

**BUPATI KEDIRI****PERATURAN BUPATI KEDIRI****NOMOR 6 TAHUN 2014****TENTANG****TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN
BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI KEDIRI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2010 Nomor 9 dan sesuai Telaah Staf dari Kepala BPKAD Kabupaten Kediri Nomor 590/4446/418.73/2013 tanggal 6 Desember 2013 perihal Penyusunan Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kediri serta Berita Acara Rapat Nomor 445/25/418.73/2014 tanggal 8 Januari 2014 tentang Pembahasan Draft Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kediri, perlu mengatur tata cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kediri dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. 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);

12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 80);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 84);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 85);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi Badan dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.

2. Bupati adalah Bupati Kediri.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri.
8. Barang milik daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu Pengelola barang milik daerah adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
12. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
15. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
15. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian dan sebagai penyimpan barang yang ada pada UPTD.

16. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya.
17. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa.
18. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang/tempat penyimpanan barang ke unit kerja pemakai.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
21. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik Pemerintah Kabupaten yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dari penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi.
- (2) Barang Milik Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah barang bergerak.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Tata cara pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah dilakukan dengan maksud untuk:
 - a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - b. memberikan jaminan kepastian administratif dan yuridis barang milik daerah.

- (2) Tata cara pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah dilakukan dengan tujuan untuk:
 - a. mengamankan barang milik daerah baik secara fisik maupun administrasi;
 - b. melancarkan pelaksanaan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten dan pembangunan daerah;
 - c. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan secara tertib, efektif dan efisien.

BAB IV

KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaannya.
- (2) Bupati berwenang menetapkan kebijakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah.
- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPD/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku Pengguna;
 - d. Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Penyimpan Barang;
 - f. Pengurus Barang;
 - g. Pembantu Pengurus Barang pada UPTD.
- (4) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah bertindak selaku Pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah.

- (5) Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggung jawab mengkoordinir laporan penyelenggaraan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah serta wajib menyediakan dan mengelola Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMBADA).
- (6) Kepala SKPD/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berwenang dan bertanggung jawab terhadap:
 - a. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. pengawasan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. penyusunan dan penyampaian Laporan Persediaan Barang (LPB) Pengguna Semesteran dan Laporan Persediaan Barang (LPB) Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola;
 - d. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (7) Kepala UPTD selaku Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, berwenang dan bertanggung jawab terhadap:
 - a. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPTD yang dipimpinnya;
 - b. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - d. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna.
- (8) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e bertugas dan bertanggung jawab terhadap:
 - a. penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada di gudang/tempat penyimpanan barang dalam penguasaannya;

- b. penghimpunan seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu;
 - c. perhitungan barang (*stock opname*) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang dan pada akhir tahun sebagai dasar penyusunan neraca;
 - d. pembuatan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang Pengguna setiap 3 (tiga) bulan kepada Pengelola;
 - e. pengamanan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. pemberian masukan mengenai kebutuhan barang milik daerah kepada Pengguna berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD/Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - g. pertanggungjawaban barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya kepada Pengguna melalui atasan langsung.
- (9) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f bertanggung jawab mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (10) Pembantu Pengurus Barang pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g bertugas dan bertanggung jawab terhadap :
- a. penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada di gudang/tempat penyimpanan barang dalam penguasaannya;
 - b. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu;
 - c. perhitungan barang (*stock opname*) sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang pada akhir tahun sebagai dasar penyusunan neraca;
 - d. pelaporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang Kuasa Pengguna setiap 3 (tiga) bulan kepada Pengguna.
 - e. pengamanan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. memberikan masukan mengenai kebutuhan barang milik daerah kepada Kuasa Pengguna berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;

- g. pertanggungjawaban barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya kepada pengguna melalui Atasan Langsung.

Pasal 5

- (1) Dalam hal penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah, Kepala SKPD/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dapat menugaskan dan melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Atasan Langsung Penyimpan Barang/Pengurus Barang.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian persetujuan setiap penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya.
- (3) Dengan mempertimbangkan volume dan jenis barang yang menjadi tanggung jawab Penyimpan Barang dapat ditunjuk Pembantu Penyimpan Barang yang berkedudukan di gudang/tempat penyimpanan barang yang bersangkutan.

Pasal 6

Penyimpan Barang, Pembantu Penyimpan Barang dan Pembantu Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berasal dari Staf Sub Bagian Tata Usaha/Perlengkapan, dengan syarat:

- a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. serendah-rendahnya Golongan II;
- c. mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus penyimpanan barang.

