Proses
1.1.7.01.09.01.006	Barang Persediaan dalam Proses
1.1.7.01.09.02	PERSEDIAAN DALAM PROSES LAINNYA
1.1.7.01.09.02.001	Dst....
1.1.7.02	BARANG TAK HABIS PAKAI
1.1.7.02.01	KOMPONEN
1.1.7.02.01.01	KOMPONEN JEMBATAN BAJA
1.1.7.02.01.01.001	Komponen Jembatan Bailley
1.1.7.02.01.01.002	Komponen Jembatan Baja Prefab
1.1.7.02.01.01.003	Dst....
1.1.7.02.01.02	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
1.1.7.02.01.02.001	Komponen Jembatan Pratekan Prefab
1.1.7.02.01.02.002	Dst....
1.1.7.02.01.03	KOMPONEN PERALATAN
1.1.7.02.01.03.001	Dinamo Amper
1.1.7.02.01.03.002	Dinamo Start
1.1.7.02.01.03.003	Transmisi
1.1.7.02.01.03.004	Injection Pump
1.1.7.02.01.03.005	Karburator Unit
1.1.7.02.01.03.006	Motor Hidrolik
1.1.7.02.01.03.007	Engine Bensin
1.1.7.02.01.03.008	Engine Diesel
1.1.7.02.01.03.009	Dst....
1.1.7.02.01.04	KOMPONEN RAMBU-RAMBU
1.1.7.02.01.04.001	Komponen Rambu-Rambu Darat
1.1.7.02.01.04.002	Komponen Rambu-Rambu Udara
1.1.7.02.01.04.003	Dst....
1.1.7.02.01.05	ATTACHMENT
1.1.7.02.01.05.001	Blade
1.1.7.02.01.05.002	Boom
1.1.7.02.01.05.003	Bucket
1.1.7.02.01.05.004	Scarifier
1.1.7.02.01.05.005	Dst....
1.1.7.02.01.06	KOMPONEN LAINNYA
1.1.7.02.01.06.001	Dst....
1.1.7.02.02	P I P A
1.1.7.02.02.01	PIPA AIR BESI TUANG (DCI)
1.1.7.02.02.01.001	DCI Filter
1.1.7.02.02.01.002	Pipa Air Besi Tuang
1.1.7.02.02.01.003	Dst....
1.1.7.02.02.02	PIPA ASBES SEMEN (ACP)
1.1.7.02.02.02.001	A C P 1,0
1.1.7.02.02.02.002	A C P 1,5

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.02.02.02.003	A C P 2,0
1.1.7.02.02.02.004	A C P 2,5
1.1.7.02.02.02.005	A C P 3,0
1.1.7.02.02.02.006	Dst....
1.1.7.02.02.03	PIPA BAJA
1.1.7.02.02.03.001	Pipa Baja Gelombang
1.1.7.02.02.03.002	Pipa Baja Konstruksi (CSP)
1.1.7.02.02.03.003	Pipa Baja Lapis Polyethelene
1.1.7.02.02.03.004	Pipa Baja Lapis Seng (GIP)
1.1.7.02.02.03.005	Dst....
1.1.7.02.02.04	PIPA BETON PRATEKAN
1.1.7.02.02.04.001	Fitter Pipa Beton Pratekan
1.1.7.02.02.04.002	Pipa Beton Pratekan
1.1.7.02.02.04.003	Dst....
1.1.7.02.02.05	PIPA FIBER GLASS
1.1.7.02.02.05.001	Filter Pipa Fiber Glass
1.1.7.02.02.05.002	Pipa Fiber Glass
1.1.7.02.02.05.003	Dst....
1.1.7.02.02.06	PIPA PLASTIK PVC (UPVC)
1.1.7.02.02.06.001	Pipa Plastik PVC
1.1.7.02.02.06.002	UPVC Fitter
1.1.7.02.02.06.003	Dst....
1.1.7.02.02.07	PIPA LAINNYA
1.1.7.02.02.07.001	Dst....
1.1.7.03	BARANG BEKAS DIPAKAI
1.1.7.03.01	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
1.1.7.03.01.01	KOMPONEN BEKAS
1.1.7.03.01.01.001	Komponen Jembatan Baja Bekas
1.1.7.03.01.01.002	Komponen Jembatan Pratekan Bekas
1.1.7.03.01.01.003	Komponen Peralatan Bekas
1.1.7.03.01.01.004	Attachment Bekas
1.1.7.03.01.01.005	Kotak dan Bilik Suara
1.1.7.03.01.01.006	Dst....
1.1.7.03.01.02	PIPA BEKAS
1.1.7.03.01.02.001	Pipa Air Besi Tuang Bekas
1.1.7.03.01.02.002	Pipa Asbes Semen Bekas
1.1.7.03.01.02.003	Pipa Baja Bekas
1.1.7.03.01.02.004	Pipa Beton Pratekan Bekas
1.1.7.03.01.02.005	Pipa Fiber Gelas Bekas
1.1.7.03.01.02.006	Pipa Plastik PVC (UPVC) Bekas
1.1.7.03.01.02.007	Dst....
1.1.7.03.01.03	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA
1.1.7.03.01.03.001	Dst....

