



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memastikan tersedianya barang persediaan dalam jumlah yang cukup, tepat waktu, dan sesuai dengan kebutuhan, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal;
 - b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, berdasarkan hal tersebut maka Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2015 Nomor 81, TLD Nomor 67);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 616);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 10 tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 616) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan aset yang berwujud :
 - a. persediaan bahan pakai habis terdiri atas:
 1. bahan;

2. suku cadang;
 3. alat/bahan untuk kegiatan kantor;
 4. obat-obatan;
 5. persediaan untuk dijual/diserahkan;
 6. persediaan untuk tujuan stratefis/berjaga-jaga;
 7. natura dan pakan;
 8. persediaan penelitian; dan
 9. persediaan dalam proses.
 - b. persediaan tak habis pakai terdiri atas:
 1. komponen; dan
 2. pipa.
 - c. persediaan barang bekas dipakai terdiri atas:
 1. komponen bekas; dan
 2. pipa bekas.
- (2) Kodefikasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tdk terpisahkan dari Lampiran Peraturan Gubernur ini.

2. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) Pembukuan BMD atas Persediaan terdiri dari :
- a. buku penerimaan persediaan;
 - b. buku pengeluaran persediaan;
 - c. buku penyaluran persediaan;
 - d. kartu barang persediaan; dan
 - e. daftar BMD persediaan rusak atau usang.
- (2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.
- (3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.
- (4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.
- (6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.

- (7) Dokumen yang dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar pencatatan persediaan berupa tanda bukti penerimaan persediaan, pengeluaran persediaan dan penyaluran persediaan disimpan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.
 - (8) Format pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
3. Di antara Pasal 30 dan Pasal 31 disisipkan 3 (Tiga) pasal , yakni Pasal 30A, Pasal 30B dan Pasal 30C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30A

- (1) Permintaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan.
- (2) Nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai batas kewenangannya.
- (3) Pengurus Barang Pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengurus Barang Pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada Kuasa Pengguna Barang berdasarkan nota permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 30B

- (1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.
- (2) Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk surat perintah penyaluran barang.
- (4) Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 30C

- (1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e.

- (2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.
- (3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Penilaian persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (2) Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (3) Penilaian persediaan dilakukan dengan metode:
 - a. masuk pertama keluar pertama (*First In First Out*);
 - b. harga perolehan terakhir; dan/atau
 - c. rata-rata atau yang dikenal dengan istilah *average*.
5. Ketentuan Lampiran Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang pedoman teknis pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 16 Mei 2025
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

ANWAR HAFID

Diundangkan di Palu
pada tanggal 16 Mei 2025
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2025 NOMOR 950

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ADIMAN, SH.,M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19740610 200003 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH TENTANG PEDOMAN
TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH

A. KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN

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

KODE BARANG	URAIAN
1	ASET
1.1	ASET LANCAR
1.1.7	PERSEDIAAN
1.1.7.01	BARANG PAKAI HABIS
1.1.7.01.01	BAHAN
1.1.7.01.01.01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
1.1.7.01.01.01.001	Aspal
1.1.7.01.01.01.002	Semen
1.1.7.01.01.01.003	Kaca
1.1.7.01.01.01.004	Pasir
1.1.7.01.01.01.005	Batu
1.1.7.01.01.01.006	Cat
1.1.7.01.01.01.007	Seng
1.1.7.01.01.01.008	Baja
1.1.7.01.01.01.009	Electro Dalas
1.1.7.01.01.01.010	Patok Beton
1.1.7.01.01.01.011	Tiang Beton
1.1.7.01.01.01.012	Besi Beton
1.1.7.01.01.01.013	Tegel
1.1.7.01.01.01.014	Genteng
1.1.7.01.01.01.015	Bis Beton
1.1.7.01.01.01.016	Plat
1.1.7.01.01.01.017	Steel Sheet Pile
1.1.7.01.01.01.018	Concrete Sheet Pile
1.1.7.01.01.01.019	Kawat Bronjong
1.1.7.01.01.01.020	Karung
1.1.7.01.01.01.021	Minyak Cat/Thinner