Pasal 7

- (1) Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan yang memiliki barang-barang medis dan memerlukan penanganan/perlakuan khusus, dapat ditunjuk Penyimpan Barang Medis tersendiri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan barang medis yang berada di Gudang Khusus Medis Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan.
- (2) Penyimpan Barang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pengguna melalui Atasan Langsung mengenai pencatatan, pelaporan, pengamanan serta kerugian atas barang-barang yang diurusnya dari kehilangan, pencurian, rusak atau sebab-sebab lain.

- (3) Tata cara penerimaan, pengeluaran, pencatatan/pembukuan penyusunan dokumen dan pembuatan laporan pengelolaan barang medis berlaku ketentuan sebagaimana Penyimpan Barang.
- (4) Penyimpan Barang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengalaman di bidang medis atau farmasi.
- (5) Penyimpan Barang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang Pembantu Penyimpan Barang Medis.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Penyimpan Barang tidak dapat melaksanakan tugasnya, karena:
 - a. berhalangan tetap, maka Penyimpan Barang pengganti ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas usul Kepala SKPD.
 - b. berhalangan sementara paling lama sampai dengan 1 (satu) bulan, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara Penyimpan Barang dengan Keputusan Pengguna.
- (2) Pelaksanaan penggantian Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan penyerahan tugas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang diketahui oleh Atasan Langsung.

BAB V

PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN

Bagian Kesatu

Penerimaan

Pasal 9

- (1) Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan atau berita acara dan/atau dokumen kepemilikan barang.
- (2) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus jelas menyebutkan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.

Pasal 10

- (1) Semua hasil pengadaan barang bergerak yang berasal dari dana APBD maupun dari perolehan lain yang sah diterima oleh Penyimpan Barang pada SKPD, sedangkan pada UPTD diterima oleh Pembantu Pengurus Barang UPTD.
- (2) Hasil penerimaan barang milik daerah dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang pada SKPD/Pembantu Pengurus Barang UPTD dengan Penyedia Barang.

- (3) Hasil Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan barang.
- (4) Pengguna bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Penyimpan Barang.
- (5) Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Pembantu Pengurus Barang UPTD.

Pasal 11

- (1) Penerimaan barang tidak bergerak dilakukan oleh Pengguna.
- (2) Penerimaan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola disertai dokumen penerimaan asli.
- (3) Dokumen penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Atasan Langsung.

Pasal 12

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat menerima barang dari sumbangan, hibah, wakaf atau dari pemenuhan kewajiban Pihak Lain berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Pengguna mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penerimaan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

Pasal 13

Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 12 dicatat dalam DBP.

Bagian Kedua

Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Penerimaan barang dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan instansi terkait dengan Keputusan Pengguna.

- (3) Pemeriksaan barang dilaksanakan pada saat masa pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak masih berlaku.
- (4) Apabila terjadi keterlambatan pemenuhan barang sesuai dokumen kontrak maka pemeriksaan barang lanjutan dilaksanakan setelah ada permintaan tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Batasan nilai hasil pengadaan barang yang harus diperiksa oleh Pejabat/Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 juga bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan dari hasil pengadaan barang bergerak sesuai dengan persyaratan yang tertera pada dokumen kontrak Pengadaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pasal 10 ayat (3) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan barang pada UPTD dilakukan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan pihak Penyedia Barang.

Bagian Ketiga

Penyimpanan

Pasal 17

- (1) Penyimpanan barang milik daerah dilaksanakan oleh Penyimpan Barang/Penyimpan Barang Medis/Pembantu Pengurus Barang UPTD dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/tempat penyimpanan barang, dikategorikan sebagai barang persediaan.
- (2) Penyimpan Barang/Penyimpan Barang Medis/Pembantu Pengurus Barang UPTD wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan.

BAB VI MEKANISME PEMBUKUAN

Pasal 18

- (1) Penerimaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan:
 - a. Surat Perintah Penerimaan Barang dari Atasan Langsung selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Pengguna;
 - b. Dokumen Pengadaan serta Berita Acara Pemeriksaan Barang bagi barang-barang hasil pengadaan;
 - c. Berita Acara Serah Terima Penggunaan bagi barang-barang pakai habis dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta barang inventaris lainnya (buku perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan ternak dan tumbuhan) yang berasal dari SKPD lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten dengan dilampiri dokumen kepemilikan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan bagi barang-barang dari Pihak Lain dilampiri dokumen kepemilikan.
- (2) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyimpan Barang/Penyimpan Barang Medis/Pembantu Pengurus Barang UPTD harus melakukan pembukuanl pencatatan barang yang diterimanya ke dalam Buku Penerimaan Barang.
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku Barang Inventaris, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di Buku Barang Pakai Habis.
- (4) Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam administrasi Penyimpan Barang/Penyimpan Barang Medis/Pembantu Pengurus Barang UPTD dinilai dengan menggunakan metode harga perolehan (*Acquisition Cost*).
- (5) Barang-barang yang diperoleh dari hasil pengadaan menggunakan dana APBD juga dicatat dalam Buku Pengadaan Barang dan selanjutnya dijadikan salah satu sumber data penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang.