3. Mapping Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 64 TAHUN 2013 TENTANG PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH DAERAH					
A K U N	K E L O M P O K	J E N I S	O B J E K	R I O N B C J I E A K N	Uraian
1	1	7			PERSEDIAAN
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
1	1	7	01	05	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
1	1	7	01	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1	1	7	01	07	Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran
1	1	7	01	08	Persediaan Isi Tabung Gas
1	1	7	01	09	Dst...
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit Ternak
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan Obat-obatan
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan Kimia
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	7	02	07	Dst...
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga
1	1	7	03	02	Dst...

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 108 TAHUN 2016 TENTANG PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH					
A K U N	K E L O M P O K	J E N I S	O B J E K	R I O N B C J I E A K N	Uraian
1	1				ASET LANCAR
1	1	7			Persediaan B
1	1	7	01		Barang Pakai Habis
1	1	7	01	01	Bahan C
1	1	7	01	02	Suku Cadang C
1	1	7	01	03	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor
1	1	7	01	04	Obat-obatan C
1	1	7	01	05	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan
1	1	7	01	06	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
1	1	7	01	07	Natura dan Paean
1	1	7	01	08	Persediaan Penelitian
1	1	7	01	09	Persediaan Dalam Proses
1	1	7	02		Barang Tak Pakai Habis
1	1	7	02	01	Komponen E
1	1	7	02	02	Pipa E
1	1	7	03	0	Barang Bekas Dipakai
1	1	7	03	01	Komponen Bekerja dan Pipa Bekas

B. BERITA ACARA PEMERIKSAAN GUDANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN GUDANG

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP. :
Pangkat / Go :

Selaku Pengurus Barang Pembantu Lama

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor: 028/14/BPKAD-G.ST/2017 tanggal 6 Januari 2017 tentang Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna serta Pengurus Barang Pengelola pada PD Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP. :
Pangkat / Gol :

Selaku Pengurus Barang Pembantu Baru

Berdasarkan Nota Dinas Kepala PD Nomor: tanggal

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar di bawah ini dan seluruh dokumen barang serta serah terima kunci gudang.

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Kondisi
			Angka	Huruf	

Yang Menerima
Pengurus Barang
pengguna Baru

Palu, tanggal tersebut diatas
Yang Menyerahkan Pengurus
Barang Pengguna Lama

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui
Pengguna barang
Selaku Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

**C. SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENGURUS BARANG
PENGGUNA SEMENTARA**

**SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
SEMENTARA**

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

Menyatakan bahwa selama mewakili Pengurus Barang

Pengguna: Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

Selama..... (.....) hari, dari tanggal.....sampai dengan tanggal, pertanggungjawaban pengurus gudang dan administrasi persediaan berada di tangan saya.

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Pengurus Barang Pengguna

.....
.....
...
.....

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari Pengurus Barang Pengguna menjadi tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

Megetahui
Pengguna Barang

Palu, 20....
Pengurus Barang Pengguna
Sementara

.....
NIP.....