1.1.7.01.01.01.022	Dst....
1.1.7.01.01.02	BAHAN KIMIA
1.1.7.01.01.02.001	Bahan Kimia Padat
1.1.7.01.01.02.002	Bahan Kimia Cair
1.1.7.01.01.02.003	Bahan Kimia Gas
1.1.7.01.01.02.004	Bahan Kimia Nuklir
1.1.7.01.01.02.005	Dst....
1.1.7.01.01.03	BAHAN PELEDAK
1.1.7.01.01.03.001	Anfo
1.1.7.01.01.03.002	Detonator
1.1.7.01.01.03.003	Dinamit
1.1.7.01.01.03.004	Gelatine
1.1.7.01.01.03.005	Sumbu Ledak/Api
1.1.7.01.01.03.006	Amunisi
1.1.7.01.01.03.007	Dst....
1.1.7.01.01.04	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.01.04.001	Bahan Bakar Minyak
1.1.7.01.01.04.002	Minyak Pelumas
1.1.7.01.01.04.003	Minyak Hydrolis
1.1.7.01.01.04.004	Bahan Bakar Gas
1.1.7.01.01.04.005	Batubara
1.1.7.01.01.04.006	Dst....
1.1.7.01.01.05	BAHAN BAKU
1.1.7.01.01.05.001	Kawat
1.1.7.01.01.05.002	Kayu
1.1.7.01.01.05.003	Logam/Metalurgi
1.1.7.01.01.05.004	Latex
1.1.7.01.01.05.005	Biji Plastik
1.1.7.01.01.05.006	Karet (Bahan Baku)
1.1.7.01.01.05.007	Dst....
1.1.7.01.01.06	BAHAN KIMIA NUKLIR
1.1.7.01.01.06.001	Uranium - 233
1.1.7.01.01.06.002	Uranium - 235
1.1.7.01.01.06.003	Uranium - 238
1.1.7.01.01.06.004	Plutonium (PU)
1.1.7.01.01.06.005	Neptarim (NP)
1.1.7.01.01.06.006	Uranium Dioksida
1.1.7.01.01.06.007	Thorium
1.1.7.01.01.06.008	Dst....
1.1.7.01.01.07	BARANG DALAM PROSES
1.1.7.01.01.07.001	Barang Dalam Proses
1.1.7.01.01.07.002	Dst....
1.1.7.01.01.08	BAHAN/BIBIT TANAMAN
1.1.7.01.01.08.001	Bahan/Bibit Tanaman Pertanian
1.1.7.01.01.08.002	Bahan/Bibit Tanaman Perkebunan
1.1.7.01.01.08.003	Dst....

1.1.7.01.01.09	ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN
1.1.7.01.01.09.001	Isi Tabung Pemadam Kebakaran 3 Kg ABC Powder
1.1.7.01.01.09.002	Dst....
1.1.7.01.01.10	ISI TABUNG GAS
1.1.7.01.01.10.001	Isi Tabung Gas Oksigen
1.1.7.01.01.10.002	Isi Tabung Gas Elpiji
1.1.7.01.01.10.003	Dst....
1.1.7.01.01.11	BAHAN/BIBIT TERNAK/BIBIT IKAN
1.1.7.01.01.11.001	Bahan/Bibit Ternak
1.1.7.01.01.11.002	Bahan/Bibit Ikan
1.1.7.01.01.11.003	Dst....
1.1.7.01.01.12	BAHAN LAINNYA
1.1.7.01.01.12.001	Dst....
1.1.7.01.02	SUKU CADANG
1.1.7.01.02.01	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN
1.1.7.01.02.01.001	Suku Cadang Alat Angkutan Darat Bermotor
1.1.7.01.02.01.002	Suku Cadang Alat Angkutan Darat Tak Bermotor