Pasal 19

- (1) Penyimpan Barang/Penyimpan Barang Medis/Pembantu Pengurus Barang UPTD diwajibkan mencatat dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang untuk tiap jenis barang.

- (2) Kartu Barang harus diletakkan melekat pada setiap jenis barang, sedangkan Kartu Persediaan Barang disimpan oleh Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis/ Pembantu Pengurus Barang UPTD.

Pasal 20

Barang diakui sebagai aset sejak barang diterima oleh Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis/ Pembantu Pengurus Barang UPTD dan dicatat dan dibukukan sebesar nilai yang akan dibayarkan/ dikeluarkan termasuk pajak-pajak berdasarkan dokumen penerimaan yang sah.

Pasal 21

Barang milik daerah yang dikeluarkan harus dicatat oleh Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis/ Pembantu Pengurus Barang UPTD dalam Buku Pengeluaran Barang, selanjutnya dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku Barang Inventaris, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di Buku Barang Pakai Habis.

Pasal 22

Dokumen Penyaluran Barang berupa Surat Perintah Pengeluaran dan Penyaluran Barang, Bukti Pengambilan Barang maupun Berita Acara Serah Terima harus didistribusikan sebagai berikut:

- a. lembar ke-1 (satu) didistribusikan kepada Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis/ Pembantu Pengurus Barang UPTD (Legger/pertinggal) sebagai bahan penyusunan Hasil Pengadaan barang serta pencatatan pengeluaran dalam pembukuan barang di gudang;
- b. lembar ke-2 (dua) didistribusikan kepada Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang unit Pemakai sebagai dasar pencatatan/ pendaftaran barang dimaksud sebagai kekayaan daerah dan pencatatan dimaksud harus dilakukan secara tepat waktu sesuai dengan metoda pengakuan akuntansi;
- c. lembar ke-3 (tiga) didistribusikan kepada Atasan Langsung Penyimpan Barang/ Pengurus Barang sebagai bahan evaluasi Laporan Pengelolaan Barang;
- d. lembar ke-4 (empat) didistribusikan pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dimana beban rekening pembayaran barang dimaksud berada sebagai bahan penyusunan rekonsiliasi.

Pasal 23

- (1) Pengurangan nilai barang pakai habis dari daftar barang Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis/ Pembantu Pengurus Barang UPTD dilakukan sebesar nilai perolehan barang dimaksud termasuk PPn-nya dan dilaksanakan sesuai dengan tanggal Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.
- (2) Dalam menyusun neraca, khususnya Pos Persediaan (Aktiva Lancar) harus dilakukan secara konsisten dimana nilai akhir tahun lalu menjadi nilai awal tahun berikutnya.

BAB VII

PELAKSANAAN PENYALURAN

Pasal 24

- (1) Penyaluran dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Penyaluran barang milik daerah oleh Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis/ Pembantu Pengurus Barang UPTD dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang dari atasan langsung dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang, Penyimpan Barang menerbitkan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang atau Delivery Order (DO).

BAB VIII

PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Pengguna maupun Kuasa Pengguna wajib melakukan perhitungan barang (*stock opname*) secara berkala ataupun insidentil terhadap barang-barang yang ada dalam gudang/tempat penyimpanan barang sesuai kebutuhan.
- (2) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan persediaan barang dalam penguasaannya kepada Pengguna, selanjutnya Pengguna wajib melaporkan persediaan barang dalam lingkup SKPD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dalam bentuk Laporan Persediaan Barang setiap triwulan maupun insidentil bila diperlukan.

- (3) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Pengguna semua hasil pengadaan barang yang berasal dari dana APBD yang diterima oleh Pembantu Pengurus Barang UPTD dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang,
- (4) Pengguna melaporkan semua hasil pengadaan barang yang berasal dari dana APBD dalam lingkup SKPD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap triwulan.
- (5) Laporan Persediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari Laporan Persediaan Barang Inventaris dan Laporan Persediaan Barang Pakai Habis.