.....
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

**SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
SEMENTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

Menyatakan bahwa selama mewakili Pengurus Barang

Pembantu: Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

Selama..... (.....) hari, dari tanggal.....sampai dengan tanggal, pertanggungjawaban pengurus gudang dan administrasi persediaan berada di tangan saya.

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Penyimpan Barang

.....
.....
...
.....

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari Pengurus Barang Pembantu menjadi tanggung jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

Megetahui
Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

Palu, 20....
Pengurus Barang Pembantu
Sementara

.....
NIP.....

.....
NIP.....

D. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari tanggal bulan tahun, berdasarkan Keputusan Kepala..... Provinsi Sulawesi Tengah Nomor: tanggal tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada PD/Unit Perangkat Daerah*) Tahun Anggaran, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :Ketua
2. :Sekretaris
3. :Anggota
4. :Anggota
5. :Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan.....(dengan spesifikasi barang terlampir) yang dilaksanakan oleh:

Nama Penyedia :.....
Alamat Penyedia :.....

Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor: tanggal dengan nilai pekerjaan sebesar Rp.....

I. Hasil Pemeriksaan

Telah dilaksanakan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan PD.....Provinsi SULAWESI TENGAH Tahun Anggaran.....yang didampingi oleh:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Nama :.....
NIP. :.....
2. Penyedia
Nama :.....
Jabatan :.....

Ditemui:

1. Pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi pada dokumen pengadaan
2. Pekerjaan terdapat kekurangan sebagai berikut:

a.....
b.....

II. Rekomendasi

Direkomendasikan kepada PPK agar:

a.....
b.....

III. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas pekerjaan, maka dengan ini dinyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah/belum *) sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor: tanggal dan telah/belum*) dapat dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.....dibuat untuk dapat ditindak lanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan

- | | | | | |
|----|-------|-------------|--------|--------|
| 1. | | :Ketua | 1..... | |
| 2. | | :Sekretaris | | 2..... |
| 3. | | :Anggota | 3..... | |
| 4. | | :Anggota | | 4..... |
| 5. | | :Anggota | 5..... | |

**) coret yang tidak perlu*

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR BARANG HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nama Penyedia :

Alamat Penyedia :

No.	NamaBarang	Merk	Ukuran	Qt.	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keadaa n	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan

1. :Ketua 1.....
2. :Sekretaris 2.....
3. :Anggota 3.....
4. :Anggota 4.....
5. :Anggota 5.....

E. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Pada hari tanggal bulan tahun
....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
Alamat :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**

II. Nama :
Alamat :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**

Berdasarkan:

1. Surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: tanggal
.....perihal Penunjukan Penyedia untuk pelaksanaan paket
pekerjaan.....
2. Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: tanggal.....
3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor: tanggal.....

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima hasil pekerjaan.....dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Penyedia telah menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima dari Penyedia seluruh pekerjaan untuk:

1. Pekerjaan :.....
2. Lokasi :.....
3. PD/Unit Perangkat Daerah :.....
4. No & Tgl DPA :.....
5. No & Tgl Kontrak :.....

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di atas sesuai dengan Perjanjian Kerja dan telah diteliti/diperiksa oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Pasal 3

Barang yang diserahkan sebagaimana dimaksud Pasal 2 adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Palu, tanggal tersebut di atas
Penyedia

.....
NIP.....

.....
.....

Pengguna/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat/Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan
Ketua

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran
 Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 Nomor :
 Tanggal:

DAFTAR BARANG HASIL PEKERJAAN YANG DISERAH TERIMAKAN

Nama Penyedia :
 Alamat Penyedia :

No.	Nama Barang	Merk	Ukuran	Qt.	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keadaan Barang	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Pejabat PembuatKomitmen
 Palu, tanggal tersebut di atas
 Penyedia

.....
 NIP.....

Pengguna/KuasaPenggunaAnggar
 an

Pejabat/Panitia Penerima Hasil
 Pekerjaan
 Ketua

.....
 NIP.....

Barang-barang sebagaimana tersebut
 di atas telah diterima dengan lengkap
 serta telah dibukukan dalam Buku
 Barang Pakai Habis

Tanggal:
 Pengurus Barang Pembantu

.....
 NIP.....

