



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR : 33 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BEKASI**

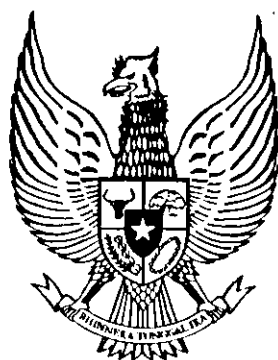
Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 33 TAHUN 2021  
Tanggal : 5 AGUSTUS 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI**

ttd

**HERMAN HANAPI**



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR : 33 TAHUN 2021  
TENTANG**

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah berupa barang persediaan sesuai asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, perlu dibuat pedoman yang dijadikan sebagai acuan oleh pejabat pengelola barang persediaan pada PD atau Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Pemerintah Kabupaten Bekasi perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950)
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 1)

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi selaku pemegang kekuasaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi selaku Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
7. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program tertentu selaku kuasa pengguna barang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program tertentu selaku kuasa pengguna barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
11. 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.
12. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja dan/atau kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
22. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Nilai Perolehan Persediaan adalah nilai yang diperoleh meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.
24. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
25. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, penghitungan dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
26. Penilaian Barang Persediaan adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan Barang Persediaan.
27. Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang hasil pekerjaan yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Pekerjaan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Surat Perjanjian dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
28. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan yang disingkat BAPPHP adalah dokumen yang berisi pernyataan pemeriksaan barang hasil pekerjaan antara pihak yang menyerahkan dengan Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.
29. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan yaitu penyedia Barang dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Surat Pesanan/SPK/Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan setelah barang tersebut diperiksa oleh Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.

30. Berita Acara Penerimaan Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan penerimaan barang antara pihak yang menyerahkan yaitu Pejabat Pembuat Komitmen dengan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan setelah barang tersebut diperiksa oleh Panitia Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur mengenai pengelolaan barang persediaan pada Perangkat Daerah, unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB III PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

### **Pasal 3**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran (RKA) Perangkat Daerah setelah memperhatikan sisa barang persediaan yang ada.
- (2) Sisa barang persediaan akhir tahun sebelumnya diperhitungkan dalam penyusunan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun anggaran berjalan.

## **BAB IV PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Pejabat Pengelola Barang Persediaan**

### **Pasal 4**

Pejabat pengelola barang persediaan terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola barang;
- b. Kepala BPKD sebagai Pembantu Pengelola BMD dan pejabat penatausahaan barang;
- c. Kepala Perangkat Daerah adalah selaku Pengguna Barang;
- d. Kepala unit kerja yang dikuasakan oleh pengguna barang selaku kuasa pengguna barang;
- e. Pejabat penatausahaan pengguna barang /atau pejabat penyimpan barang;
- f. Pengurus Barang Pengelola;
- g. Pengurus Barang Pengguna; dan
- h. Pengurus Barang Pembantu.

### **Bagian Kedua Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah**

### **Pasal 5**

- (1) Bupati adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :

- a. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan milik Daerah;
- b. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang persediaan;
- c. menyetujui pemusnahan sesuai batas kewenangannya terhadap barang persediaan yang kadaluwarsa, rusak atau tidak dapat digunakan lagi dan penghapusan barang persediaan yang hilang, terbakar, susut, menguap, mencair, keadaan kahar (force majeure) untuk barang persediaan pada pengelola barang; dan
- d. menetapkan keputusan penghapusan barang persediaan pada pengelola barang.

**Bagian Ketiga  
Pengelola Barang**

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola barang.
- (2) Pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
  - a. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang persediaan;
  - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan;
  - c. mengatur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
  - d. mengajukan permohonan usul pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - e. melaksanakan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang kadaluwarsa, rusak atau tidak dapat digunakan lagi atas persetujuan Bupati;
  - f. menyetujui pemusnahan sesuai batas kewenangannya terhadap barang persediaan yang kadaluwarsa, rusak atau tidak dapat digunakan lagi dan penghapusan barang persediaan yang hilang, terbakar, susut, menguap, mencair, keadaan kahar (force majeure) untuk barang persediaan pada pengguna barang; dan
  - g. menetapkan keputusan penghapusan barang persediaan pada pengguna barang.

**Bagian  
Keempat  
Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Pasal 7

- (1) Kepala BPKD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pembantu pengelola barang dan pejabat Penatausahaan BMD.
- (2) Pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
  - a. membantu pengelola barang dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan;

- b. mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang persediaan yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja ;
- c. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemusnahan dan penghapusan barang persediaan sesuai batas kewenangannya yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan pemusnahan, dan penghapusan barang persediaan; dan
- e. menyusun laporan BMD.

**Bagian Kelima**  
**Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna barang.
- (2) Pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang ada dalam penguasaannya;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan barang persediaan triwulan, semesteran dan laporan barang persediaan tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang; dan
  - h. melaksanakan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang kadaluwarsa, rusak atau tidak dapat digunakan lagi atas persetujuan pengelola barang.

**Pasal 9**

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



**Bagian Keenam**  
**Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang**

**Pasal 10**

- (1) Pengguna barang dibantu oleh pejabat penatausahaan pengguna barang.
- (2) Pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul pengguna barang.
- (3) Pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pengguna barang.
- (4) 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 pencatatan barang persediaan yang diterima ke dalam buku penerimaan barang persediaan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
  - c. melakukan verifikasi pencatatan barang persediaan yang dikeluarkan kedalam buku pengeluaran barang persediaan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
  - d. melakukan verifikasi pencatatan penerimaan barang persediaan dan pengeluaran barang persediaan ke dalam kartu barang persediaan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
  - e. melakukan verifikasi pencatatan dan inventarisasi barang persediaan dalam pengecekan fisik (stock opname) terhadap masing-masing item barang persediaan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
  - f. melakukan verifikasi laporan barang persediaan triwulan, semesteran dan laporan barang persediaan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
  - g. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
  - h. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang melaksanakan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang kadaluwarsa, rusak atau tidak dapat digunakan lagi;
  - i. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan;
  - j. melakukan verifikasi kartu persediaan barang persediaan setiap semester dan setiap tahun;
  - k. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang persediaan; dan
  - l. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan pengguna barang dan laporan BMD ke pengurus barang pengelola.
- (5) Pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada pengguna barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui pengguna barang pengguna.

- (6) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pejabat penatausahaan pengguna barang dapat dibantu oleh pembantu pejabat penatausahaan pengguna barang yang ditetapkan oleh pengguna barang.
- (7) Pejabat penatausahaan pengguna barang dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.
- (8) Pejabat penatausahaan pengguna barang dilarang merangkap sebagai bendahara pengeluaran, dan/atau pejabat pembuat komitmen.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal pejabat penatausahaan pengguna barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai/aparatur lainnya untuk melakukan tugas sementara pejabat penatausahaan pengguna barang.
- (2) Batas maksimal pejabat penatausahaan pengguna barang sementara selama 24 (dua puluh empat ) hari kerja.
- (3) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat surat pernyataan penggantian pejabat penatausahaan pengguna barang sementara.
- (4) Apabila pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara.
- (5) Penetapan pejabat penatausahaan pengguna barang sementara dilakukan oleh pengguna barang dengan memberitahukan kepada pengelola barang.
- (6) Format surat pernyataan penggantian pejabat penatausahaan pengguna barang sementara tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Pengurus Barang Pengelola

#### Pasal 12

- (1) Pengurus barang pengelola ditetapkan oleh bupati atas usul pejabat penatausahaan barang.
- (2) Pengurus barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pejabat penatausahaan barang.
- (3) Pengurus barang pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang persediaan kepada pejabat penatausahaan barang.
  - b. meneliti dokumen usulan pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan BMD dalam pengaturan pelaksanaan pemusnahan, dan penghapusan barang persediaan;
  - c. menyimpan salinan dokumen laporan barang persediaan triwulan, semesteran dan tahunan pengguna/kuasa pengguna barang;
  - d. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD; dan
  - e. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan BMD.

- (4) Pengurus barang pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang.
- (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengelola dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengelola yang ditetapkan oleh pejabat penatausahaan barang.
- (6) 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.

**Bagian Kedelapan**  
**Pengurus Barang Pengguna**

**Pasal 13**

- (1) Pengurus barang pengguna ditetapkan oleh bupati atas usul pengguna barang.
- (2) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai syarat :
  - a. Pegawai Negeri Sipil/Apratur Sipil Negara;
  - b. paling rendah berpangkat Pengatur Muda Tk. I, golongan II/b;
  - c. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam mengurus dan menyimpan barang persediaan; dan/atau
  - d. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan BMD.
- (3) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
  - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur;
  - c. mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku penerimaan barang persediaan;
  - d. mencatat barang persediaan yang dikeluarkan ke dalam buku pengeluaran barang persediaan;
  - e. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang persediaan dan pengeluaran barang persediaan ke dalam kartu persediaan barang persediaan;
  - f. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan dalam pengecekan fisik (stock opname) terhadap masing-masing item barang persediaan;
  - g. menyusun laporan barang persediaan triwulan, semesteran dan laporan barang persediaan tahunan setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya;
  - h. membantu mengamankan barang persediaan yang berada pada pengguna barang;
  - i. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
  - j. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang hilang, rusak atau yang tidak dapat dipergunakan lagi;
  - k. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang (NPB);

- l. mengajukan Surat Permintaan Barang persediaan (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna;
  - m. menyalurkan/menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang persediaan;
  - n. menyimpan dokumen, antara lain: asli/fotokopi/salinan dokumen pembelian barang persediaan dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan barang persediaan berupa tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran barang persediaan secara tertib dan teratur;
  - o. menerima hasil pengadaan barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian oleh panitia pemeriksa barang;
  - p. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
  - q. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
  - r. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan; dan
  - s. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan pengguna barang dan laporan BMD.
- (4) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara administratif bertanggung jawab kepada pengguna barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang.
  - (5) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna yang ditetapkan oleh pengguna barang.
  - (6) 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.

#### Pasal 14

- (1) Dalam hal pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan pengurus barang, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  - a. pengurus barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai/aparatur lainnya sebagai pengurus barang;
  - b. penunjukan pegawai/aparatur lainnya dilakukan oleh Bupati atas usul pengguna barang;
  - c. penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara serah terima gudang oleh atasan langsung serta dilaporkan kepada Bupati; dan
  - d. pengurus barang pengganti telah dapat melaksanakan tugasnya setelah seluruh berita acara ditandatangani sambil menunggu perubahan Keputusan Bupati tentang Penunjukan pengurus barang.
- (2) Dalam hal pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai/aparatur lainnya untuk melakukan tugas sementara sebagai pengurus barang.
- (3) Batas maksimal pengurus barang sementara selama 24 (dua puluh empat) hari Kerja.

- (4) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat berita acara serah terima gudang oleh atasan langsung yaitu pengguna barang/kuasa pengguna barang dan dibuat surat pernyataan penggantian pengurus barang.
- (5) Apabila pengurus barang yang bersangkutan dimaksud pada ayat (2) kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara.
- (6) Penetapan pengurus barang sementara dilakukan oleh pengguna barang dengan memberitahukan kepada pengelola barang.
- (7) Format berita acara serah terima gudang sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format surat pernyataan pengurus barang sementara tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kesembilan Pengurus Barang Pembantu**

#### Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan pengurus barang pembantu atas usul kuasa pengguna barang melalui pengguna barang.
- (2) Pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat :
  - a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. paling rendah berpangkat Pengatur Muda Tk. I, golongan II/b;
  - c. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam mengurus dan menyimpan barang persediaan; dan/atau
  - d. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan BMD.
- (3) 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 objektif lainnya.
- (4) Pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
  - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur;
  - c. mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku penerimaan barang persediaan;
  - d. mencatat barang persediaan yang dikeluarkan ke dalam buku pengeluaran barang persediaan;
  - e. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang persediaan dan pengeluaran barang persediaan ke dalam kartu persediaan barang persediaan;
  - f. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan dalam pengecekan fisik (stock opname) terhadap masing-masing item barang persediaan;
  - g. menyusun laporan barang persediaan triwulan, semesteran dan laporan barang persediaan tahunan setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya;

- h. membantu mengamankan barang persediaan yang berada pada pengguna barang;
  - i. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
  - j. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan yang hilang, rusak atau yang tidak dapat dipergunakan lagi;
  - k. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan Nota Permintaan Barang (NPB) ;
  - l. mengajukan Surat Permintaan Barang persediaan (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna;
  - m. menyalurkan/menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang persediaan;
  - n. menyimpan dokumen, antara lain: asli/fotokopi/salinan dokumen pembelian barang persediaan dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan barang persediaan berupa tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran barang persediaan secara tertib dan teratur;
  - o. menerima hasil pengadaan barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian oleh panitia pemeriksa barang;
  - p. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
  - q. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
  - r. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan; dan
  - s. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan pengguna barang dan laporan BMD.
- (5) Pengurus barang pembantu baik secara langsung maupun 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**  
**PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Persediaan**  
Pasal 16

- (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 dan pejabat penatausahaan pengguna barang serta pengurus barang/pengurus barang pembantu yang bertanggung jawab atas pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada unit pemakai barang harus diketahui oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang melalui pejabat penatausahaan pengguna barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB).