Pasal 26

Format dokumen-dokumen terkait dengan teknis tata cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati, terdiri dari:

1. Keputusan Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
2. Keputusan Penetapan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Panitia Penerima Hasil Pekerjaan) (PB. 1a);
4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan) (PB. 1b);
5. Berita Acara Penerimaan Barang (PB. 2);
6. Buku Penerimaan Barang (PB. 3);
7. Buku Pengeluaran Barang (PB. 4);
8. Buku Barang Inventaris (PB. 5);
9. Buku Barang Pakai Habis (PB. 6);
10. Kartu Barang (PB. 7);
11. Kartu Persediaan Barang (PB. 8);
12. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (PB. 9);
13. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (PB. 10);
14. Berita Acara Serah Terima Gudang (BAP. 1);
15. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih (BAP. 2);
16. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan (BAP.3);
17. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena bencana alam, dicuri, kebakaran (BAP. 4);
18. Laporan Hasil Pengadaan Barang (LAP. 1);
19. Laporan Persediaan Barang Inventaris (LAP. 2);
20. Laporan Rekapitulasi Persediaan Barang Inventaris (LAP. 2A);

21. Laporan Persediaan Barang Pakai Habis (LAP. 3);
22. Laporan Rekapitulasi Persediaan Barang Pakai Habis (LAP. 3A);
23. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Telaah Staf dari Kepala BPKAD Kabupaten Kediri Nomor 590/4446/418.73/2013 tanggal 6 Desember 2013 perihal Penyusunan Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kediri dan Berita Acara Rapat Nomor 445/25/418.73/2014 tanggal 8 Januari 2014 tentang Pembahasan Draft Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kediri dengan hasil peserta rapat memutuskan draft Peraturan Bupati Kediri tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Milik Pemerintah Kabupaten Kediri untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 29 - 1 - 2014

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 29 - 1 - 2014

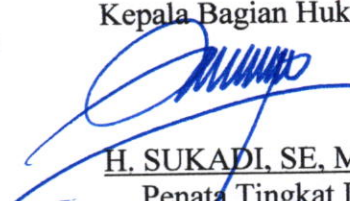
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

SUPOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2014 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.

Kepala Bagian Hukum


H. SUKADI, SE, MM
Penata Tingkat I

NIP.196703071990031008

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 6 TAHUN 2014
TANGGAL : 29 - 1 - 2014

**DOKUMEN TERKAIT DENGAN TEKNIS TATA CARA
PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Keputusan Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
KOP SKPD

Jl. Telepon

KEPUTUSAN(SKPD).....

NOMOR : 188.45/ /418. /20....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DI LINGKUNGAN (SKPD)
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN

KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pada(SKPD) Kabupaten Kediri khususnya pekerjaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran, perlu dibentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan(SKPD)..... Kabupaten Kediri Tahun dengan Keputusan Kepala(SKPD)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ;
12. Peraturan Bupati Kediri Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan(SKPD)..... Kabupaten Kediri Tahun dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Menugaskan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, untuk :
- a. memeriksa secara fisik hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang pada ...(SKPD) Tahun Anggaran, yang akan diserahkan oleh Penyedia barang/jasa sebelum batas waktu kontrak berakhir ;
 - b. meneliti spesifikasi teknis dan jumlah barang hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/ Perjanjian/Kontrak atau Dokumen Pengadaan yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan nilai :
 1. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 50.000.000,- untuk pengadaan barang non konstruksi, non modal dan non jasa konsultan;
 2. Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 10.000.000,- untuk pengadaan konstruksi/barang modal/jasa konsultan.
 - c. mengadakan musyawarah dan koordinasi antar anggota Panitia untuk pengambilan keputusan hasil pemeriksaan, selanjutnya membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ;
 - d. meminta bantuan instansi teknis atau pihak-pihak yang berkompeten apabila diperlukan, untuk melaksanakan pengujian terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan ;
 - e. menyampaikan dokumen Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada :
 - 1) Penyimpan Barang untuk pekerjaan pengadaan barang berupa Barang Pakai Habis, Aset Tetap Peralatan dan Mesin serta Aset Tetap Lainnya, untuk diterbitkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dicatat/didaftar dalam Buku Persediaan.

