



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 90 TAHUN 2014
TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka keseragaman penatausahaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dipandang perlu mengatur pedoman penatausahaan persediaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik maupun pengamanan hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

14. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 03 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2006 Nomor 03 Seri E

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Provinsi Gorontalo;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Gorontalo dan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
5. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
6. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah;
9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan Barang Milik Daerah.

11. Penyimpan Persediaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
13. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang
14. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
15. Unit Pemakai Barang adalah instansi kantor yang memakai/menggunakan barang persediaan untuk kegiatan dinas
16. Pemakai Persediaan adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo yang memakai/menggunakan barang persediaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
17. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
18. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.
19. Penyaluran/pendistribusian adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman persediaan dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai.
20. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
21. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan persediaan dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Pemeriksaan fisik persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.

25. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
26. Kartu Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Penyimpan Persediaan.
27. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
28. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu satu tahun.
29. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Penyimpan Persediaan setelah barang tersebut telah diperiksa oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pemeriksa Barang
30. Bon Permintaan Barang adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi kepada Kuasa Pengguna Barang.
31. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang agar Penyimpan Persediaan mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai yang membutuhkan.

BAB II

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Persediaan

Pasal 2

- (1) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Penyimpan Persediaan yang bertanggungjawab atas pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Penyimpan Persediaan.

- (4) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Pejabat Pelaksana
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas Keuangan dan Aset Daerah adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
- (3) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang.
- (4) Sekretaris SKPD/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala UPT adalah Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Penyimpan Persediaan

Pasal 4

- (1) Penyimpan Persediaan ditunjuk oleh Pengguna Barang atas usul Kuasa Pengguna Barang pada setiap SKPD.
- (2) Penyimpan Persediaan mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
- (3) Penyimpan Persediaan mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan persediaan yang diterima;
 - b. meneliti jumlah dan kualitas persediaan yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - c. mencatat persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan ke dalam Kartu Persediaan;
 - d. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
 - e. melakukan penghitungan fisik persediaan (stock opname) secara berkala ataupun insidental terhadap persediaan yang ada digudang/tempat penyimpanan;
 - f. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan dan stock persediaan kepada Kuasa Pengguna Barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

- (4) Dalam hal Penyimpan Persediaan karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya atau karena pertimbangan lain menurut Kuasa Pengguna Barang perlu dilakukan penggantian, maka Pengguna Barang dapat menunjuk Penyimpan Persediaan Pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Penggantian Penyimpan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan serah terima tugas yang diikuti dengan penyerahan seluruh perangkat gudang/tempat penyimpanan.
- (6) Format Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini

Bagian Keempat

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Pasal 5

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Penyimpan Persediaan 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 SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Penyimpan Persediaan harus menolak barang yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Gudang/Tempat

Penyimpanan Persediaan

Pasal 6

- (1) Setiap persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci, terlindungi 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) Gudang/tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilengkapi dengan :
 - a. kartu persediaan untuk setiap jenis persediaan;

- b. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian;
- c. alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
- d. alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain;
- e. alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Pasal 7

- (1) Penyimpan Persediaan menerima persediaan dari Panitia Pemeriksa dan Penerima Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Penyimpan Persediaan menyimpan barang di dalam gudang/tempat penyimpanan dan mencatatnya ke dalam Kartu Persediaan.
- (3) Format BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini

Bagian Keenam

Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 8

- (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 dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh Penyimpan Persediaan secara rutin.

Bagian Ketujuh

Pendistribusian/Pengeluaran Persediaan

Pasal 9

- (1) Pendistribusian/pengeluaran persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang dalam format Bon Permintaan Barang dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - b. adanya SPMB yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Format Bon Permintaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Penyimpan Persediaan melakukan pendistribusian/pengeluaran barang dari gudang/tempat penyimpanan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. unit pemakai barang persediaan menyampaikan Bon Permintaan Barang sebanyak dua rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk arsip gudang, rangkap kedua untuk arsip unit pemakai barang persediaan.
- b. berdasarkan permintaan dari Unit Pemakai Barang tersebut Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang.
- c. jika permintaan disetujui, Kuasa Pengguna Barang menandatangani SPMB untuk memerintahkan Penyimpan Persediaan mengeluarkan barang dari gudang/tempat penyimpanan dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang.
- d. berdasarkan SPMB, Penyimpan Persediaan mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan.
- e. format SPMB sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

Pemeriksaan Fisik Persediaan (Stock Opname)

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan fisik persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan persediaan.
- (2) Pemeriksaan fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang bersama Penyimpan Persediaan atau Petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, atau pada saat pengecekan kembali, pada saat serah terima penanggung jawab petugas penyimpan persediaan, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan.

- (3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan sekurang-kurangnya memuat tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, lokasi, pejabat yang melakukan stock opname, jenis barang, jumlah barang berdasarkan Laporan Pencatatan pada Karu Barang/Persediaan, jumlah barang persediaan di dalam gudang, kondisi persediaan, dan keterangan lainnya.
- (4) Format formulir Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan
Penilaian Persediaan

Pasal 12

- (1) Persediaan dinilai dengan metode Pertama Masuk Pertama Keluar (PMPK) dan dicatat dengan menggunakan sistem perpetual.
- (2) Penilaian persediaan digunakan untuk pengakuan nilai Persediaan dan Beban Persediaan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penetapan nilai persediaan dilakukan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam penilaian persediaan.

Bagian Kesepuluh
Laporan Persediaan

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Barang melalui Sekretaris SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Gubernur melalui Dinas Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.
- (4) Format Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format Laporan Persediaan Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesebelas
Penghapusan Persediaan

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usul Penyimpan Persediaan.
- (2) Pelaksanaan penghapusan persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB III

PEMBINAAN, PENGAWASAN,
DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dilakukan Gubernur Cq. Dinas Keuangan dan Aset Daerah dan dilaksanakan oleh Kepala Bidang yang membidangi Pengelolaan Aset.

Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD dan Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 17

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 18

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbutan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban penatausahaan persediaan sebagaimana Peraturan Gubernur ini, maka diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014
GUBERNUR GORONTALO,

TTD
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD
WINARNI D. MONOARFA



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR. 90

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 90 TAHUN 2014

TANGGAL : 24 DESEMBER 2014

TENTANG : PEDOMAN PENTAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

1. LAMPIRAN I : FORMAT KARTU PERSEDIAAN
2. LAMPIRAN II : FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
3. LAMPIRAN III : FORMAT BON PERMINTAAN BARANG
4. LAMPIRAN IV : FORMAT SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG
5. LAMPIRAN V : FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK
PERSEDIAAN
6. LAMPIRAN VI : FORMAT LAPORAN PERSEDIAAN KUASA PENGGUNA
BARANG SEMESTERAN/TAHUNAN
7. LAMPIRAN VII : FORMAT LAPORAN PERSEDIAAN PENGGUNA BARANG
SEMESTERAN/TAHUNAN

GUBERNUR GORONTALO,
TTD
RUSLI HABIBIE