- (4) Persediaan merupakan 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.
- (5) Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 manakala memenuhi salah satu kriteria yaitu :
- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, termasuk dalam penggolongan ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor/suku cadang, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
  - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, persediaan dalam penggolongan ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
  - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh persediaan yang termasuk dalam penggolongan ini adalah konstruksi dalam pengerjaan, alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai;
  - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contohnya adalah hewan/tanaman;
  - e. barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis, seperti cadangan minyak atau cadangan beras; dan
  - f. barang persediaan berupa barang hibah dan/atau barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang tidak habis diserahkan dicatat sebagai persediaan.
- (6) Penggolongan persediaan sebagaimana dimaksud dalam **Pasal 2** meliputi :
- a. barang pakai habis, terdiri dari :
    1. bahan, yaitu:
      - a) bahan bangunan dan konstruksi;
      - b) bahan kimia;
      - c) bahan peledak;
      - d) bahan bakar dan pelumas;
      - e) bahan kimia nuklir;
      - f) barang dalam proses;
      - g) bahan/bibit tanaman;
      - h) isi tabung pemadam kebakaran;
      - i) bahan/bibit ternak/bibit ikan; dan
      - j) bahan lainnya.
    2. suku cadang, yaitu :
      - a) suku cadang alat angkutan;
      - b) suku cadang alat besar;
      - c) suku cadang alat kedokteran;
      - d) suku cadang alat laboratorium;
      - e) suku cadang alat pemancar;
      - f) suku cadang alat studio;
      - g) suku cadang alat pertanian;
      - h) suku cadang alat bengkel;
      - i) suku cadang alat persenjataan;

- j) persediaan dari belanja bantuan sosial; dan
  - k) suku cadang lainnya.
3. alat/bahan untuk kegiatan kantor, yaitu :
    - a) alat tulis kantor;
    - b) kertas dan cover;
    - c) bahan cetak;
    - d) benda pos;
    - e) persediaan dokumen/administrasi tender;
    - f) bahan komputer;
    - g) perabot kantor;
    - h) alat listrik;
    - i) perlengkapan dinas;
    - j) kaporlap dan perlengkapan satwa;
    - k) perlengkapan pendukung olah raga;
    - l) suvenir/cendera mata; dan
    - m) alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya.
  4. obat-obatan, yaitu :
    - a) obat; dan
    - b) obat-obatan lainnya.
  5. persediaan untuk dijual/diserahkan, yaitu :
    - a) persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat; dan
    - b) persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya.
  6. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, yaitu :
    - a) persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga; dan
    - b) persediaan untuk Tujuan strategis/berjaga-jaga lainnya.
  7. natura dan pakan, yaitu :
    - a) Natura;
    - b) Pakan; dan
    - c) Natura dan pakan lainnya.
  8. persediaan penelitian, yaitu :
    - a) persediaan penelitian biologis;
    - b) persediaan penelitian biologis lainnya;
    - c) persediaan penelitian teknologi; dan
    - d) persediaan penelitian lainnya.
  9. persediaan dalam proses, yaitu :
    - a) persediaan dalam proses; dan
    - b) persediaan dalam proses lainnya
- b. barang tak pakai habis, terdiri dari :
1. komponen, yaitu :
    - a) komponen jembatan baja;
    - b) komponen jembatan pratekan
    - c) komponen peralatan;
    - d) komponen rambu-rambu;
    - e) attachment; dan
    - f) komponen lainnya.
  2. pipa, yaitu :



- a) pipa air besi tuang (DCI);
  - b) pipa asbes semen (ACP);
  - c) pipa baja;
  - d) pipa beton pratekan;
  - e) pipa fiber glass;
  - f) pipa plastik PVC (UPVC); dan
  - g) pipa lainnya.
- c. barang bekas dipakai, terdiri dari :
- 1. komponen bekas dan pipa bekas, yaitu :
    - a) komponen bekas;
    - b) pipa bekas; dan
    - c) komponen bekas dan pipa bekas lainnya.
- (7) Kodefikasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Dalam hal tidak tersedianya kodefikasi barang pada sub-sub rincian objek sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan penambahan kode barang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 17

Pengelolaan barang persediaan di Perangkat Daerah, unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan terpisah dari pengelolaan barang inventaris.

#### Bagian Kedua Pemeriksaan Barang

#### Pasal 18

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada pengurus barang 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 pesanan dan/atau SPK dan/atau surat perjanjian dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Untuk pemeriksaan barang sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang berdasarkan surat permohonan pemeriksaan pekerjaan yang dibuat oleh pejabat pembuat komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.
- (4) Untuk pemeriksaan barang diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil minimal 5 (lima) orang berdasarkan surat permintaan pemeriksaan pekerjaan yang dibuat oleh pejabat pembuat komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pesanan dan/atau SPK dan/atau kontrak dan/atau surat perjanjian dan/atau dokumen sumber

perolehan lainnya, maka Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan menolak barang yang bersangkutan dan mengembalikan ke pejabat pembuat komitmen untuk dilengkapai oleh penyedia barang.

### **Bagian Ketiga**

#### **Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan**

##### **Pasal 19**

- (1) Pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran menetapkan Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Panitia pemeriksa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari Perangkat Daerah atau unit kerja dan/atau UPT sendiri maupun Perangkat Daerah atau unit kerja lainnya.
- (3) Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami isi surat pesanan dan/atau SPK dan/atau kontrak dan/atau surat perjanjian;
  - c. memiliki kualifikasi teknis;
  - d. menandatangani pakta integritas; dan
  - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara pengeluaran.
- (4) Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas dan kewenangan untuk :
  - a. melakukan pemeriksaan atas pengadaan barang berdasarkan surat permintaan pemeriksaan barang yang dibuat oleh pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam surat pesanan dan/atau SPK dan/atau surat perjanjian dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya; dan
  - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan Pekerjaan berupa barang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan.
- (6) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (7) Format Berita Acara Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format berita acara serah terima barang sebagaimana terantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Keempat**

#### **Penerimaan Barang**

##### **Pasal 20**

- (1) Setiap fisik barang hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah diterima oleh pengurus barang.

- (2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, spesifikasi barang banyak, dan harganya.
- (3) Dokumen penerimaan fisik barang berupa:
  - a. surat pesanan/surat perintah kerja/surat perjanjian/ kontrak/ dokumen lainnya yang sah;
  - b. kwitansi dinas;
  - c. faktur/nota;
  - d. berita acara pemeriksaan barang yang ditandatangani oleh penyedia barang dan panitia pemeriksa barang; dan
  - e. berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani oleh penyedia barang, pejabat pembuat komitmen dan mengetahui pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (4) Barang diterima apabila hasil penelitian barang telah sesuai dengan isi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan dibuatkan berita acara penerimaan barang
- (5) Berita acara penerimaan barang dan kwitansi dinas yang telah ditandatangani oleh para pihak menjadi persyaratan untuk melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang.
- (6) Format berita acara penerimaan barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 21

- (1) Berdasarkan penelitian/pemeriksaan barang oleh Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka dilakukan penerimaan fisik barang sementara, dan dengan tegas membuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang untuk disampaikan kepada pejabat pembuat komitmen untuk dilengkapi oleh penyedia barang.
- (2) Apabila kekurangan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 pada ayat (5).

#### **Bagian Keempat Penyimpanan Persediaan**

#### Pasal 22

- (1) Setiap persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus 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, harus dilengkapi dengan :
  - a. buku persediaan/kartu barang untuk setiap jenis barang;
  - b. kartu gantung barang yang digantung pada sarana penyimpan barang misalnya lemari, rak, filling cabinet, dan lain-lain;
  - c. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang;
  - d. alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
  - e. alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain; dan

- f. alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Liat aturan Barjas terbaru

**Bagian Kelima**  
**Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan**

Pasal 23

- (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 pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu secara rutin.
- (4) pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu melaporkan hasil pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan Kepada Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;

**Bagian Keenam**  
**Pendistribusian Persediaan**

Pasal 24

- (1) Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. adanya permohonan permintaan dari unit pemakai barang dengan mengajukan Nota Permintaan Barang (NPD) yang disetujui oleh kepala unit kerja.
  - b. adanya Surat Permintaan Barang (SPB) yang dibuat pengurus barang pengguna /pengurus barang pembantu atas nota permintaan barang (NPB) ke pejabat penatausahaan pengguna barang; dan
  - c. adanya Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang ditandatangani oleh pejabat penatausahaan pengguna barang.
- (2) Pengurus barang meneliti dokumen permintaan barang, dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan barang di gudang/tempat penyimpanan; dan
  - b. mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi penggunaan barang persediaan.
- (3) Format Nota Permintaan Barang (NPD), dan Surat Permintaan Barang (SPB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Pencatatan Persediaan**

Pasal 25

- (1) Pejabat penatausahaan pengguna barang melalui pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu mencatat penerimaan barang yang berasal dari APBD berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, 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 serah terima barang tersebut.

#### Pasal 26

- (1) Pengeluaran barang dicatat berdasarkan dokumen Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang telah ditandatangani oleh pejabat penatausahaan pengguna barang ke unit pemakai barang.
- (2) Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu mencatat barang yang dikeluarkan dari gudang di dalam Bukti Pengambilan Barang (BPB) dari gudang.
- (3) Metode pencatatan persediaan menggunakan metode *FIFO (Fast in First Out/masuk pertama keluar pertama)*
- (4) Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Bukti Pengambilan Barang (BPB) dari gudang sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J dan Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dan keadaan persediaan barang dicatat oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu secara tertib dan teratur ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya, terdiri dari:
  - 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.
- (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 persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf L, Lampiran huruf M, Lampiran huruf N, Lampiran huruf O dan Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedelapan Inventarisasi Persediaan**

#### Pasal 28

- (1) Inventarisasi persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan.
- (2) Inventarisasi persediaan dilakukan paling sedikit 1(satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu- waktu apabila diperlukan.
- (3) Inventarisasi persediaan dilakukan dalam bentuk pengecekan fisik (*stock opname*) terhadap masing-masing item persediaan.
- (4) Pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu melalui pejabat penatausahaan pengguna barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang.

- (5) Pengguna barang/kuasa pengguna barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang.
- (6) Format laporan pengecekan fisik (*stock opname*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesembilan  
Penilaian Persediaan**

**Pasal 29**

- (1) Nilai perolehan persediaan adalah nilai yang diperoleh meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.
- (2) Penilaian persediaan dilaksanakan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (3) Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (4) Penetapan nilai moneter persediaan dilakukan dengan metode biaya perolehan terakhir.
- (5) Penilaian moneter persediaan yang diperoleh dari hibah dilakukan dengan nilai wajar pada saat perolehan. (lihat ketentuan umum)
- (6) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

**Bagian Kesepuluh  
Pelaporan**

**Pasal 30**

- (1) Kuasa pengguna barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap triwulan, semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada pengguna barang melalui pejabat penatausahaan pengguna barang Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna barang menyampaikan laporan pertanggungjawaban persediaan setiap triwulan, semesteran dan tahunan kepada pembantu pengelola barang/pejabat penatausahaan barang sebagai bahan rekonsiliasi persediaan masing-masing Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan selanjutnya sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembantu pengelola barang/pejabat penatausahaan barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap triwulan, semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Bupati melalui pengelola barang.
- (4) Format laporan pertanggungjawaban persediaan triwulan, semesteran dan tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 31**

Untuk memudahkan penatausahaan serta pelaporan BMD secara akurat dan cepat dapat mempergunakan aplikasi sistem informasi manajemen pengelolaan barang persediaan.