- 2) Pengurus Barang untuk pekerjaan pemeliharaan peralatan, taman, Aset Tetap yaitu Tanah, Bangunan, Peralatan dan Mesin, Jalan, Jaringan, Jembatan serta aset tetap lainnya untuk diterbitkan Berita Acara Serah Terima Pemeliharaan Barang dan dicatat serta didaftar dalam Kartu Pemeliharaan.
- f. Memberitahukan secara tertulis yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Penerima Hasil Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila Penyedia barang/jasa tidak sanggup memenuhi kewajiban yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak Dokumen Pengadaan, baik spesifikasi teknis, jumlah maupun waktu penyelesaian pekerjaan untuk ditindaklanjuti dengan penerapan denda maupun sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala (SKPD) secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

KETIGA : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Tahun Anggaran, Program, Kegiatan, Kode Rekening

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA (SKPD)
Selaku
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth :
1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Kediri.
 2. Sdr. Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
 3. Sdr. Inspektur Kabupaten Kediri di Kediri.
 4. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Kediri.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA (SKPD)
NOMOR : 188.45/ /418. /20....
TANGGAL : - - 2013

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
TAHUN

NO.	JABATAN DALAM PANITIA	KETERANGAN (JABATAN/INSTANSI)
1.	Ketua merangkap anggota
2.	a. Sekretaris I merangkap anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang
	b. Sekretaris II merangkap anggota Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Pemeliharaan
3.	a. Bidang Pengadaan Barang - Anggota tetap :	1) 2)
	- Anggota tidak tetap :	1) 2)
	b. Bidang Jasa Pemeliharaan - Anggota tetap :	1) 2)
	- Anggota tidak tetap :	1) 2)
4.	Petugas Sekretariat :	1) 2)

KEPALA (SKPD)
Selaku
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran

.....

2. Keputusan Penetapan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
K O P S K P D

Jl. Telepon

KEPUTUSAN KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR

NOMOR : 188.45//418. /20....

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN
DI LINGKUNGAN (SKPD)
KABUPATEN KEDIRI TAHUN

KEPALA (SKPD)..... ,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pada (SKPD) Kabupaten Kediri khususnya pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa yang mempunyai spesifikasi khusus atau jarang/tidak terdapat di pasar yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kediri Tahun Anggaran, perlu ditetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (SKPD) Kabupaten Kediri Tahun dengan Keputusan Kepala (SKPD)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor Tahun..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ;
12. Peraturan Bupati Kediri Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan(SKPD)..... Kabupaten Kediri Tahun sebagai berikut :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :

KEDUA : Menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, untuk :

- a. memeriksa secara fisik hasil pekerjaan pengadaan dan pemeliharaan barang yang mempunyai spesifikasi khusus atau jarang/tidak terdapat di pasar atau tidak mempunyai waktu cukup atau tidak/kurang efisien bila dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan misalnya konsumsi, akomodasi, sewa stand pameran serta pengadaan atau pemeliharaan Software (aktiva tak berwujud) pada (SKPD) Tahun Anggaran ;
- b. meneliti spesifikasi teknis dan jumlah hasil pekerjaan sebagaimana huruf a sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak atau Dokumen Pengadaan yang telah ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa dengan ketentuan nilai :
 - 1) Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,00 untuk barang non konstruksi, non modal dan jasa konsultan;
 - 2) Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 10.000.000,- untuk konstruksi/barang modal/jasa konsultan.
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ;
- d. meminta bantuan instansi teknis atau pihak-pihak yang berkompeten apabila diperlukan, untuk melaksanakan pengujian terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan ;
- e. menyampaikan dokumen Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk diterbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ;
- f. memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila Penyedia barang/jasa tidak sanggup memenuhi kewajiban yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak Dokumen Pengadaan, baik spesifikasi teknis, jumlah maupun waktu penyelesaian pekerjaan untuk ditindaklanjuti dengan penerapan denda maupun sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala (SKPD) secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

KETIGA : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Tahun Anggaran, Program, Kegiatan, Kode Rekening

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KEPALA (SKPD)
Selaku
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna
Anggaran

.....
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

Yth : 1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Kediri.
2. Sdr. Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
3. Sdr. Inspektur Kabupaten Kediri di Kediri.
4. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah Kabupaten Kediri.

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

NOMOR : / /418. /20....

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 201...., selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran(SKPD) Nomor : 188.45/...../481. /20 tanggal 20.... tentang Penetapan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan di _____ Kabupaten Kediri, telah melaksanakan pemeriksaan terhadap Penyerahan Barang _____ di Kabupaten Kediri Tahun Anggaran 20..... dari :

Nama :
Alamat :

sebagai realisasi Kontrak No. 602.1/ /418. /20..... dengan jumlah/jenis barang/:

No.	Jenis Barang (Merk/Type)	Volume	Harga Satua (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Total Harga				

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/Tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang kepada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

.....
Direktur

.....
NIP.