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.01.003	Suku Cadang Alat Angkutan Apung Bermotor
1.1.7.01.02.01.004	Suku Cadang Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1.1.7.01.02.01.005	Suku Cadang Alat Angkutan Udara Bermotor
1.1.7.01.02.01.006	Dst....
1.1.7.01.02.02	SUKU CADANG ALAT BESAR
1.1.7.01.02.02.001	Suku Cadang Alat Besar Darat
1.1.7.01.02.02.002	Suku Cadang Alat Besar Apung
1.1.7.01.02.02.003	Suku Cadang Alat Besar Bantu
1.1.7.01.02.02.004	Dst....
1.1.7.01.02.03	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
1.1.7.01.02.03.001	Suku Cadang Alat Kedokteran Umum
1.1.7.01.02.03.002	Suku Cadang Alat Kedokteran Gigi
1.1.7.01.02.03.003	Suku Cadang Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1.1.7.01.02.03.004	Suku Cadang Alat Kedokteran Bedah
1.1.7.01.02.03.005	Suku Cadang Alat Kedokteran Kebidanan Dan Penyakit Kandungan
1.1.7.01.02.03.006	Suku Cadang Alat Kedokteran THT
1.1.7.01.02.03.007	Suku Cadang Alat Kedokteran Mata
1.1.7.01.02.03.008	Suku Cadang Alat Kedokteran Penyakit Dalam
1.1.7.01.02.03.009	Suku Cadang Alat Kedokteran Alat Kesehatan Anak
1.1.7.01.02.03.010	Suku Cadang Alat Kedokteran Poliklinik Set
1.1.7.01.02.03.011	Suku Cadang Alat Kedokteran Untuk Penderita Cacat Tubuh
1.1.7.01.02.03.012	Suku Cadang Alat Kedokteran Syaraf
1.1.7.01.02.03.013	Suku Cadang Alat Kedokteran Jantung
1.1.7.01.02.03.014	Suku Cadang Alat Kedokteran Nuklir
1.1.7.01.02.03.015	Suku Cadang Alat Kedokteran Radiologi
1.1.7.01.02.03.016	Suku Cadang Alat Kedokteran Kulit Dan Kelamin
1.1.7.01.02.03.017	Suku Cadang Alat Kedokteran Ugd
1.1.7.01.02.03.018	Suku Cadang Alat Kedokteran Hematologi

1.1.7.01.02.03.019	Suku Cadang Alat Kedokteran Hewan
1.1.7.01.02.03.020	Dst....
1.1.7.01.02.04	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
1.1.7.01.02.04.001	Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan
1.1.7.01.02.04.002	Suku Cadang Alat Laboratorium Micro Biologi Penyehatan
1.1.7.01.02.04.003	Suku Cadang Alat Laboratorium Hidro Kimia
1.1.7.01.02.04.004	Suku Cadang Alat Laboratorium Model Hidrolika
1.1.7.01.02.04.005	Suku Cadang Alat Laboratorium Batuan/Geologi
1.1.7.01.02.04.006	Suku Cadang Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1.1.7.01.02.04.007	Suku Cadang Alat Laboratorium Aspal, Cat Dan Kimia
1.1.7.01.02.04.008	Suku Cadang Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan Batuan
1.1.7.01.02.04.009	Suku Cadang Alat Laboratorium Cocok Tanam
1.1.7.01.02.04.010	Suku Cadang Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listrik
1.1.7.01.02.04.011	Suku Cadang Alat Laboratorium Umum

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.04.012	Suku Cadang Alat Laboratorium Microbiologi
1.1.7.01.02.04.013	Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia
1.1.7.01.02.04.014	Suku Cadang Alat Laboratorium Patologi
1.1.7.01.02.04.015	Suku Cadang Alat Laboratorium Immunologi
1.1.7.01.02.04.016	Suku Cadang Alat Laboratorium Film
1.1.7.01.02.04.017	Suku Cadang Alat Laboratorium Radio Isotop
1.1.7.01.02.04.018	Suku Cadang Alat Laboratorium Makanan
1.1.7.01.02.04.019	Suku Cadang Alat Laboratorium Aero Dinamika
1.1.7.01.02.04.020	Standarisasi Kaliberasi Dan Instrumen
1.1.7.01.02.04.021	Suku Cadang Alat Laboratorium Farmasi
1.1.7.01.02.04.022	Suku Cadang Alat Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara
1.1.7.01.02.04.023	Suku Cadang Alat Laboratorium Fisika
1.1.7.01.02.04.024	Suku Cadang Alat Laboratorium Hidrodinamika
1.1.7.01.02.04.025	Suku Cadang Alat Laboratorium Pengkajian Teknik Pantai
1.1.7.01.02.04.026	Suku Cadang Alat Laboratorium Kematologi
1.1.7.01.02.04.027	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Peleburan
1.1.7.01.02.04.028	Suku Cadang Alat Laboratorium Pasir
1.1.7.01.02.04.029	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1.1.7.01.02.04.030	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1.1.7.01.02.04.031	Suku Cadang Alat Laboratorium Metalography
1.1.7.01.02.04.032	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1.1.7.01.02.04.033	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1.1.7.01.02.04.034	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1.1.7.01.02.04.035	Suku Cadang Alat Laboratorium Metrologie