**Bagian Kesebelas  
Selisih Persediaan**

**Pasal 32**

- (1) Selisih persediaan terjadi karena adanya perbedaan pencatatan antara catatan persediaan menurut pengurus barang pengguna/ pengurus barang pembantu dengan hasil pengecekan fisik (*stock opname*).
- (2) Selisih persediaan dapat disebabkan karena rusak, usang, kadaluwarsa, dan/atau sebab lainnya.
- (3) Apabila terdapat selisih persediaan pengurus barang pengguna/ pengurus barang pembantu melalui pejabat penatausahaan pengguna barang menyampaikan laporan selisih persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih persediaan.
- (4) Pengguna anggaran menyampaikan laporan selisih persediaan kepada pengelola barang melalui pembantu pengelola barang/pejabat penatausahaan barang untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 33**

- (1) Apabila nilai selisih persediaan karena sebab hilang dianggap cukup material, pengelola barang dapat menginstruksikan Inspektorat untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Selisih barang yang terjadi karena rusak, usang, dan kadaluwarsa diproses melalui pemusnahan dan penghapusan persediaan.
- (3) Selisih barang yang terjadi karena sebab lain seperti hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, mati untuk hewan/ikan/tanaman dan/atau keadaan kahar (*force majeure*) diproses melalui penghapusan persediaan.
- (4) Sampai dengan selesainya proses penghapusan persediaan, pengguna barang mengungkapkan selisih persediaan pada catatan atas laporan keuangan.

**BAB VI  
PEMUSNAHAN BARANG PERSEDIAAN**

**Bagian Kesatu  
Prinsip Umum**

**Pasal 34**

Pemusnahan barang persediaan dilakukan apabila :

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 35**

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelolaan, untuk barang persediaan pada pengguna barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang persediaan pada pengelola barang.
- (3) Panitia pemusnahan barang persediaan pada pengguna barang dan barang persediaan pada pengelola barang minimal 3 (tiga) orang terdiri atas unsur Perangkat Daerah terkait.

- (4) Berita acara pemusnahan persediaan merupakan salah satu dokumen sebagai dasar penghapusan persediaan.
- (5) Berita acara pemusnahan persediaan dijadikan sebagai dasar pencatatan akuntansi oleh pejabat penatausahaan keuangan barang dan/atau pejabat penatausahaan barang Perangkat Daerah sesuai dengan dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- (6) Format berita acara pemusnahan barang persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 36

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Pemusnahan barang dengan sifat khusus dan terkait dengan lingkungan hidup, seperti obat-obatan, bahan kimia, dan sejenisnya, proses pemusnahannya terlebih dahulu berkonsultasi dengan instansi terkait.

### **Bagian Kedua Tata Cara Pemusnahan Pada Pengguna Barang**

#### Pasal 38

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang persediaan dilakukan oleh pengguna barang kepada pengelola barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
  - b. data barang persediaan yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Data barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
  - a. kode barang;
  - b. nama barang;
  - c. tahun perolehan;
  - d. spesifikasi barang;
  - e. kondisi barang;
  - f. jumlah barang; dan
  - g. nilai perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa :
  - a. surat pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang; dan



2. pernyataan bahwa barang persediaan tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. foto barang persediaan yang diusulkan pemusnahan.

#### Pasal 39

- (1) Pengelola barang membentuk tim melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang persediaan;
  - b. penelitian data administratif; dan
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain :
  - a. kode barang;
  - b. nama barang;
  - c. tahun perolehan;
  - d. spesifikasi barang;
  - e. kondisi barang;
  - f. jumlah barang; dan
  - g. nilai perolehan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tim menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pengelola barang sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang persediaan.

#### Pasal 40

- (1) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, pengelola barang memberitahukan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, pengelola barang menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. data barang persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, dan nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

#### Pasal 41

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), pengguna barang melakukan pemusnahan barang persediaan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan oleh pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita acara pemusnahan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan.

### **Bagian Ketiga Tata Cara Pemusnahan Pada Pengelola Barang**

#### Pasal 42

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang persediaan dilakukan oleh pengelola barang kepada Bupati.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada pengguna barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen pendukung pada pengelola barang.

#### Pasal 43

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang persediaan pada pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang persediaan pada pengelola barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada pengelola barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
  - a. data barang persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, dan nilai perolehan; dan
  - b. kewajiban pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

#### Pasal 44

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4), pengelola barang melakukan pemusnahan barang persediaan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling

lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang persediaan dari Bupati.

- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengelola barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan.

## **BAB VII PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Prinsip Umum Penghapusan Persediaan**

##### **Pasal 45**

Penghapusan barang persediaan daerah meliputi :

- a. penghapusan dari daftar barang persediaan pengguna dan/atau daftar barang persediaan kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar barang persediaan pengelola; dan
- c. penghapusan dari daftar barang persediaan Daerah.

##### **Pasal 46**

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang persediaan pengguna dan/atau daftar barang persediaan kuasa pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, dilakukan dalam hal barang persediaan sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- (2) Penghapusan dari daftar barang persediaan pengelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 huruf b, dilakukan dalam hal barang persediaan sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang.
- (3) Penghapusan dari daftar barang persediaan milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
  - a. pemusnahan; atau
  - b. sebab lain.

##### **Pasal 47**

- (1) Barang persediaan sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang disebabkan karena :
  - a. pemusnahan; atau
  - b. sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

##### **Pasal 48**

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) untuk barang persediaan pada pengguna barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh pengelola barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) untuk barang persediaan pada pengelola barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada pengelola barang untuk daftar barang persediaan pengguna dan/atau daftar barang persediaan kuasa pengguna.

- (4) Pelaksanaan atas penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaporkan kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Penghapusan Barang Persediaan**  
**Pada Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang**

**Pasal 49**

- (1) Penghapusan barang persediaan karena pemusnahan pada pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pengelola barang menerbitkan keputusan penghapusan barang persediaan.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh pengelola barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengelola barang menghapuskan barang persediaan pada daftar barang persediaan daerah.

**Pasal 50**

- (1) Perubahan daftar barang persediaan pengguna dan/atau daftar barang persediaan kuasa pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan triwulan, semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
- (2) Perubahan daftar barang persediaan daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan triwulan, semesteran dan laporan tahunan.

**Pasal 51**

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan kepada Bupatia melalui pengelola barang yang sedikitnya memuat :
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang yang dimohonkan untuk dihapus, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, dan nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan :
  - a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
  - c. keadaan kahar (*force majeure*).

## Pasal 52

- (1) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) huruf a harus dilengkapi :
  - a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
  - b. surat keterangan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat :
    1. identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang persediaan tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang persediaan dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang persediaan/pengurus barang/pengurus barang pembantu tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b harus dilengkapi :
  - a. identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang;
  - b. pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
  - c. pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang bahwa barang persediaan telah terbakar, susut, menguap, mencair, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (3) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c harus dilengkapi :
  - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang :
    1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. pernyataan bahwa barang persediaan telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari pengguna barang/kuasa pengguna barang.

## Pasal 53

- (1) Pengelola barang membentuk tim melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang persediaan dari pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang persediaan, dan nilai perolehan; dan

- c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

- (3) Berdasarkan hasil penelitian tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi pertimbangan pengelola barang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan penghapusan barang persediaan dari pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3).

#### Pasal 54

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) tidak disetujui, pengelola barang memberitahukan kepada pengguna barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) disetujui, pengelola barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang persediaan.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. kode barang;
  - b. nama barang;
  - c. tahun perolehan;
  - d. spesifikasi/identitas teknis;
  - e. kondisi barang ;
  - f. jumlah;
  - g. nilai perolehan; dan
  - h. kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengelola barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengguna barang melakukan penghapusan barang persediaan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 55

- (1) Pengguna barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4), pengelola barang menghapuskan barang persediaan daerah dari daftar barang persediaan daerah.
- (3) Perubahan daftar barang persediaan pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.

- (4) Perubahan daftar barang persediaan daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Penghapusan Barang Persediaan**  
**Pada Pengelola Barang**

Pasal 56

- (1) Penghapusan barang persediaan Daerah karena pemusnahan pada pengelola barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengelola barang setelah Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang persediaan Daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengelola barang menghapuskan barang persediaan Daerah dari daftar barang persediaan Daerah.

Pasal 57

- (1) Perubahan daftar barang persediaan pengelola sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan triwulan, semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
- (2) Perubahan daftar barang persediaan sebagai akibat dari pemusnahan barang persediaan harus dicantumkan dalam laporan triwulan, semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 58

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b dilakukan oleh pengelola barang.
- (2) Pengelola barang mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat :
  - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
  - b. data barang persediaan Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, nama barang, jenis, identitas, kondisi, dan nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan karena alasan :
  - a. hilang karena kecurian;
  - b. terbakar, susut, menguap, mencair, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
  - c. keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a harus dilengkapi:

- a. surat keterangan dari kepolisian;
  - b. surat keterangan dari pengelola barang yang sekurang-kurangnya memuat :
    1. identitas pengelola barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang persediaan daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang persediaan Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang persediaan/pengurus barang/pengurus barang pembantu tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan barang persediaan Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi :
- a. identitas pengelola barang;
  - b. pernyataan dari pengelola barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
  - c. pernyataan bahwa barang persediaan Daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
  - d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.
- (6) Permohonan penghapusan barang persediaan Daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus dilengkapi :
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
    2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
  - b. pernyataan bahwa barang persediaan Daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang persediaan Daerah dari pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi :
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
  - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, kode barang, nama barang, jenis, identitas, kondisi, dan nilai perolehan; dan
  - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

#### Pasal 59

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada pengelola barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang persediaan Daerah.



- (3) Surat persetujuan penghapusan barang persediaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang persediaan Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi :
  - a. kode barang;
  - b. nama barang;
  - c. tahun perolehan;
  - d. kondisi barang;
  - e. jumlah; dan
  - f. nilai perolehan.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola barang melakukan penghapusan barang persediaan Daerah dari daftar barang persediaan pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 60

- (1) Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan keputusan penghapusan barang persediaan Daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), pengelola barang menghapuskan barang persediaan Daerah dari daftar barang persediaan Daerah.
- (2) Perubahan daftar barang persediaan Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan triwulan, semesteran dan laporan tahunan.

### **BAB VIII PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

#### **Bagian Kesatu Pembinaan**

#### Pasal 61

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

#### **Bagian Kedua Pengawasan**

#### Pasal 62

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku pengguna barang / kuasa pengguna barang.

- (2) Dalam rangka pengawasan, atasan langsung pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
- (3) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

#### Pasal 63

- (1) Pengawasan fungsional internal terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas Inspektorat di Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Pengendalian**

#### Pasal 64

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala BPKD selaku pembantu pengelola barang dan pejabat penatusahaan barang, Inspektur, dan Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat pada Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan tugas terkait pengelolaan BMD.

### **BAB IX PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH**

#### Pasal 65

Dalam hal terjadi kerugian Daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka diselesaikan dengan cara tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB X PEMBIAYAAN**

#### Pasal 66

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan persediaan, dapat disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD.
- (2) Pejabat pengelola barang persediaan dalam melaksanakan tugas pengelolaan persediaan diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Pemerintah Daerah.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal : 5 Agustus 2021

**Pj. BUPATI BEKASI,**

ttd

**DANI RAMDAN**

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 5 Agustus 2021

*g n* Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *h k*.

*h k*  
**HERMAN HANAPI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 33**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

**A. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PEJABAT PENATAUSAHAAN  
PENGGUNA BARANG SEMENTARA**

UNIT KERJA : .....  
KABUPATEN : BEKASI  
PROVINSI : JAWA BARAT

**SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN  
PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG SEMENTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Pangkat / Gol : .....

Menyatakan bahwa selama mewakili :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Pangkat / Gol : .....

Dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., wewenang dan tanggungjawab sebagai pejabat penatausahaan pengguna barang berada di tangan saya.

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang.....  
.....

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megetahui  
Pengguna Barang / Kuasa Pengguna  
Barang

....., ..... 20....  
Pejabat Penatausahaan  
Pengguna Barang Sementara,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA GUDANG**

UNIT KERJA : .....  
 KABUPATEN : BEKASI  
 PROVINSI : JAWA BARAT

**BERITA ACARA SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Pangkat / Gol : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA Selaku Pengurus Barang Lama

II. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Pangkat / Gol : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA Selaku Pengurus Barang Baru/Sementara

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor: ..... tanggal ..... tentang ....., dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melaksanakan serah terima berupa :

1. Seluruh barang persediaan sesuai daftar barang persediaan dibawah ini;
2. Seluruh dokumen barang persediaan; dan
3. Kunci gudang/tempat penyimpanan barang persediaan.

No.	Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
dst.							

....., .....20....