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : 027/ /418. /20....

Pada hari initanggal bulan.....tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : NIP.
Alamat :
Jabatan : Penyimpan Barang pada (SKPD)

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri Nomor 188.45/...../418.32/20... tanggal20....., telah menerima barang-barang yang diserahkan oleh :

Nama :
Alamat :

yang sebelumnya telah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan(SKPD) Kabupaten Kediri Tahun, sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor/...../418./20.... tanggal 20....., dengan rincian jumlah, jenis dan spesifikasi barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang (Jenis/Spesifikasi)	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Jumlah				
PPN 10%				
Jumlah Total				

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 20....

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang/Jasa

Yang menerima,
Penyimpan Barang

(.....)

(.....)
NIP.

BUKU PENERIMAAN BARANG

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

Kediri, 20.....

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

7. Buku Pengeluaran Barang

PB. 4

BUKU PENGELUARAN BARANG

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

Kediri, 20.....

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

8. Buku Barang Inventaris

PB. 5

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

BUKU BARANG INVENTARIS

	PENERIMAAN								PENGELUARAN				
No.	Tanggal Diterima	Nama/ Jenis 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 Pernyataan	Ket
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Kediri, 20.....

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Buku Barang Inventaris

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang inventaris harus dicatat dengan tertib dalam buku barang inventaris.

Pengisian Buku Barang Inventaris sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi merk/ukuran/tahun pembuatan barang yang diterima

Kolom 5 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

Kolom 6 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, Harga Satuan

Kolom 7 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

9. Buku Barang Pakai Habis

PB. 6

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

	PENERIMAAN								PENGELUARAN				
No.	Tanggal Diterima	Nama/ Jenis 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 Pernyataan	Ket
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Kediri, 20.....

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Buku Barang Pakai Habis

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang meliputi barang Pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima

Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

10. Kartu Barang

PB. 7

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

KARTU BARANG

Nama Barang :
Satuan : Spesifikasi :

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

Kediri, 20.....

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Kartu Barang

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

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

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

11. Kartu Persediaan Barang

PB. 8

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

Gudang :
Nama Barang :
Satuan :

Kartu No. :

Spesifikasi :

Tanggal	No. /Tgl. Surat/Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-Barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang Yang Diterima/Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kediri, 20.....

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Kartu Persediaan Barang

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

12. Surat Perintah Pengeluaran / Penyaluran Barang

PB. 9

SURAT PERINTAH PENGELUARAN / PENYALURAN BARANG

NO. PPB : /...../418. /20.....

Dari : Pengguna / Kuasa Pengguna

Kepada : Penyimpan Barang

Alamat :

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

Berdasarkan :

No. Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket.

..... 20

PENGUNA/KUASA PENGUNA
.....(SKPD).....

(.....)
NIP.

13. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang

PB. 10

SKPD : NO. :
Kabupaten/Kota :

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah Barang		Jumlah Harga
				(Angka)	Huruf	
1	2	3	4	5	6	7

SKPD.....
Tgl. bln Th.....

Dibuat di
Tgl. bln Th.....

Yang Menerima

Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang

Tanda Tangan
Nama
NIP.
Pangkat/Gol

Tanda Tangan
Nama
NIP.
Pangkat/Gol

MENGETAHUI,
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

Tanda Tangan
Nama
NIP.
Pangkat/Gol.
Jabatan

14. Berita Acara Serah Terima Gudang

BAP.1

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA GUDANG

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.
- Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Selaku Penyimpan Barang Lama

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri Nomor :
tanggal

2.
- Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Selaku Penyimpan Barang Baru

Telah melaksanakan serah terima :

1. seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai daftar dibawah ini .
2. Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

Nomor	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang Menerima,
Penyimpan Barang Baru

Yang Menyerahkan,
Penyimpan Barang Lama

(
NIP.

(
NIP.

MENGETAHUI,
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG)

Tanda Tangan
Nama
NIP.
Pangkat/Gol.
Jabatan

15. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih

BAP.2

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam Serah Terima dari Penyimpan Barang Lama ;
Nama : NIP. Pangkat/Gol. setelah melaksanakan pemeriksaan pada tanggal s/d.
..... terdapat SELISIH BARANG / SUSUT yang dapat diperhitungkan dalam daftar sbb :

Nama Barang	Satuan	Sisa Menurut Pertanggung- jawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

....., Tgl..... Bln..... Thn.....