1.1.7.01.02.04.036	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1.1.7.01.02.04.037	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1.1.7.01.02.04.038	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil
1.1.7.01.02.04.039	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Tekstil
1.1.7.01.02.04.040	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1.1.7.01.02.04.041	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1.1.7.01.02.04.042	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Kulit Karet Dan Plastik
1.1.7.01.02.04.043	Suku Cadang Alat Laboratorium Alat Uji Keramik
1.1.7.01.02.04.044	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1.1.7.01.02.04.045	Suku Cadang Alat Laboratorium Paska Panen
1.1.7.01.02.04.046	Pertanian (Suku Cadang Alat)
1.1.7.01.02.04.047	Suku Cadang Alat Laboratorium Kualitas Air
1.1.7.01.02.04.048	Suku Cadang Alat Laboratorium Elektronika Dan Daya
1.1.7.01.02.04.049	Suku Cadang Alat Laboratorium Energi Surya

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.04.050	Suku Cadang Alat Laboratorium Konversi Batubara Dan Bioma
1.1.7.01.02.04.051	Suku Cadang Alat Laboratorium Oceanografi
1.1.7.01.02.04.052	Suku Cadang Alat Laboratorium Perairan
1.1.7.01.02.04.053	Suku Cadang Alat Laboratorium Biologi
1.1.7.01.02.04.054	Suku Cadang Alat Laboratorium Geofisika
1.1.7.01.02.04.055	Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang
1.1.7.01.02.04.056	Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang Proses/Teknik Kimia
1.1.7.01.02.04.057	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Industri
1.1.7.01.02.04.058	Suku Cadang Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1.1.7.01.02.04.059	Suku Cadang Alat Laboratorium Kearsipan
1.1.7.01.02.04.060	Suku Cadang Alat Laboratorium Perikanan dan Kelautan
1.1.7.01.02.04.061	Dst....
1.1.7.01.02.05	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
1.1.7.01.02.05.001	Suku Cadang Alat Pemancar MF/MW
1.1.7.01.02.05.002	Suku Cadang Alat Pemancar HF/SW
1.1.7.01.02.05.003	Suku Cadang Alat Pemancar FHF/MF
1.1.7.01.02.05.004	Suku Cadang Alat Pemancar UHF
1.1.7.01.02.05.005	Suku Cadang Alat Pemancar SHF
1.1.7.01.02.05.006	Dst....
1.1.7.01.02.06	SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI
1.1.7.01.02.06.001	Suku Cadang Alat Studio
1.1.7.01.02.06.002	Suku Cadang Alat Komunikasi
1.1.7.01.02.06.003	Dst....
1.1.7.01.02.07	SUKU CADANG ALAT PERTANIAN
1.1.7.01.02.07.001	Suku Cadang Alat Pengolahan Ternak Dan Tanaman

1.1.7.01.02.07.002	Suku Cadang Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak
1.1.7.01.02.07.003	Suku Cadang Alat Panen
1.1.7.01.02.07.004	Suku Cadang Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1.1.7.01.02.07.005	Suku Cadang Alat Laboratorium Pertanian (Suku Cadang Alat Pertanian)
1.1.7.01.02.07.006	Suku Cadang Alat Prossesing
1.1.7.01.02.07.007	Suku Cadang Alat Paska Panen
1.1.7.01.02.07.008	Suku Cadang Alat Produksi
1.1.7.01.02.07.009	Dst....
1.1.7.01.02.08	SUKU CADANG ALAT BENGKEL
1.1.7.01.02.08.001	Suku Cadang Alat Bengkel Bermesin
1.1.7.01.02.08.002	Suku Cadang Alat Bengkel Tidak Bermesin
1.1.7.01.02.08.003	Dst....
1.1.7.01.02.09	SUKU CADANG ALAT PERSENJATAAN
1.1.7.01.02.09.001	Suku Cadang Pistol
1.1.7.01.02.09.002	Suku Cadang Senapan Mesin
1.1.7.01.02.09.003	Suku Cadang Senapan Otomatis (SO)
1.1.7.01.02.09.004	Suku Cadang Meriam