Yang Menerima  
 PIHAK KEDUA  
 Pengurus Barang Baru/Sementara,

Yang Menyerahkan  
 PIHAK PERTAMA  
 Pengurus Barang Lama,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

Mengetahui  
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

.....  
 NIP. ....

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

UNIT KERJA : .....  
KABUPATEN : BEKASI  
PROVINSI : JAWA BARAT

**SURAT PERNYATAAN  
PENGGANTIAN PENGURUS BARANG SEMENTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Pangkat / Gol : .....

Menyatakan bahwa selama mewakili :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Pangkat / Gol : .....

Dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., wewenang dan tanggungjawab sebagai sebagai pengurus barang untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan dan pengurusan gudang/tempat penyimpanan barang persediaan berada ditangan saya.

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Pengurus Barang  
.....  
.....

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megetahui  
Pengguna Barang / Kuasa Pengguna  
Barang,

....., ..... 20....  
Pengurus Barang Sementara,

.....  
NIP. ....

..... NIP.  
.....

**D. KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN**

KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

KODE							URAIAN	KET.
1							2	3
A K U N	K E L O M P O K	J E N I S	O B J E K	R I N C I A N	R I O B J E K	S R U I O B J E K		
1	1						<b>ASET LANCAR</b>	
1	1	7					<b>PERSEDIAAN</b>	
1	1	7	01				<b>BARANG PAKAI HABIS</b>	
1	1	7	01	01			<b>BAHAN</b>	
1	1	7	01	01	01		<b>BAHAN BAGUNAN DAN KONSTRUKSI</b>	
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	Elektro Dalas	
1	1	7	01	01	01	0010	Patok Beton	
1	1	7	01	01	01	0011	Tiang Beton	
1	1	7	01	01	01	0012	Besi Beton	
1	1	7	01	01	01	0013	Tegel	
1	1	7	01	01	01	0014	Genteng	
1	1	7	01	01	01	0015	Bis Beton	
1	1	7	01	01	01	0016	Plat	
1	1	7	01	01	01	0017	Steel Sheet Pile	
1	1	7	01	01	01	0018	Concrete Sheet Pile	
1	1	7	01	01	01	0019	Kawat Bronjong	
1	1	7	01	01	01	0020	Karung	
1	1	7	01	01	01	0021	Minyak cat/Thinner	
1	1	7	01	01	01	0022	Dst...	
1	1	7	01	01	02		<b>BAHAN KIMIA</b>	
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		<b>BAHAN PELEDAK</b>	
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	0 1	03	0 0 4	Gelatine	
1	1	7	01	0 1	03	0 0 5	Sumbu Ledak/Api	
1	1	7	01	0 1	03	0 0 6	Amunisi	
1	1	7	01	0 1	03	0 0 7	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>04</b>		<b>BAHAN BAKAR DAN PELUMAS</b>	
1	1	7	01	0 1	04	0 0 1	Bahan Bakar Minyak	
1	1	7	01	0 1	04	0 0 2	Minyak Pelumas	
1	1	7	01	0 1	04	0 0 3	Minyak Hydrolis	
1	1	7	01	0 1	04	0 0 4	Bahan Bakar Gas	
1	1	7	01	0 1	04	0 0 5	Batu Bara	
1	1	7	01	0 1	04	0 0 6	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>05</b>		<b>BAHAN BAKU</b>	
1	1	7	01	0 1	05	0 0 1	Kawat	
1	1	7	01	0 1	05	0 0 2	Kayu	
1	1	7	01	0 1	05	0 0 3	Logam/Metalorgi	
1	1	7	01	0 1	05	0 0 4	Latex	
1	1	7	01	0 1	05	0 0 5	Biji Plastik	
1	1	7	01	0 1	05	0 0 6	Karet (Bahan Baku)	
1	1	7	01	0 1	05	0 0 7	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>06</b>		<b>BAHAN KIMIA NUKLIR</b>	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 1	Uranium-233	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 2	Uranium-235	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 3	Uranium-238	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 4	Plotonium (PU)	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 5	Neptarium (NP)	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 6	Uranium Dioksida	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 7	Thorium	
1	1	7	01	0 1	06	0 0 8	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>07</b>		<b>BARANG DALAM PROSES</b>	
1	1	7	01	0 1	07	0 0 1	Barang Dalam Proses	
1	1	7	01	0 1	07	0 0 2	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>08</b>		<b>BAHAN/BIBIT/TANAMAN</b>	
1	1	7	01	0 1	08	0 0 1	Bahan/bibit tanaman pertanian	
1	1	7	01	0 1	08	0 0 2	Bahan/bibit tanaman perkebunan	
1	1	7	01	0 1	08	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>09</b>		<b>ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN</b>	
1	1	7	01	0 1	09	0 0 1	Isi Tabung Pemadam Kebakaran 3 Kg ABC Powder	
1	1	7	01	0 1	09	0 0 2	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>10</b>		<b>ISI TABUNG GAS</b>	
1	1	7	01	0 1	10	0 0 1	Isi tabung gas oksigen	
1	1	7	01	0 1	10	0 0 2	Isi tabung gas elpiji	
1	1	7	01	0 1	10	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>11</b>		<b>BAHAN/BIBIT TERNAK/BIBIT IKAN</b>	
1	1	7	01	0 1	11	0 0 1	Bahan/bibit ternak	
1	1	7	01	0 1	11	0 0 2	Bahan/Bibit Ikan	
1	1	7	01	0 1	11	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 1</b>	<b>12</b>		<b>BAHAN LAINNYA</b>	
1	1	7	01	0 1	12	0 0 1	Dst...	



1	1	7	01	0 2			<b>SUKU CADANG</b>	
1	1	7	01	0 2	01		<b>SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN</b>	
1	1	7	01	0 2	01	0 0 1	Suku cadang alat angkutan darat bermotor	
1	1	7	01	0 2	01	0 0 2	Suku cadang alat angkutan darat tak bermotor	
1	1	7	01	0 2	01	0 0 3	Suku cadang alat angkutan Apung bermotor	
1	1	7	01	0 2	01	0 0 4	Suku cadang alat angkutan Apung tak	
1	1	7	01	0 2	01	0 0 5	Suku cadang alat angkutan udara bermotor	
1	1	7	01	0 2	01	0 0 6	Dst...	
1	1	7	01	0 2	02		<b>SUKU CADANG ALAT BESAR</b>	
1	1	7	01	0 2	02	0 0 1	Suku cadang alat besar darat	
1	1	7	01	0 2	02	0 0 2	Suku cadang alat besar apung	
1	1	7	01	0 2	02	0 0 3	Suku cadang alat besar bantu	
1	1	7	01	0 2	02	0 0 4	Dst.	
1	1	7	01	0 2	03		<b>SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN</b>	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 1	Suku cadang alat kedokteran umum	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 2	Suku cadang alat kedokteran gigi	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 3	Suku cadang alat kedokteran keluarga	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 4	Suku cadang alat kedokteran bedah	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 5	Suku cadang alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 6	Suku cadang alat kedokteran THT	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 7	Suku cadang alat kedokteran Mata	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 8	Suku cadang alat kedokteran penyakit dalam	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 9	Suku cadang alat kedokteran lat kesehatan	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 10	Suku cadang alat kedokteran Poliklinik set	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 11	Suku cadang alat kedokteran untuk penderita cacat tubuh	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 12	Suku cadang alat kedokteran syaraf	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 13	Suku cadang alat kedokteran jantung	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 14	Suku cadang alat kedokteran nuklir	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 15	Suku cadang alat kedokteran Radiologi	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 16	Suku cadang alat kedokteran Kulit dan kelamin	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 17	Suku cadang alat kedokteran Ugd	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 18	Suku cadang alat kedokteran hematologi	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 19	Suku cadang alat kedokteran hewan	
1	1	7	01	0 2	03	0 0 20	Dst...	
1	1	7	01	0 2	04		<b>SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM</b>	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 1	Suku cadang alat laboratorium kimia air tehnik penyehatan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 2	Suku cadang alat laboratorium micro biologi penyehatan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 3	Suku cadang alat laboratorium hidro kimia	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 4	Suku cadang alat laboratorium model hidrolika	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 5	Suku cadang alat laboratorium	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 6	Suku cadang alat laboratorium bahan bangunan konstruksi	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 7	Suku cadang alat laboratorium aspal, cat dan kimia	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 8	Suku cadang alat laboratorium mekanika tanah dan bantuan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 9	Suku cadang alat laboratorium cocok tanam	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 10	Suku cadang alat laboratorium logam, mesin, dan listrik	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 11	Suku cadang alat laboratorium umum	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 12	Suku cadang alat laboratorium microbiologi	

1	1	7	01	0 2	04	0 0	13	Suku cadang alat laboratorium kimia	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	14	Suku cadang alat laboratorium patologi	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	15	Suku cadang alat laboratorium imunologi	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	16	Suku cadang alat laboratorium film	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	17	Suku cadang alat laboratorium radio isotop	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	18	Suku cadang alat laboratorium makanan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	19	Suku cadang alat laboratorium aero dinamika	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	20	Suku cadang alat laboratorium stndarisasi kaliberasi dan instrumen lainnya	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	21	Suku cadang alat laboratorium farmasi	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	22	Suku cadang alat laboratorium pemantauan kualitas udara	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	23	Suku cadang alat laboratorium fisika	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	24	Suku cadang alat laboratorium hidrodinamika	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	25	Suku cadang alat laboratorium pengkajian teknik pantai	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	26	Suku cadang alat laboratorium kemotologi	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	27	Suku cadang alat laboratorium proses	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	28	Suku cadang alat laboratorium pasir	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	29	Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan cetakan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	30	Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan pola	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	31	Suku cadang alat laboratorium metalography	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	32	Suku cadang alat laboratorium proses pengelasan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	33	Suku cadang alat laboratorium uji proses pengelasan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	34	Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan logam	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	35	Suku cadang alat laboratorium metrologie	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	36	Suku cadang alat laboratorium proses pelampisan logam	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	37	Suku cadang alat laboratorium proses pengolahan panas	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	38	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi tekstil	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	39	Suku cadang alat laboratorium uji tekstil	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	40	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi keramik	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	41	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi kulit karet	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	42	Suku cadang alat laboratorium uji kulit karet dan plastik	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	43	Suku cadang alat laboratorium alat uji	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	44	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi selulosa	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	45	Suku cadang alat laboratorium paska panen	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	46	Suku cadang alat laboratorium pertanian (suku cadang alat laboratorium)	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	47	Suku cadang alat laboratorium kualitas air	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	48	Suku cadang alat laboratorium elektronika dan daya	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	49	Suku cadang alat laboratorium energi surya	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	50	Suku cadang alat laboratorium konversi batubara dan bioma	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	51	Suku cadang alat laboratorium oceanografi	
1	1	7	01	0 2	04	0 0	52	Suku cadang alat laboratorium perairan	

1	1	7	01	0 2	04	0 0 53	Suku cadang alat laboratorium biologi	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 54	Suku cadang alat laboratorium geofisika	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 55	Suku cadang alat laboratorium tambang	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 56	Suku cadang alat laboratorium tambang proses/teknik kimia	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 57	Suku cadang alat laboratorium proses	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 58	Suku cadang alat laboratorium kesehatan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 59	Suku cadang alat laboratorium kearsipan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 60	Suku cadang alat laboratorium perikanan dan kelautan	
1	1	7	01	0 2	04	0 0 61	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 2</b>	<b>05</b>		<b>SUKU CADANG ALAT PEMANCAR</b>	
1	1	7	01	0 2	05	0 0 1	Suku cadang alat pemancar MF/MW	
1	1	7	01	0 2	05	0 0 2	Suku cadang alat pemancar HF/SW	
1	1	7	01	0 2	05	0 0 3	Suku cadang alat pemancar FHF/MF	
1	1	7	01	0 2	05	0 0 4	Suku cadang alat pemancar UHF	
1	1	7	01	0 2	05	0 0 5	Suku cadang alat pemancar SHF	
1	1	7	01	0 2	05	0 0 6	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 2</b>	<b>06</b>		<b>SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI</b>	
1	1	7	01	0 2	06	0 0 1	Suku cadang alat studio	
1	1	7	01	0 2	06	0 0 2	Suku cadang alat komunikasi	
1	1	7	01	0 2	06	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 2</b>	<b>07</b>		<b>SUKU CADANG ALAT PERTANIAN</b>	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 1	Suku cadang alat pengolahan ternak dan tanaman	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 2	Suku cadang alat pemeliharaan tanaman/ikan/ternak	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 3	Suku cadang alat panen	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 4	Suku cadang alat penyimpanan hasil percobaan pertanian	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 5	Suku cadang alat laboratorium pertanian (suku cadang alat pertanian)	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 6	Suku cadang alat prossesing	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 7	Suku cadang alat paska panen	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 8	Suku cadang alat produksi	
1	1	7	01	0 2	07	0 0 9	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 2</b>	<b>08</b>		<b>SUKU CADANG ALAT BENGKEL</b>	
1	1	7	01	0 2	08	0 0 1	Suku cadang alat bengkel bermesin	
1	1	7	01	0 2	08	0 0 2	Suku cadang alat bengkel tidak bermesin	
1	1	7	01	0 2	08	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 2</b>	<b>09</b>		<b>SUKU CADANG ALAT PERSENJATAAN</b>	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 1	Suku cadang pistol	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 2	Suku cadang senapan mesin	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 3	Suku cadang senapan otomatis (SO)	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 4	Suku cadang meriam	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 5	Suku cadang rudal	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 6	Suku cadang jihandak	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 7	Suku cadang ranjau	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 8	Suku cadang Penyamaran	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 9	Suku cadang alat pembuat senjata	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 10	Suku cadang alat pembuat amunisi	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 11	Suku cadang pendukung	
1	1	7	01	0 2	09	0 0 12	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 2</b>	<b>10</b>		<b>PERSEDIAAN DARI BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>	
1	1	7	01	0 2	10	0 0 1	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 2</b>	<b>11</b>		<b>SUKU CADANG LAINNYA</b>	
1	1	7	01	0 2	11	0 0 1	Dst...	