Yang Menerima,
Penyimpan Barang Baru

Yang Menyerahkan,
Penyimpan Barang Lama

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

MENGETAHUI,
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG

Tanda tangan :
Nama :
NIP :
Jabatan :

PEMERIKSA :

- Tanda tangan :
Nama :
NIP :
- Tanda tangan :
Nama :
NIP :
- Tanda tangan :
Nama :
NIP :

BAP.3

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG YANG BERUBAH KEADAAN

1. Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :

2. Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :

3. Tanda tangan :
 Nama :
 NIP :

BAP.4

BERITA ACARA
PEMERIKSA BARANG KARENA BENCANA ALAM, DICURI / KEBAKARAN

1. Nama : Pangkat/Gol NIP

2. Nama : Pangkat/Gol NIP

3. Nama : Pangkat/Gol NIP

No. Urut	Nama Kode	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

PENGURUS BARANG

MENGETAHUI,
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG
Atasan Langsung Penyimpan Barang

PANITIA PEMERIKSA :

1. Tanda tangan :
Nama :
NIP :
2. Tanda tangan :
Nama :
NIP :
3. Tanda tangan :
Nama :
NIP :

18. Laporan Hasil Pengadaan Barang

LAP.1

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER

No.	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SPM/SP2D/Kwitansi		J u m l a h			Dipergunakan pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....

KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari s/d 31 Desember

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.

Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.

- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.

- c. Cara pengisian.

Disudut kiri atas :

a) Nama SKPD yang bersangkutan.

b) Nama Daerah Kota / Kabupaten yang bersangkutan.

c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang

(A. barang inventaris; B. barang pakai habis).

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

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

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang.

Lajur 8 : diisi harga satuan.

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

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna.

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan

barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

19. Laporan Persediaan Barang Inventaris

UNIT SKPD :
KODE SKPD :

LAP. 2

Tahun Anggaran : 20...
Triwulan :
Lokasi :

LAPORAN PERSEDIAAN BARANG INVENTARIS
DARI TANGGAL 20.. S/D 20..

NO	KODE BARANG	BIDANG	SATUAN BARANG	KEADAAN AKHIR TAHUN		KEADAAN AWAL TRIWULAN....		MUTASI						KEADAAN AKHIR		PENJELASAN	
				JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	BERTAMBAH/APBN		HIBAH / APBN		BERKURANG		JUMLAH	NILAI (Rp.)		
								JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	02	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN															
	0202	Alat-alat besar															
		a.															
		b.															
	0203	Alat-alat Angkutan															
		a.															
		b.															
	0204	Alat Bengkel dan Alat ukur															
		a.															
		b.															
	0205	Alat Pertanian															
		a.															
		b.															
	0206	Alat Kantor dan Rumah Tangga															
	a.																
	b.																
0207	Alat studio dan Komunikasi																
	a.																
	b.																
0208	Alat-Alat Kedokteran																
	a.																
	b.																
0209	Alat Laboratorium																
	a.																
	b.																
0210	Alat-Alat Persenjataan																
	a.																
	b.																
2	05	GOLONGAN ASSET TETAP LAINNYA															
	0517	Buku Perpustakaan															
		a.															
		b.															
	0518	Barang Bercorak seni dan kebudayaan															
		a.															
	b.																
0519	Hewan Ternak serta Tanaman																
	a.																
	b.																
		JUMLAH TOTAL															

Atasan Langsung Penyimpan Barang

Penyimpan Barang

(.....)

(.....)

20. Laporan Rekapitulasi Persediaan Barang Inventaris

UNIT SKPD :
KODE SKPD :

LAP. 2A
Tahun Anggaran : 20...
Triwulan :
Lokasi :

REKAPITULASI LAPORAN PERSEDIAAN BARANG INVENTARIS
DARI TANGGAL 20... S/D 20...

NO	KODE BARANG	BIDANG	SATUAN BARANG	KEADAAN AKHIR TAHUN		KEADAAN AWAL TRIWULAN....		MUTASI						KEADAAN AKHIR		PENJELASAN
				JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	BERTAMBAH		HIBAH		BERKURANG		JUMLAH	NILAI (Rp.)	
								JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			13	14	15	16	17
1	02	GOLONGAN PERALATAN DAN MESIN														
	0202	Alat-alat besar														
	0203	Alat-alat Angkutan														
	0204	Alat Bengkel dan Alat ukur														
	0205	Alat Pertanian														
	0206	Alat Kantor dan Rumah Tangga														
	0207	Alat studio dan Komunikasi														
	0208	Alat-Alat Kedokteran														
	0209	Alat Laboratorium														
	0210	Alat-Alat Persenjataan														
2	05	GOLONGANASSET TETAP LAINNYA														
	0517	Buku Perpustakaan														
	0518	Barang Bercorak seni dan kebudayaan														
	0519	Hewan Ternak serta Tanaman														
		JUMLAH TOTAL														

Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)

Penyimpan Barang

(.....)