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.02.09.005	Suku Cadang Rudal
1.1.7.01.02.09.006	Suku Cadang Jihandak
1.1.7.01.02.09.007	Suku Cadang Ranjau
1.1.7.01.02.09.008	Suku Cadang Penyamaran
1.1.7.01.02.09.009	Suku Cadang Alat Pembuat Senjata
1.1.7.01.02.09.010	Suku Cadang Alat Pembuat Amunisi
1.1.7.01.02.09.011	Suku Cadang Pendukung
1.1.7.01.02.09.012	Dst....
1.1.7.01.02.10	PERSEDIAAN DARI BELANJA BANTUAN SOSIAL
1.1.7.01.02.10.001	Dst....
1.1.7.01.02.11	SUKU CADANG LAINNYA
1.1.7.01.02.11.001	Dst....
1.1.7.01.03	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1.1.7.01.03.01	ALAT TULIS KANTOR
1.1.7.01.03.01.001	Alat Tulis
1.1.7.01.03.01.002	Tinta Tulis, Tinta Stempel
1.1.7.01.03.01.003	Penjepit Kertas
1.1.7.01.03.01.004	Penghapus/Korektor
1.1.7.01.03.01.005	Buku Tulis
1.1.7.01.03.01.006	Ordner Dan Map
1.1.7.01.03.01.007	Penggaris
1.1.7.01.03.01.008	Cutter (Alat Tulis Kantor)
1.1.7.01.03.01.009	Pita Mesin Ketik
1.1.7.01.03.01.010	Alat Perekat
1.1.7.01.03.01.011	Stadler HD
1.1.7.01.03.01.012	Staples

1.1.7.01.03.01.013	Isi Staples
1.1.7.01.03.01.014	Barang Cetakan
1.1.7.01.03.01.015	Seminar Kit
1.1.7.01.03.01.016	Dst....
1.1.7.01.03.02	KERTAS DAN COVER
1.1.7.01.03.02.001	Kertas HVS
1.1.7.01.03.02.002	Berbagai Kertas
1.1.7.01.03.02.003	Kertas Cover
1.1.7.01.03.02.004	Amplop
1.1.7.01.03.02.005	Kop Surat
1.1.7.01.03.02.006	Dst....
1.1.7.01.03.03	BAHAN CETAK
1.1.7.01.03.03.001	Transparant Sheet
1.1.7.01.03.03.002	Tinta Cetak
1.1.7.01.03.03.003	Plat Cetak
1.1.7.01.03.03.004	Stensil Sheet
1.1.7.01.03.03.005	Chemical/Bahan Kimia Cetak
1.1.7.01.03.03.006	Film Cetak
1.1.7.01.03.03.007	Dst....
1.1.7.01.03.04	BENDA POS
1.1.7.01.03.04.001	Materai

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.03.04.002	Perangko
1.1.7.01.03.04.003	Dst....
1.1.7.01.03.05	PERSEDIAAN DOKUMEN/ADMINISTRASI TENDER
1.1.7.01.03.05.001	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1.1.7.01.03.05.002	Dst....
1.1.7.01.03.06	BAHAN KOMPUTER
1.1.7.01.03.06.001	Continuous Form
1.1.7.01.03.06.002	Computer File/Tempat Disket
1.1.7.01.03.06.003	Pita Printer
1.1.7.01.03.06.004	Tinta/Toner Printer
1.1.7.01.03.06.005	Disket
1.1.7.01.03.06.006	USB/Flash Disk
1.1.7.01.03.06.007	Kartu Memori
1.1.7.01.03.06.008	CD/DVD Drive
1.1.7.01.03.06.009	Hard Disk Internal
1.1.7.01.03.06.010	Mouse
1.1.7.01.03.06.011	CD/DVD
1.1.7.01.03.06.012	Dst....
1.1.7.01.03.07	PERABOT KANTOR
1.1.7.01.03.07.001	Sapu Dan Sikat
1.1.7.01.03.07.002	Alat-Alat Pel Dan Lap
1.1.7.01.03.07.003	Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya
1.1.7.01.03.07.004	Keset Dan Tempat Sampah
1.1.7.01.03.07.005	Kunci, Kran Dan Semprotan
1.1.7.01.03.07.006	Alat Pengikat