1	1	7	01	03			<b>ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR</b>	
1	1	7	01	03	01		<b>ALAT TULIS KANTOR</b>	
1	1	7	01	03	01	0 0 1	Alat Tulis	
1	1	7	01	03	01	0 0 2	Tinta tulis, tinta stempel	
1	1	7	01	03	01	0 0 3	Penjepit kertas	
1	1	7	01	03	01	0 0 4	Penghapus/korektor	
1	1	7	01	03	01	0 0 5	Buku tulis	
1	1	7	01	03	01	0 0 6	Ordner dan map	
1	1	7	01	03	01	0 0 7	Panggaris	
1	1	7	01	03	01	0 0 8	Cutter (alat tulis kantor)	
1	1	7	01	03	01	0 0 9	Pita mesin ketik	
1	1	7	01	03	01	0 0 10	Alat perekat	
1	1	7	01	03	01	0 0 11	Stadler HD	
1	1	7	01	03	01	0 0 12	Staples	
1	1	7	01	03	01	0 0 13	Isi Staples	
1	1	7	01	03	01	0 0 14	Barang cetakan	
1	1	7	01	03	01	0 0 15	Seminar Kit	
1	1	7	01	03	01	0 0 16	Dst...	
1	1	7	01	03	02		<b>KERTAS DAN COVER</b>	
						0 0 1	Kertas HVS	
1	1	7	01	03	02	0 0 2	Berbagai kertas	
1	1	7	01	03	02	0 0 3	Kertas cover	
1	1	7	01	03	02	0 0 4	Amplop	
1	1	7	01	03	02	0 0 5	Kop surat	
1	1	7	01	03	02	0 0 6	Dst...	
1	1	7	01	03	03		<b>BUKU CETAK</b>	
1	1	7	01	03	03	0 0 1	Transparant Sheet	
1	1	7	01	03	03	0 0 2	Tinta cetak	
1	1	7	01	03	03	0 0 3	Plat cetak	
1	1	7	01	03	03	0 0 4	Stensil Sheet	
1	1	7	01	03	03	0 0 5	Chemical/bahan kimia cetak	
1	1	7	01	03	03	0 0 6	Film cetak	
1	1	7	01	03	03	0 0 7	Dst...	
1	1	7	01	03	04		<b>BENDA POS</b>	
1	1	7	01	03	04	0 0 1	Materai	
1	1	7	01	03	04	0 0 2	Perangko	
1	1	7	01	03	04	0 0 3	Dst...	
1	1	7	01	03	05		<b>PERSEDIAAN DOKUMEN/ADMINISTRASI TENDER</b>	
1	1	7	01	03	05	0 0 1	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	
1	1	7	01	03	05	0 0 2	Dst...	
1	1	7	01	03	06		<b>BAHAN KOMPUTER</b>	
1	1	7	01	03	06	0 0 1	Countinous Form	
1	1	7	01	03	06	0 0 2	Computer file/tempat disket	
1	1	7	01	03	06	0 0 3	Pita printer	
1	1	7	01	03	06	0 0 4	Tinta/toner printer	
1	1	7	01	03	06	0 0 5	Disket	
1	1	7	01	03	06	0 0 6	USB/Flsh disk	
1	1	7	01	03	06	0 0 7	Kartu memori	
1	1	7	01	03	06	0 0 8	CD/DVD Drive	
1	1	7	01	03	06	0 0 9	Hard disk internal	
1	1	7	01	03	06	0 0 10	Mouse	
1	1	7	01	03	06	0 0 11	SD/DVD	
1	1	7	01	03	06	0 0 12	Dst...	
1	1	7	01	03	07		<b>PERABOT KANTOR</b>	
1	1	7	01	03	07	0 0 1	Sapu dan sikat	
1	1	7	01	03	07	0 0 2	Alat-lat pel dan lap	
1	1	7	01	03	07	0 0 3	Ember, Slang, dan tempat air lainnya	
1	1	7	01	03	07	0 0 4	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...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>08</b>		<b>ALAT LISTRIK</b>
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	Balst
1	1	7	01	03	08	007	Stater
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...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>09</b>		<b>PERLENGKAPAN DINAS</b>
1	1	7	01	03	09	001	Bahan baku pakaian
1	1	7	01	03	09	002	Penutup jendela
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...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>10</b>		<b>KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA</b>
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...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>11</b>		<b>PERLENGKAPAN PENDUKUNG OLAH RAGA</b>
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 tenis lapangan
1	1	7	01	03	11	004	Bola tenis 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 bulutangkis
1	1	7	01	03	11	009	Dst...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>12</b>		<b>SUVENIER/CENDERA MATA</b>
1	1	7	01	03	12	001	Plakat
1	1	7	01	03	12	002	Dst...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>13</b>		<b>ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA</b>
1	1	7	01	03	13	001	Dst...
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>04</b>			<b>OBAT-OBATAN</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>01</b>		<b>OBAT</b>
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	0 4	01	0 0 4	Obat serbuk/tepung	
1	1	7	01	0 4	01	0 0 5	Obat gel/salep	
1	1	7	01	0 4	01	0 0 6	Alat/obat kontrasepsi keluarga berencana	
1	1	7	01	0 4	01	0 0 7	Non alat/obat kontrasepsi keluarga berencana	
1	1	7	01	0 4	01	0 0 8	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 4</b>	<b>02</b>		<b>OBAT-OBATAN LAINNYA</b>	
1	1	7	01	0 4	02	0 0 1	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 5</b>			<b>PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERHKAN</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 5</b>	<b>01</b>		<b>PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 1	Pita cukai, materai, leges	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 2	Tanah dan bangunan	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 3	Hewan dan tanaman	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 4	Peralatan dan mesin	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 5	Jalan, irigasi dan jaringan	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 6	Aset lainnya	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 7	Aset lain-lain	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 8	Barang Persediaan	
1	1	7	01	0 5	01	0 0 9	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 5</b>	<b>02</b>		<b>PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN LAINNYA</b>	
1	1	7	01	0 5	02	0 0 1	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 6</b>			<b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS BERJAGA-JAGA</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 6</b>	<b>01</b>		<b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS BERJAGA-JAGA</b>	
1	1	7	01	0 6	01	0 0 1	Cadangan energi	
1	1	7	01	0 6	01	0 0 2	Cadangan pangan	
1	1	7	01	0 6	01	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 6</b>	<b>02</b>		<b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS BERJAGA-JAGA</b>	
1	1	7	01	0 6	02	0 0 1	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 7</b>			<b>NATURA DAN PAKAN</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 7</b>	<b>01</b>		<b>NATURA</b>	
1	1	7	01	0 7	01	0 0 1	Makanan/sembako	
1	1	7	01	0 7	01	0 0 2	Minuman	
1	1	7	01	0 7	01	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 7</b>	<b>02</b>		<b>PAKAN</b>	
1	1	7	01	0 7	02	0 0 1	Pakan hewan	
1	1	7	01	0 7	02	0 0 2	Pakan ikan	
1	1	7	01	0 7	02	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 7</b>	<b>03</b>		<b>NATURA DAN PAKAN LAINNYA</b>	
1	1	7	01	0 7	03	0 0 1	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 8</b>			<b>PERSEDIAAN PENELITIAN</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 8</b>	<b>01</b>		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI</b>	
1	1	7	01	0 8	01	0 0 1	Hewan/ternak	
1	1	7	01	0 8	01	0 0 2	Biota laut/ikan	
1	1	7	01	0 8	01	0 0 3	Tanaman	
1	1	7	01	0 8	01	0 0 4	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 8</b>	<b>02</b>		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI LAINNYA</b>	
1	1	7	01	0 8	02	0 0 1	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0 8</b>	<b>03</b>		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN TEKNOLOGI</b>	
1	1	7	01	0 8	03	0 0 1	Antariksa	
1	1	7	01	0 8	03	0 0 2	Pertanian	
1	1	7	01	0 8	03	0 0 3	Perikanan	
1	1	7	01	0 8	03	0 0 4	Peternakan	

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		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN LAINNYA</b>	
1	1	7	01	08	04	001	Dst...	
1	1	7	01	09			<b>PERSEDIAAN DALAM PROSES</b>	
1	1	7	01	09	01		<b>PERSEDIAAN DALAM PROSES</b>	
1	1	7	01	09	01	001	Tanaman 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 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		<b>PERSEDIAAN DALAM PROSES LAINNYA</b>	
1	1	7	01	09	02	001	Dst...	
1	1	7	02				<b>BARANG TAK HABIS PAKAI</b>	
1	1	7	02	01			<b>KOMPONEN</b>	
1	1	7	02	01	01		<b>KOMPONEN JEMBATAN BAJA</b>	
1	1	7	02	01	01	001	Komponen jembatan ballery	
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		<b>KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN</b>	
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		<b>KOMPONEN PERALATAN</b>	
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 unik	
1	1	7	02	01	03	006	Motor hidrolik	
1	1	7	02	01	03	007	Egine bensin	
1	1	7	02	01	03	008	Egine diesel	
1	1	7	02	01	03	009	Dst...	
1	1	7	02	01	04		<b>KOMPONEN RAMBU-RAMBU</b>	
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		<b>ATTACHMENT</b>	
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	02			<b>PIPA</b>	
1	1	7	02	02	01		<b>PIPA AIR BESI TUANG (DCI)</b>	
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		<b>PIPA AIR ASBES SEMEN (ACP)</b>	
1	1	7	02	02	02	001	ACP 1,0	
1	1	7	02	02	02	002	ACP 1,5	
1	1	7	02	02	02	003	ACP 2,0	
1	1	7	02	02	02	004	ACP 2,5	

1	1	7	02	0 2	02	0 0 5	ACP 3,0	
1	1	7	02	0 2	02	0 0 6	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>02</b>	<b>0 2</b>	<b>03</b>		<b>PIPA BAJA</b>	
1	1	7	02	0 2	03	0 0 1	Pipa baja gelombang	
1	1	7	02	0 2	03	0 0 2	Pipa baja konstruksi (CSP)	
1	1	7	02	0 2	03	0 0 3	Pipa baja lapis polyethelene	
1	1	7	02	0 2	03	0 0 4	Pipa baja lapis seng (GIP)	
1	1	7	02	0 2	03	0 0 5	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>02</b>	<b>0 2</b>	<b>04</b>		<b>PIPA BETON PRATEKAN</b>	
1	1	7	02	0 2	04	0 0 1	Fitter pipa beton pratekan	
1	1	7	02	0 2	04	0 0 2	Pipa beton pratekan	
1	1	7	02	0 2	04	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>02</b>	<b>0 2</b>	<b>05</b>		<b>PIPA FIBER GLASS</b>	
1	1	7	02	0 2	05	0 0 1	Filter pipa fiber glass	
1	1	7	02	0 2	05	0 0 2	Pipa fiber glass	
1	1	7	02	0 2	05	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>02</b>	<b>0 2</b>	<b>06</b>		<b>PIPA PLASTIK PVC (UPVC)</b>	
1	1	7	02	0 2	06	0 0 1	Pipa plastik PVC	
1	1	7	02	0 2	06	0 0 2	UPVC fitter	
1	1	7	02	0 2	06	0 0 3	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>02</b>	<b>0 2</b>	<b>07</b>		<b>PIPA LAINNYA</b>	
1	1	7	02	0 2	07	0 0 1	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>03</b>				<b>BARANG BEKAS DIPAKAI</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>03</b>	<b>0 1</b>			<b>KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>03</b>	<b>0 1</b>	<b>01</b>		<b>KOMPONEN BEKAS</b>	
1	1	7	03	0 1	01	0 0 1	Komponen jembatan baja bekas	
1	1	7	03	0 1	01	0 0 2	Komponen jembatan pratekan bekas	
1	1	7	03	0 1	01	0 0 3	Komponen peralatan bekas	
1	1	7	03	0 1	01	0 0 4	Attachment bekas	
1	1	7	03	0 1	01	0 0 5	Kotak dan bilik suara	
1	1	7	03	0 1	01	0 0 6	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>03</b>	<b>0 1</b>	<b>02</b>		<b>PIPA BEKAS</b>	
1	1	7	03	0 1	02	0 0 1	Pipa air besi tuang bekas	
1	1	7	03	0 1	02	0 0 2	Pipa asbes semen bekas	
1	1	7	03	0 1	02	0 0 3	Pipa baja bekas	
1	1	7	03	0 1	02	0 0 4	Pipa beton pratekan bekas	
1	1	7	03	0 1	02	0 0 5	Pipa fiber gelas bekas	
1	1	7	03	0 1	02	0 0 6	Pipa plastik PVC (UPVC) bekas	
1	1	7	03	0 1	02	0 0 7	Dst...	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>03</b>	<b>0 1</b>	<b>03</b>		<b>KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS</b>	
1	1	7	03	0 1	03	0 0 1	Dst...	