F. NOTA PESANAN BARANG

KOP PD / UNIT PERANGKAT DAERAH

Kepada Yth.
Sdr. Direktur.....
di SULAWESI TENGAH

NOTA PESANAN BARANG

Nomor:

Harap diserahkan barang-barang sebagaimana tercantum di bawah ini:

Kepada :
Untuk keperluan :

No.	Nama Barang	Banyaknya		Ket.
		Volume	Satuan	

Mengetahui
Pegguna Anggaran / Kuasa
Pegguna Anggaran

Palu, 20....
PPTK / PPK

.....
NIP.....

.....
NIP.....

<p>Barang-barang sebagaimana tersebut di atas telah diperiksa dan diterima dengan lengkap serta telah dibukukan dalam Buku Barang Pakai Habis. Tanggal :..... Pegurus Barang Pembantu</p> <p align="center">..... NIP.....</p>	<p>Barang-barang sebagaimana tersebut di atas telah diserahkan dengan lengkap Tanggal:..... Penyedia Barang</p> <p align="center">..... NIP.....</p>
--	--

G. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor: 028/14/BPKAD-G.ST/2017 tanggal 6 Januari 2017 tentang Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna serta Pengurus Barang Pengelola pada PD Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017, telah menerima barang yang diserahkan oleh Penyedia sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor: tanggal dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor: tanggal, dengan rincian barang sebagaimana terlampir.

Demikianlah Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang

Palu, tanggal tersebut diatas
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran

Berita Acara Penerimaan Barang

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR BARANG YANG DISERAH TERIMAKAN

No.	Nama Barang	Merk	Ukuran	Qt.	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keadaan Barang	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Penyedia Barang

Palu, tanggal tersebut di atas
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

H.SURAT PERMINTAAN BARANG

SURAT PERMINTAAN BARANG

Dari :
Kepada : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Permintaan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

.....

No.	Nama Barang	Banyaknya	Jumlah Tersedia di Gudang	Ket.

Palu,
Pemohon

.....
NIP.....

I. SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG

Nomor:

Dari : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
Kepada : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu
Alamat :

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk.....

Berdasarkan surat permintaan barang dari.....

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

.....
NIP.....

J. BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

PD :
 No :

Tanggal	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga

Mengetahui	Yang Menerima	Palu,/...../20/.... Yang Menyerahkan
	 NIP.....

K. BUKU BARANG

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
 PROVINSI : SULAWESI TENGAH

1. BUKU BARANG PERSEDIAAN

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

Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
 PROVINSI : SULAWESI TENGAH

2. BUKU HASIL PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN
 DARI TGL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER.....

No	Jenis Barang	SPK/Perjanjian/Kontrak/Nota Pesanan		Kwitansi		Jumlah			Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9(7x8)	10

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Palu,
 Pengurus Barang Pengguna

.....
 NIP.....

Megetahui
 Pengguna Barang

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :

PROVINSI

: SULAWESI TENGAH

3. BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

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

Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :

PROVINSI

: SULAWESI TENGAH

4. BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

No.	Dokumen Pengeluaran		Nama Barang	Banyaknya		Harga satuan	Jumlah	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
	Tanggal	Nomor		Volume	Satuan		Harga			
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Palu,.....
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

.....
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
 PROVINSI : SULAWESI TENGAH

5. KARTU PERSEDIAAN BARANG

Gudang :
 NamaBarang :
 Satuan :

No.Kartu :.....
 Spesifikasi :.....

No	Nama Persediaan	Satuan	Saldo Per 1 Jan			Mutasi						Saldo per 31 Des		
			Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Penerimaan/Pengadaan			Pengeluaran/Penggunaan			Jumlah	Harga Satuan	Nilai
						Jumlah	Harga Satuan	Nilai	Jumlah	Harga Satuan	Nilai			
1	2	3	4	5	6=(4x5)	7	8	9=(7x8)	10	11	12=(10x11)	13=(4+7-10)	14	15=(13x14)

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Palu,
 Pengurus Barang Pengguna

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

Megetahui
 Pengguna Barang

.....
 NIP.....