21. Laporan Persediaan Barang Pakai Habis

LAP. 3

UNIT SKPD :
KODE SKPD :

Tahun Anggaran : 20...
Triwulan :
Lokasi :

LAPORAN PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS
DARI TANGGAL 20.. S/D 20..

NO	KODE BARANG	BIDANG	SATUAN BARANG	KEADAAN AKHIR TAHUN		KEADAAN AWAL TRIWULAN....		MUTASI						KEADAAN AKHIR		PENJELASAN
								BERTAMBAH		HIBAH		BERKURANG				
				JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	30.01	BARANG PAKAI HABIS														
	30.01.01	Alat Tulis Kantor														
	30.01.02	Alat Listrik)													
	30.01.03	Alat Rumah Tangga)													
	30.01.04	Alat Kesehatan)													
	30.01.05	Perlengkapan Pertanian)													
	30.01.06	Perlengkapan Laboratorium Pakai Habis)													
2	30.02	BELANJA BAHAN MATERIAL														
	30.02.01	Obat-obatan)													
	30.02.02	Bahan Praktek)													
3	30.03	BELANJA PERAWATAN KENDARAAN														
	30.03.01	Suku Cadang / Spart part)													
4	30.04	BELANJA CETAK/PENGGAANDAN														
	30.04.01	Cetakan														
5	30.05	BELANJA PAKAIAN / PERLENGKAPAN PEGAWAI														
	30.05.01	Pakaian Dinas / Atribut														
	30.05.02	Pakaian Kerja Lapangan														
	30.05.03	Pakaian Olah Raga														
		JUMLAH TOTAL														

Keterangan :
•) KECUALI BARANG-BARANG YANG LANGSUNG DIPAKAI/DIGUNAKAN (TIDAK MELALUI PENYIMPAN BARANG), HARUS DIJELASKAN DALAM KOLOM 17

Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)

Penyimpan Barang

(.....)

22. Laporan Rekapitulasi Persediaan Barang Pakai Habis

UNIT SKPD :
KODE SKPD :

LAP. 3A
Tahun Anggaran : 20...
Triwulan :
Lokasi :

REKAPITULASI LAPORAN PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS
DARI TANGGAL 20.... S/D 20....

NO	KODE BARANG	BIDANG	SATUAN BARANG	KEADAAN AKHIR TAHUN		KEADAAN AWAL TRIWULAN....		MUTASI				KEADAAN AKHIR		PENJELASAN
							BERTAMBAH		BERKURANG				
				JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	JUMLAH	NILAI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17
1	30.01	BARANG PAKAI HABIS												
2	30.02	BELANJA BAHAN MATERIAL												
3	30.03	BELANJA PERAWATAN KENDARAAN												
4	30.04	BELANJA CETAK/PENGKANDAAAN												
5	30.05	BELANJA PAKAIAN / PERLENGKAPAN PEGAWAI												
		JUMLAH TOTAL												

Keterangan :
*) KECUALI BARANGT-BARANG YANG LANGSUNG DIPAKAI/DIGUNAKAN (TIDAK MELALUI PENYIMPAN BARANG)

Atasan Langsung Penyimpan Barang

(.....)

Penyimpan Barang

(.....)

23. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara

SKPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROPINSI :

**SURAT PERNYATAAN PENGgantian PENYIMPAN BARANG
SEMENTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama NIP.
Pangkat/Golongan

Nama : NIP. Pangkat I dan III,
selama hari, dan dari tanggal, menyatakan
bahwa Bulan Tahunsampai dengan tanggal
..... bulan tahun

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi tanggung jawab
saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau kesalahan dan karena juga
berlanjut atas dkerugian daerah atau kesalahan Tata Usaha yang mungkin terjadi selama masa
perwakilan tersebut.

Dengan catatan bahwa perwakilan itu
disebabkan karena
.....
.....
....., tgl.

.....
PENYIMPAN BARANG SEMENTARA
(.....)
NIP.

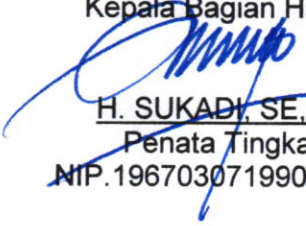
MENGETAHUI,
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Hukum

H. SUKADI, SE, MM
Penata Tingkat I
NIP.196703071990031008