**E. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG**

PANITIA PEMERIKSA DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
LINGKUP PD .....  
KABUPATEN BEKASI TAHUN ANGGARAN ..... 20....

---

BERITA ACARA PEMERIKSA DAN PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....  
(...-...-.....) bertempat di OPD ..... berdasarkan Surat  
Keputusan Pengguna Barang OPD ..... Nomor ..... Tanggal .....  
Bulan..... Tahun ..... tentang penunjukan panitia pemeriksa dan penerima  
hasil pekerjaan di Lingkungan OPD ..... tahun .... 20..., yang bertanda tangan  
dibawah ini :

- 1. Nama : ..... Jabatan Ketua
- 2. Nama : ..... Jabatan Sekretris
- 3. Nama : ..... Jabatan Anggota

*(untuk pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,-  
(dua ratus juta rupiah) berjumlah ganjil minimal Panitia Pemeriksa dan penerima hasil  
pekerjaan berjumlah 3 (tiga ) orang).*

- 4. Nama : ..... Jabatan Anggota
- 5. Nama : ..... Jabatan Anggota

*(untuk pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus  
juta rupiah) berjumlah ganjil minimal Panitia Pemeriksa dan penerima hasil pekerjaan  
berjumlah 5 (lima ) orang).*

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah  
melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang atas pekerjaan  
..... pada kegiatan ..... Tahun Anggaran ....., yang telah  
dilaksanakan oleh :

- Nama Badan Usaha : .....
- Nama Pimpinan : .....
- NPWP : .....
- Alamat Badan Usaha : .....

Sebagai realisasi dari Surat Pesanan /SPK/ Surat Pejanjian /Kontrak No  
..... Tanggal ..... Tahun ....., dengan  
jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Spesifikasi teknis dan Merk	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keadaan Barang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
dst								

Bahwa hasil pemeriksaan dinyatakan :

- b) Baik
- c) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen ke Pengurus barang.

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

....., tanggal tersebut diatas

Penyedia Barang,

Panitia Pemeriksa Barang,

	Nama	ttd
ttd	1. ....	( ..... )
.....	2. ....	( ..... )
	3. ....	( ..... )

**Catatan:**

Apabila barang tidak sesuai spesifikasi /kualitas yang dipesan /kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke Pejabat Pembuat Komitmen melalui penyedia barang untuk diperbaiki dan dilengkapi.

**F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor :

.....

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

I. Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai Penyedia barang

II. Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Berdasarkan :

- a) Surat Pejabat Pembuat Komitmen Nomor: ..... tanggal ..... perihal Penunjukan Penyedia untuk pelaksanaan pekerjaan ..... atas kegiatan .....
- b) Surat Pesanan /SPK/Surat Perjanjian/Kontrak Nomor: ..... tanggal .....
- c) Berita Acara Pemeriksaan dan penerima hasil pekerjaan Nomor: ..... tanggal .....

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

**Pasal 1**

Penyedia barang telah menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pejabat Pembuat Komitmen telah menerima dari Penyedia barang seluruh pekerjaan dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Spesifikasi teknis dan Merk	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keadaan Barang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
dst								

**Pasal 2**

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di atas sesuai dengan Surat Pesanan /SPK/Surat Perjanjian/Kontrak dan telah diteliti/diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang.

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

Yang Menerima  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal tersebut diatas  
 Yang Menyerahkan  
 Penyedia Barang

ttd

.....  
 NIP. ....

.....  
 .....

Mengetahui :  
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

ttd

.....  
 NIP. ....

**G. FORMAT 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 Keputusan Bupati Bangka Nomor : ..... tanggal ..... tentang Penunjukan Pengurus Barang PD ..... di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, telah menerima barang yang diserahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan penerima hasil pekerjaan Nomor : ..... tanggal ..... dan Berita Acara Serah Terima Barang Nomor: ..... tanggal ....., dengan rincian barang sebagaimana sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Spesifikasi teknis dan Merk	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keadaan Barang	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
dst.								

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

....., tanggal tersebut diatas

Penyedia Barang/  
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Pengurus Barang Pengguna/  
 Pengurus Barang Pembantu,

ttd

ttd

.....  
 NIP .....

.....  
 NIP .....

**H. FORMAT NOTA PERMINTAAN BARANG (NPB)**

**KOP PD/Unit kerja**

....., ..... 20 ...

Kepada :  
Yth. Pengurus Barang  
Pengguna/Pengurus  
barang pembantu  
di -  
Tempat

**NOTA PERMINTAAN BARANG**  
Nomor : .... /NPB/ ..... / ... /.....

Dari  
Nama Unit Kerja :  
Nama Kegiatan :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi teknis dan Merk	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
dst.								

....., ..... 20...

Mengetahui :  
Kepala Unit kerja Pemohon,  
  
ttd  
(.....)  
NIP.

Pemohon PPTK Kegiatan,  
  
ttd  
(.....)  
NIP.

**I. FORMAT SURAT PERMINTAAN BARANG**

**KOP PD/Unit kerja**

....., ..... 20...

Kepada :  
Yth. Pengguna  
Barang/Kuasa pengguna  
barang  
Cq. Pejabat Penatausahaan  
Pengguna Barang  
di -  
Tempat

**SURAT PERMINTAAN BARANG**

Nomor: .... /SPB/..... / ..... /20...

Berdasarkan Nota Permintaan Barang Nomor : ... / NPB/..... /.... /..... tanggal .....  
atas kegiatan ..... untuk kebutuhan Unit kerja ..... (terlampir), saya selaku  
pengurus barang /pengurus barang pembantu meminta persetujuan untuk mengeluarkan  
barang persediaan dari tempat/gudang penyimpanan untuk kebutuhan kegiatan pada unit  
kerja yang bersangkutan, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi teknis dan Merk	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
dst.								

Demikian permintaan barang ini disampaikan, atas perhatian dan persetujuannya  
diucapkan terimakasih.

Pengurus Barang Pengguna /  
Pengurus barang pembantu,

ttd

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

**J. FORMAT SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG (SPPB)**

**KOP PD/Unit kerja**

....., ..... 20.....

Kepada :

Yth. Sdr/i. Pengurus Barang

Pengguna/Pengurus Barang pembantu

di -

Tempat

**SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG**

Nomor: ...../ SPPB/...../..... / .....

Berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) Nomor : ...../SPB/...../...../..... tanggal ..... yang Saudara ajukan, maka diminta agar Saudara :

1. Mengeluarkan barang persediaan dari tempat/gudang penyimpanan sesuai dengan Surat Permintaan Barang (SPB) dan menyalurkan barang persediaan tersebut untuk kegiatan dan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan yang dituangkan dalam Bukti Pengambilan Barang (BPB) dari gudang, dengan rincian barang persediaan sebagai berikut :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi teknis dan Merk	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
dst.								

2. mencatat dalam buku pengeluaran barang persediaan dan Kartu Persediaan barang untuk masing-masing Barang Persediaan atas jumlah barang yang diterima dan telah dikeluarkan/dialurkan untuk kegiatan dan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan dan melakukan rekonsiliasi secara berkala atas nilai akhir persediaan dengan Kartu Kendali Barang Persediaan PPTK.
3. membuat Laporan Stock Opname Barang Persediaan setiap triwulan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.

Demikian di sampaikan untuk dilaksanakan, atas perhatian diucapkan terimakasih.

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

ttd

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

**K. FORMAT BUKTI PENGAMBILAN BARANG (BPB)**

OPD : .....

No. ....

**BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG**

Tanggal Penyerahan	No.	Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7	8
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	dst.						
<p>Mengetahui Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,  ttd</p> <p>..... NIP.....</p>			<p>Yang Menerima Pemohon PPTK Kegiatan,  ttd</p> <p>..... NIP.....</p>			<p>....., ..... 20... Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu,  ttd</p> <p>..... NIP.....</p>	



**L. FORMAT BUKU BARANG PERSEDIAAN**

OPD /UNIT KERJA :  
 KABUPATEN : BEKASI  
 PROVINSI : JAWA BARAT

**BUKU BARANG PERSEDIAAN**

No	Tema Tanggal	P E N E R I M A A N										P E N G E L U A R A N					Ket.				
		Bukti Penerimaan (BA Penerimaan Barang)		Kode Barang	Nama Barang	Merk/ Ukuran	Tabung Pembinaan	Banyaknya			Tgl/No Kontrak/ SP/SPK/barga Satuan		Berita Acara Pemeriksaan dan penerima hasil pekerjaan		Tanggal Dikeluarkan	Diacahkan kepada		Tg/No Surat Penyerahan Barang dari gudang/BPB)	Banyaknya		
		Tanggal	Nomor					Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tanggal	Nomor	Tanggal					Nomor	Volume	Satuan
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			

Mengetahui  
 Pengguna Barang,  
 ( ..... )  
 NIP. ....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,  
 ( ..... )  
 NIP. ....

..... 20.....  
 Pengurus Barang/Pengguna/Pengurus Barang Pembantu,  
 ttd  
 ( ..... )  
 NIP. ....

**M. FORMAT BUKU HASIL PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN**

OPD / UNIT KERJA :  
 KABUPATEN : BEKASI  
 PROVINSI : JAWA BARAT

BUKU HASIL PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN  
 DARI TGL 1 JANUARI ..... S/D 31 DESEMBER ..... 20.....

No	Kode Barang	Jenis Barang yang dibeli	Surat Pesanan/SPK/Perjanjian/Kontrak		DPA/SP2D/Kwitansi		Banyaknya		Harga Satuan	Jumlah Harga	Dipergunakan pada unit	Ket.
			Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Volume	Satuan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (8x10)	12	13

Mengetahui  
 Pengguna Barang,  
 ttd  
 ( ..... )  
 NIP. ....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,  
 ttd  
 ( ..... )  
 NIP. ....

Pengurus Barang/Pengguna/Pengurus Barang Pembantu,  
 ttd  
 ( ..... )  
 NIP. ....

**N. FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN**

OPD / UNIT KERJA :  
 KABUPATEN : BEKASI  
 PROVINSI : JAWA BARAT

**BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN**

No	Tanggal diterima	Surat Pesanan/SPK/Surat Perjanjian/Kontrak		DPA/SP2D/Kwitansi		Bukti Penerimaan (BA Penerimaan Barang)		Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya		Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			Volume	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 (11x13)	15

..... 20.....

Mengetahui  
 Pengguna Barang,

ttd  
 ( ..... )  
 NIP. ....

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

ttd  
 ( ..... )  
 NIP. ....

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu,

ttd  
 ( ..... )  
 NIP. ....

**O. FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN**

OPD / UNIT KERJA :  
 KABUPATEN : BEKASI  
 PROVINSI : JAWA BARAT

**BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN**

No.	Tanggal dikeluarkannya	Dokumen Pengeluaran						Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya		Harga satuan	Jumlah Harga	Dipergunakan untuk unit	Tanggal Penyerahan	Ket.
		Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)		Bukti Pengambilan Barang dari Gudang (BPP)		Volume	Satuan									
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (9x11)	13	13	15		

....., ..... 20.....