L. BERITA ACARA PELAKSANAAN STOCK OPNAME

KOP PD / UNIT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PELAKSANAAN STOCK OPNAME

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Telah melakukan *Stock Opname* terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan

Kerja.....yang berlokasi di..... dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara *Stock Opname* ini.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala PD

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran : Berita Acara Stock Opname
 Nomor :
 Tanggal :

**LAPORAN PENGECEKAN FISIK (STOCK OPNAME) PERSEDIAAN BARANG
 PAKAI HABIS**

PER.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
 PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Kode Akun					Nama Akun	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Ket
1					2	3	4	5	6	7
1	1	7			Persediaan					
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis					
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor					
					Kertas HVS					
					Pena					
					Dst.....					
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender					
					Dst.....					
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, baterai kering)					
					Bola lampu					
					Battery					
					Dst.....					
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos lainnya					
					Materai 6.000					
					Perangko					
					Dst.....					
1	1	7	01	05	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih					
					Sapu					
					Gundar					
					Dst.....					
1	1	7	01	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas					
					Dst.....					
1	1	7	01	07	Persediaan Isi Tabung pemadam kebakaran					
					Dst.....					
1	1	7	01	08	Persediaan Isi Tabung Gas					
					Dst.....					
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material					
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan Baku Bangunan					
					Semen					
					Pipa					
					Dst.....					
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman					
					Bibit Bunga					
					Bibit Mangga					
					Dst.....					
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit Ternak					
					Bibit Ayam					
					Bibit Ikan					
					Dst.....					
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan obat-obatan					
					Paracetamol					
					CTM					

					Obat Luka							
					Dst.....							
Kode Akun					Nama Akun	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Ket		
1					2	3	4	5	6	7		
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan Kimia							
					Dst.....							
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok							
					Dst.....							
1	1	7	02	07	Persediaan Suku Cadang							
					Dst.....							
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya							
1	1	7	03	01	Persediaan Barang yang akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga							
					Dst.....							

Mengetahui,
Kepala PD

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

M. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PERSEDIAAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN

LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN*) TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS, SEMESTER TAHUN.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
 PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Penerimaan										Pengeluaran								
No	Terima Tgl	Dari	Dasar Penerimaan		Vol	Nama Barang	Harga Satuan	Ket	No. Urt	Surat Bon		Tgl Penyerahan	Untuk	Vol	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
			Jenis Surat	Nomor						No	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Pejabat Penatausahaan Pengguna
Barang

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

N. BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERSEDIAAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun
..... bertempat di....., yang
bertandatangan di bawah ini:

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

Bahwa berdasarkan Persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah untuk melakukan pemusnahan persediaan barang pakai habis yang sudah tidak dapat digunakan lagi untuk aktivitas normal PD/Unit Perangkat Daerah karena dalam kondisi rusak berat/kadaluarsa. Telah dilaksanakan pemusnahan persediaan barang pada PD..... terhadap persediaan sebagaimana terlampir dengan cara dihadapan saksi dan pihak-pihak yang terkait.

Demikianlah Berita Acara Pemusnahan Persediaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palu, tanggal tersebut di atas
Kepala PD selaku Pengguna Barang

.....
NIP.....

Saksi – Saksi

- | | | |
|--------|--------------------------|----|
| 1..... | Pengurus Barang Pengguna | 1. |
| 2..... | Unsur BPKAD/Pengelola | 2. |
| 3..... | Unsur Inspektorat | 3. |
| 4..... | Unsur PD | 4. |
| 5..... | Unsur PD | 5. |

Lampiran
 Berita Acara Pemusnahan Persediaan
 Nomor :
 Tanggal :

DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN

No.	Nama Barang	Merk	Ukuran	Qt.	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Cara Pemusnahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Kepala PD selaku Pengguna Barang

.....
 NIP.....

Saksi –Saksi

- | | | |
|--------|--------------------------|----|
| 1..... | Pengurus Barang Pengguna | 1. |
| 2..... | Unsur BPKAD/Pengelola | 2. |
| 3..... | Unsur Inspektorat | 3. |
| 4..... | Unsur PD | 4. |
| 5..... | Unsur PD | 5. |

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

LONGKI DJANGGOLA