Mengetahui  
 Pengguna Barang,  
 Pembantu,

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang

ttd

ttd

ttd

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

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

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

**P. FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG**

OPD / UNIT KERJA :  
 KABUPATEN : BEKASI  
 PROVINSI : JAWA BARAT

**KARTU PERSEDIAAN BARANG**

Kode Barang :  
 Nama Barang :

No. Kartu :  
 Spesifikasi :

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan (BA, Penerimaan Barang)/Pengeluaran (Bukti Pengambilan Barangdari gudang/BPB)	Uraian	Barang persediaan			Harga Satuan	Jumlah Harga			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui  
 Pengguna Barang,

ttd

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

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

ttd

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

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu,

ttd

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

..... 20.....

**Q. FORMAT LAPORAN PENGECEKAN FISIK (STOCK OPNAME)**

**KOP SKPD / UNIT KERJA**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERSEDIAAN BARANG  
( STOCK OPNAME ) PER ..... 20.....**

---

---

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : **Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu-OPD)**

Telah melaksanakan pemeriksaan persediaan barang (Stock Opname) barang pakai habis berdasarkan kartu persediaan barang dan dicocokkan dengan fisik barang yang tersedia. dengan perincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara *Stock Opname* ini.

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

....., tanggal tersebut diatas

Pejabat Penatausahaan Pengguna Baran,

**Pengurus Barang Pengguna/  
Pengurus Barang Pembantu,**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Pengguna Barang,

.....  
NIP. ....

Lampiran : Berita Acara Stock Opname

LAPORAN PENGECEKAN FISIK (STOCK OPNAME)  
 PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI  
 PER ..... 20 ....  
 NOMOR :...../...../...../20.....

UNIT KERJA : .....  
 KABUPATEN : BEKASI  
 PROVINSI : JAWA BARAT

KODE								URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH HARGA	KET.
1								2	3	4	5	6	7
A	K	E	J	O	R	R	S	R					
K	L	J	O	R	R	S	R						
U	U	E	B	I	I	I	I						
N	P	N	J	B	B	B	B						
	O	S	K	A	A	A	A						
	K			N	K	K	K						
	P			A	A	A	A						
	I			N	K	K	K						
	S			A	A	A	A						
	O			N	K	K	K						
	K			A	A	A	A						
				N	K	K	K						
1	1								ABET 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 BAGUNAN DAN KONSTRUKSI				
1	1	7	01	01	01	00	1		Aspal				
1	1	7	01	01	01	00	2		Semen				
1	1	7	01	01	01	00	3		Kaca				
1	1	7	01	01	01	00	4		Pasir				
1	1	7	01	01	01	00	5		Batu				
1	1	7	01	01	01	00	6		Cat				
1	1	7	01	01	01	00	7		Seng				
1	1	7	01	01	01	00	8		Baja				
1	1	7	01	01	01	00	9		Elektro Dulus				
1	1	7	01	01	01	00	10		Patok Beton				
1	1	7	01	01	01	00	11		Tiang Beton				
1	1	7	01	01	01	00	12		Besi Beton				
1	1	7	01	01	01	00	13		Tegel				
1	1	7	01	01	01	00	14		Genteng				
1	1	7	01	01	01	00	15		Bis Beton				
1	1	7	01	01	01	00	16		Plat				
1	1	7	01	01	01	00	17		Steel Sheet Pile				
1	1	7	01	01	01	00	18		Concrete Sheet Pile				
1	1	7	01	01	01	00	19		Kawat Bronjong				
1	1	7	01	01	01	00	20		Kurung				
1	1	7	01	01	01	00	21		Minyak cat/Thinner				
1	1	7	01	01	01	00	22		Dst..				
1	1	7	01	01	02				BAHAN KIMIA				
1	1	7	01	01	02	00	1		Bahan Kimia Pekat				
1	1	7	01	01	02	00	2		Bahan Kimia Cair				
1	1	7	01	01	02	00	3		Bahan Kimia Gas				
1	1	7	01	01	02	00	4		Bahan Kimia Nuklir				
1	1	7	01	01	02	00	5		Dst..				







1	1	7	01	0	2	04	0	0	9	Suku cadang alat laboratorium cocok tanam						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	10	Suku cadang alat laboratorium logam, mesin, dan listrik						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	11	Suku cadang alat laboratorium umum						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	12	Suku cadang alat laboratorium mikrobiologi						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	13	Suku cadang alat laboratorium kimia						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	14	Suku cadang alat laboratorium patologi						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	15	Suku cadang alat laboratorium imunologi						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	16	Suku cadang alat laboratorium filia						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	17	Suku cadang alat laboratorium radio isotop						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	18	Suku cadang alat laboratorium makanan						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	19	Suku cadang alat laboratorium aero dinamika						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	20	Suku cadang alat laboratorium standarisasi kalibrasi dan instrumen lainnya						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	21	Suku cadang alat laboratorium farmasi						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	22	Suku cadang alat laboratorium pemantauan kualitas udara						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	23	Suku cadang alat laboratorium fisika						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	24	Suku cadang alat laboratorium hidrodinamika						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	25	Suku cadang alat laboratorium pengkajian teknik pantai						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	26	Suku cadang alat laboratorium kemotologi						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	27	Suku cadang alat laboratorium proses peckhuran						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	28	Suku cadang alat laboratorium pasir						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	29	Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan cetakan						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	30	Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan pola						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	31	Suku cadang alat laboratorium metalography						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	32	Suku cadang alat laboratorium proses pengelasan						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	33	Suku cadang alat laboratorium uji proses pengelasan						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	34	Suku cadang alat laboratorium proses pembuatan logam						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	35	Suku cadang alat laboratorium metrologie						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	36	Suku cadang alat laboratorium proses pelampiran logam						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	37	Suku cadang alat laboratorium proses pengolahan panas						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	38	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi tekstil						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	39	Suku cadang alat laboratorium uji tekstil						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	40	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi keramik						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	41	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi kulit karet						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	42	Suku cadang alat laboratorium uji kulit karet dan plastik						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	43	Suku cadang alat laboratorium alat uji keramik						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	44	Suku cadang alat laboratorium proses teknologi selulosa						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	45	Suku cadang alat laboratorium pasca panen						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	46	Suku cadang alat laboratorium pertanian (suku cadang alat laboratorium)						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	47	Suku cadang alat laboratorium kualitas air						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	48	Suku cadang alat laboratorium elektronika dan daya						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	49	Suku cadang alat laboratorium energi surya						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	50	Suku cadang alat laboratorium konversi batubara dan bioma						
1	1	7	01	0	2	04	0	0	51	Suku cadang alat laboratorium oceanografi						

1	1	7	01	0	2	04	0	0	52	Suku cadang alat laboratorium perairan					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	53	Suku cadang alat laboratorium biologi					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	54	Suku cadang alat laboratorium geofisika					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	55	Suku cadang alat laboratorium tambang					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	56	Suku cadang alat laboratorium tambang proses/teknik kimia					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	57	Suku cadang alat laboratorium proses industri					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	58	Suku cadang alat laboratorium kesehatan kerja					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	59	Suku cadang alat laboratorium kearsipan					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	60	Suku cadang alat laboratorium perikanan dan kelautan					
1	1	7	01	0	2	04	0	0	61	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>05</b>				<b>BUKU CADANG ALAT PEMANCAR</b>					
1	1	7	01	0	2	05	0	0	1	Suku cadang alat pemancar MF/MW					
1	1	7	01	0	2	05	0	0	2	Suku cadang alat pemancar HF/SW					
1	1	7	01	0	2	05	0	0	3	Suku cadang alat pemancar FHF/MF					
1	1	7	01	0	2	05	0	0	4	Suku cadang alat pemancar UHF					
1	1	7	01	0	2	05	0	0	5	Suku cadang alat pemancar SHF					
1	1	7	01	0	2	05	0	0	6	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>06</b>				<b>BUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI</b>					
1	1	7	01	0	2	06	0	0	1	Suku cadang alat studio					
1	1	7	01	0	2	06	0	0	2	Suku cadang alat komunikasi					
1	1	7	01	0	2	06	0	0	3	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>07</b>				<b>BUKU CADANG ALAT PERTANIAN</b>					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	1	Suku cadang alat pengolahan ternak dan tanaman					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	2	Suku cadang alat pemeliharaan tanaman/ikan/ternak					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	3	Suku cadang alat panen					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	4	Suku cadang alat penyimpanan hasil percobaan pertanian					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	5	Suku cadang alat laboratorium pertanian (suku cadang alat pertanian)					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	6	Suku cadang alat prosesing					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	7	Suku cadang alat pasca panen					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	8	Suku cadang alat produksi					
1	1	7	01	0	2	07	0	0	9	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>08</b>				<b>BUKU CADANG ALAT BENGKEL</b>					
1	1	7	01	0	2	08	0	0	1	Suku cadang alat bengkel bermesin					
1	1	7	01	0	2	08	0	0	2	Suku cadang alat bengkel tidak bermesin					
1	1	7	01	0	2	08	0	0	3	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>09</b>				<b>BUKU CADANG ALAT PERSENJATAAN</b>					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	1	Suku cadang pistol					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	2	Suku cadang senapan mesin					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	3	Suku cadang senapan otomatis (SO)					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	4	Suku cadang meriam					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	5	Suku cadang rudal					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	6	Suku cadang jibandak					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	7	Suku cadang ranjau					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	8	Suku cadang Penyamaran					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	9	Suku cadang alat pembuat senjata					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	10	Suku cadang alat pembuat amunisi					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	11	Suku cadang pendukung					
1	1	7	01	0	2	09	0	0	12	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				<b>PERSEDIAAN DARI BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>					
1	1	7	01	0	2	10	0	0	1	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>11</b>				<b>BUKU CADANG LAINNYA</b>					
1	1	7	01	0	2	11	0	0	1	Dst...					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>3</b>					<b>ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR</b>					
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>01</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>01</b>				<b>ALAT TULIS KANTOR</b>					

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	Panggaris												
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	0010	Alat perekat												
1	1	7	01	03	01	0011	Stadler HD												
1	1	7	01	03	01	0012	Staples												
1	1	7	01	03	01	0013	Isi Staples												
1	1	7	01	03	01	0014	Barang cetakan												
1	1	7	01	03	01	0015	Seminar Kit												
1	1	7	01	03	01	0016	Dst...												
1	1	7	01	03	02		<b>KERTAS DAN COVER</b>												
						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		<b>BUKU CETAK</b>												
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		<b>BENDA POS</b>												
1	1	7	01	03	04	001	Matemi												
1	1	7	01	03	04	002	Perangko												
1	1	7	01	03	04	003	Dst...												
1	1	7	01	03	05		<b>PERSEDIAAN DOKUMEN/ADMINISTRASI TENDER</b>												
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		<b>BAHAN KOMPUTER</b>												
1	1	7	01	03	06	001	Countinous 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	0010	Mouse												
1	1	7	01	03	06	0011	SD/DVD												
1	1	7	01	03	06	0012	Dst...												
1	1	7	01	03	07		<b>PERABOT KANTOR</b>												
1	1	7	01	03	07	001	Sapu dan sikat												
1	1	7	01	03	07	002	Alat-lt pel dan lup												
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	00	8	Bahan kimia untuk pembersih												
1	1	7	01	03	07	00	9	Alat untuk makan dan minum												
1	1	7	01	03	07	00	10	Kaos kumpu petromak												
1	1	7	01	03	07	00	11	Kaca kumpu petromak												
1	1	7	01	03	07	00	12	Pengharum ruangan												
1	1	7	01	03	07	00	13	Kuas												
1	1	7	01	03	07	00	14	Segel/Tanda pengaman												
1	1	7	01	03	07	00	15	Dst...												
1	1	7	01	03	08			<b>ALAT LISTRIK</b>												
1	1	7	01	03	08	00	1	Kabel listrik												
1	1	7	01	03	08	00	2	Lampu listrik												
1	1	7	01	03	08	00	3	Stop kontak												
1	1	7	01	03	08	00	4	Saklar												
1	1	7	01	03	08	00	5	Stacker												
1	1	7	01	03	08	00	6	Balst												
1	1	7	01	03	08	00	7	Stater												
1	1	7	01	03	08	00	8	Vitting												
1	1	7	01	03	08	00	9	Accu												
1	1	7	01	03	08	00	10	Batu baterai												
1	1	7	01	03	08	00	11	Stavol												
1	1	7	01	03	08	00	12	Dst...												
1	1	7	01	03	09			<b>PERLENGKAPAN DINAS</b>												
1	1	7	01	03	09	00	1	Bahan baku pakaian												
1	1	7	01	03	09	00	2	Penutup jendela												
1	1	7	01	03	09	00	3	Penutup bawlan												
1	1	7	01	03	09	00	4	Penutup tangan												
1	1	7	01	03	09	00	5	Penutup kaki												
1	1	7	01	03	09	00	6	Atribut												
1	1	7	01	03	09	00	7	Perengkapan lapangan												
1	1	7	01	03	09	00	8	Dst...												
1	1	7	01	03	10			<b>KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA</b>												
1	1	7	01	03	10	00	1	Kaporlap dan perlengkapan satwa anjing												
1	1	7	01	03	10	00	2	Kaporlap dan perlengkapan satwa kuda												
1	1	7	01	03	10	00	3	Dst...												
1	1	7	01	03	11			<b>PERLENGKAPAN PENDUKUNG OLAH RAGA</b>												
1	1	7	01	03	11	00	1	Bendern start												
1	1	7	01	03	11	00	2	Kostum olah raga												
1	1	7	01	03	11	00	3	Bola tenis lapangan												
1	1	7	01	03	11	00	4	Bola tenis meja												
1	1	7	01	03	11	00	5	Bola kaki												
1	1	7	01	03	11	00	6	Bola basket												
1	1	7	01	03	11	00	7	Bola volly												
1	1	7	01	03	11	00	8	Bola bulutangkis												
1	1	7	01	03	11	00	9	Dst...												
1	1	7	01	03	12			<b>SUVENIER/CENDERA MATA</b>												
1	1	7	01	03	12	00	1	Plakat												
1	1	7	01	03	12	00	2	Dst...												
1	1	7	01	03	13			<b>ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA</b>												
1	1	7	01	03	13	00	1	Dst...												
1	1	7	01	04				<b>OBAT-OBATAN</b>												
1	1	7	01	04	01			<b>OBAT</b>												
1	1	7	01	04	01	00	1	Obat cair												
1	1	7	01	04	01	00	2	Obat Padat												
1	1	7	01	04	01	00	3	Obat gas												
1	1	7	01	04	01	00	4	Obat serbuk/tepung												
1	1	7	01	04	01	00	5	Obat gel/sakp												
1	1	7	01	04	01	00	6	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		<b>OBAT-OBATAN LAINNYA</b>						
1	1	7	01	04	02	001	Dst...						
1	1	7	01	05			<b>PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERHKAN</b>						
1	1	7	01	05	01		<b>PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT</b>						
1	1	7	01	05	01	001	Pita cukai, materni, legas						
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						
1	1	7	01	05	01	006	Aset 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		<b>PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN LAINNYA</b>						
1	1	7	01	05	02	001	Dst...						
1	1	7	01	06			<b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS BERJAGA-JAGA</b>						
1	1	7	01	06	01		<b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS BERJAGA-JAGA</b>						
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		<b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS BERJAGA-JAGA</b>						
1	1	7	01	06	02	001	Dst...						
1	1	7	01	07			<b>NATURA DAN PAKAN</b>						
1	1	7	01	07	01		<b>NATURA</b>						
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		<b>PAKAN</b>						
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		<b>NATURA DAN PAKAN LAINNYA</b>						
1	1	7	01	07	03	001	Dst...						
1	1	7	01	08			<b>PERSEDIAAN PENELITIAN</b>						
1	1	7	01	08	01		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI</b>						
1	1	7	01	08	01	001	Hewan/ternak						
1	1	7	01	08	01	002	Bioti laut/ikan						
1	1	7	01	08	01	003	Tanaman						
1	1	7	01	08	01	004	Dst...						
1	1	7	01	08	02		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI LAINNYA</b>						
1	1	7	01	08	02	001	Dst...						
1	1	7	01	08	03		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN TEKNOLOGI</b>						
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	Peternakan						
1	1	7	01	08	03	005	Perkebunan dan kehutnan						
1	1	7	01	08	03	006	Militar						
1	1	7	01	08	03	007	Dst...						
1	1	7	01	08	04		<b>PERSEDIAAN PENELITIAN LAINNYA</b>						
1	1	7	01	08	04	001	Dst...						
1	1	7	01	09			<b>PERSEDIAAN DALAM PROSES</b>						
1	1	7	01	09	01		<b>PERSEDIAAN DALAM PROSES</b>						

1	1	7	01	09	01	00	1	Tanaman dan bangunan dalam proses						
1	1	7	01	09	01	00	2	Peralatan dan mesin dalam proses						
1	1	7	01	09	01	00	3	Jalan, Irigasi dan jaringan dalam proses						
1	1	7	01	09	01	00	4	Aset lainnya dalam proses						
1	1	7	01	09	01	00	5	Aset lain-lain dalam proses						
1	1	7	01	09	01	00	6	Barang persediaan dalam proses						
1	1	7	01	09	02			<b>PERBEDAAN DALAM PROSES LAINNYA</b>						
1	1	7	01	09	02	00	1	Dst...						
1	1	7	02					<b>BARANG TAK HABIS PAKAI</b>						
1	1	7	02	01				<b>KOMPONEN</b>						
1	1	7	02	01	01			<b>KOMPONEN JEMBATAN BAJA</b>						
1	1	7	02	01	01	00	1	Komponen jembatan ballery						
1	1	7	02	01	01	00	2	Komponen jembatan baja prefab						
1	1	7	02	01	01	00	3	Dst...						
1	1	7	02	01	02			<b>KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN</b>						
1	1	7	02	01	02	00	1	Komponen jembatan pratekan prefab						
1	1	7	02	01	02	00	2	Dst...						
1	1	7	02	01	03			<b>KOMPONEN PERALATAN</b>						
1	1	7	02	01	03	00	1	Dinamo amper						
1	1	7	02	01	03	00	2	Dinamo start						
1	1	7	02	01	03	00	3	Transmisi						
1	1	7	02	01	03	00	4	Injection pump						
1	1	7	02	01	03	00	5	Karburator unik						
1	1	7	02	01	03	00	6	Motor hidrolis						
1	1	7	02	01	03	00	7	Egine bensin						
1	1	7	02	01	03	00	8	Egine diesel						
1	1	7	02	01	03	00	9	Dst...						
1	1	7	02	01	04			<b>KOMPONEN RAMBU-RAMBU</b>						
1	1	7	02	01	04	00	1	Komponen rambu-rambu darat						
1	1	7	02	01	04	00	2	Komponen rambu-rambu udara						
1	1	7	02	01	04	00	3	Dst...						
1	1	7	02	01	05			<b>ATTACHMENT</b>						
1	1	7	02	01	05	00	1	Blade						
1	1	7	02	01	05	00	2	Boom						
1	1	7	02	01	05	00	3	Bucket						
1	1	7	02	01	05	00	4	Scarifier						
1	1	7	02	01	05	00	5	Dst...						
1	1	7	02	02				<b>PIPA</b>						
1	1	7	02	02	01			<b>PIPA AIR BESI TUANG (DCI)</b>						
1	1	7	02	02	01	00	1	DCI filter						
1	1	7	02	02	01	00	2	Pipa air besi tuang						
1	1	7	02	02	01	00	3	Dst...						
1	1	7	02	02	02			<b>PIPA AIR ABES SEMEN (ACP)</b>						
1	1	7	02	02	02	00	1	ACP 1,0						
1	1	7	02	02	02	00	2	ACP 1,5						
1	1	7	02	02	02	00	3	ACP 2,0						
1	1	7	02	02	02	00	4	ACP 2,5						
1	1	7	02	02	02	00	5	ACP 3,0						
1	1	7	02	02	02	00	6	Dst...						
1	1	7	02	02	03			<b>PIPA BAJA</b>						
1	1	7	02	02	03	00	1	Pipa baja gelombang						
1	1	7	02	02	03	00	2	Pipa baja konstruksi (CSP)						
1	1	7	02	02	03	00	3	Pipa baja lapis polyetelene						
1	1	7	02	02	03	00	4	Pipa baja lapis seng (GIP)						
1	1	7	02	02	03	00	5	Dst...						
1	1	7	02	02	04			<b>PIPA BETON PRATEKAN</b>						
1	1	7	02	02	04	00	1	Fitter pipa beton pratekan						
1	1	7	02	02	04	00	2	Pipa beton pratekan						
1	1	7	02	02	04	00	3	Dst...						

1	1	7	02	02	05				<b>PIPA FIBER GLASS</b>					
1	1	7	02	02	05	0	0	1	Filter pipa fiber glass					
1	1	7	02	02	05	0	0	2	Pipa fiber glass					
1	1	7	02	02	05	0	0	3	Dst...					
1	1	7	02	02	06				<b>PIPA PLASTIK PVC (UPVC)</b>					
1	1	7	02	02	06	0	0	1	Pipa plastik PVC					
1	1	7	02	02	06	0	0	2	UPVC fiter					
1	1	7	02	02	06	0	0	3	Dst...					
1	1	7	02	02	07				<b>PIPA LAINNYA</b>					
1	1	7	02	02	07	0	0	1	Dst...					
1	1	7	03						<b>BARANG BEKAS DIPAKAI</b>					
1	1	7	03	01					<b>KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS</b>					
1	1	7	03	01	01				<b>KOMPONEN BEKAS</b>					
1	1	7	03	01	01	0	0	1	Komponen jembatan baja bekas					
1	1	7	03	01	01	0	0	2	Komponen jembatan pratekan bekas					
1	1	7	03	01	01	0	0	3	Komponen pralatan bekas					
1	1	7	03	01	01	0	0	4	Attachment bekas					
1	1	7	03	01	01	0	0	5	Kotak dan bilik suara					
1	1	7	03	01	01	0	0	6	Dst...					
1	1	7	03	01	02				<b>PIPA BEKAS</b>					
1	1	7	03	01	02	0	0	1	Pipa air besi tuang bekas					
1	1	7	03	01	02	0	0	2	Pipa asbes semen bekas					
1	1	7	03	01	02	0	0	3	Pipa baja bekas					
1	1	7	03	01	02	0	0	4	Pipa beton pratekan bekas					
1	1	7	03	01	02	0	0	5	Pipa fiber gelas bekas					
1	1	7	03	01	02	0	0	6	Pipa plastik PVC (UPVC) bekas					
1	1	7	03	01	02	0	0	7	Dst...					
1	1	7	03	01	03				<b>KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA</b>					
1	1	7	03	01	03	0	0	1	Dst...					

....., tanggal tersebut diatas

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,

Pengurus Barang Pengguna/  
Pengurus Barang Pembantu,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Pengguna Barang,

.....  
NIP. ....



**R. FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PERSEDIaan SEMESTERAN DAN TAHUNAN**

LAPORAN TRIWULAN, SEMESTER/TAHUNAN\*) TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS  
SEMESTER ..... TAHUN ..... 20.....

OPD UNIT KERJA : .....  
KABUPATEN : BEKASI  
PROVINSI : JAWA BAAT

No	Terima Tanggal	Dari	Dasar Penerimaan (BA, Penerimaan Barang/lain-lain yang sah)		Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya			Ket.	No. Urut	Surat Bon (Bukti Pengambilan Barang dari Gudang/BPP) Tanggal Nomor	Tgl Penyerahan	Untuk	Kode Barang	Nama Barang	Banyaknya			Ket.				
			Jenis Surat	Nomor			Volume	Satuan	Harga Satuan								Jumlah Harga	Volume	Satuan		Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Mengetahui  
Pengguna Barang,  
ttd

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

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang,  
ttd

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

..... 20.....  
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu,  
ttd

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

**S. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG PERSEDIAAN**

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG PERSEDIAAN

Nomor : .....

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

- 1. Nama : ..... Jabatan Ketua
- 2. Nama : ..... Jabatan Sekreatris
- 3. Nama : ..... Jabatan Anggota

*(untuk Panitia Pemusnahan Barang berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang).*

Bahwa berdasarkan surat Persetujuan Bupati/Pengelola Barang Milik Daerah Nomor : ..... tanggal ..... Perihal ..... untuk melakukan pemusnahan persediaan barang pakai habis yang sudah tidak dapat digunakan lagi untuk aktivitas normal OPD/Unit Kerja karena dalam kondisi rusak /kadaluwarsa.

Telah dilaksanakan pemusnahan persediaan barang pada OPD ..... terhadap persediaan sebagaimana terlampir dengan cara .....

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

....., tanggal tersebut diatas

Mengetahui  
Pegguna Barang,  
  
ttd  
  
.....  
NIP. ....

Panitia Pemusnahan Barang Persediaan,  
Nama ttd  
1. .... (.....)  
2. .... (.....)  
3. .... (.....)