1.1.7.01.03.07.007	Peralatan Ledeng
1.1.7.01.03.07.008	Bahan Kimia Untuk Pembersih
1.1.7.01.03.07.009	Alat Untuk Makan Dan Minum
1.1.7.01.03.07.010	Kaos Lampu Petromak
1.1.7.01.03.07.011	Kaca Lampu Petromak
1.1.7.01.03.07.012	Pengharum Ruangan
1.1.7.01.03.07.013	Kuas
1.1.7.01.03.07.014	Segel/Tanda Pengaman
1.1.7.01.03.07.015	Dst....
1.1.7.01.03.08	ALAT LISTRIK
1.1.7.01.03.08.001	Kabel Listrik
1.1.7.01.03.08.002	Lampu Listrik
1.1.7.01.03.08.003	Stop Kontak
1.1.7.01.03.08.004	Saklar
1.1.7.01.03.08.005	Stacker
1.1.7.01.03.08.006	Balast
1.1.7.01.03.08.007	Starter
1.1.7.01.03.08.008	Vitting
1.1.7.01.03.08.009	Accu
1.1.7.01.03.08.010	Batu Baterai
1.1.7.01.03.08.011	Stavol
1.1.7.01.03.08.012	Dst....

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.03.09	PERLENGKAPAN DINAS
1.1.7.01.03.09.001	Bahan Baku Pakaian
1.1.7.01.03.09.002	Penutup Kepala
1.1.7.01.03.09.003	Penutup Badan
1.1.7.01.03.09.004	Penutup Tangan
1.1.7.01.03.09.005	Penutup Kaki
1.1.7.01.03.09.006	Atribut
1.1.7.01.03.09.007	Perlengkapan Lapangan
1.1.7.01.03.09.008	Dst....
1.1.7.01.03.10	KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA
1.1.7.01.03.10.001	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Anjing
1.1.7.01.03.10.002	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Kuda
1.1.7.01.03.10.003	Dst....
1.1.7.01.03.11	PERLENGKAPAN PENDUNGKUNG OLAH RAGA
1.1.7.01.03.11.001	Bendera Start
1.1.7.01.03.11.002	Kostum Olah Raga
1.1.7.01.03.11.003	Bola Tennis Lapangan
1.1.7.01.03.11.004	Bola Tennis Meja
1.1.7.01.03.11.005	Bola Kaki
1.1.7.01.03.11.006	Bola Basket
1.1.7.01.03.11.007	Bola Volly
1.1.7.01.03.11.008	Bola Bulu Tangkis
1.1.7.01.03.11.009	Dst....
1.1.7.01.03.12	SUVENIR/CENDERA MATA

1.1.7.01.03.12.001	Plakat
1.1.7.01.03.12.002	Dst....
1.1.7.01.03.13	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
1.1.7.01.03.13.001	Dst....
1.1.7.01.04	OBAT-OBATAN
1.1.7.01.04.01	OBAT
1.1.7.01.04.01.001	Obat Cair
1.1.7.01.04.01.002	Obat Padat
1.1.7.01.04.01.003	Obat Gas
1.1.7.01.04.01.004	Obat Serbuk/Tepung
1.1.7.01.04.01.005	Obat Gel/Salep
1.1.7.01.04.01.006	Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana
1.1.7.01.04.01.007	Non Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana
1.1.7.01.04.01.008	Dst....
1.1.7.01.04.02	OBAT-OBATAN LAINNYA
1.1.7.01.04.02.001	Dst....
1.1.7.01.05	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
1.1.7.01.05.01	DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA
1.1.7.01.05.01.001	Pita Cukai, Materai, Leges
1.1.7.01.05.01.002	Tanah dan Bangunan
1.1.7.01.05.01.003	Hewan dan Tanaman
1.1.7.01.05.01.004	Peralatan dan Mesin
1.1.7.01.05.01.005	Jalan, Irigasi, dan Jaringan

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.05.01.006	Aset Tetap Lainnya
1.1.7.01.05.01.007	Aset Lain-lain
1.1.7.01.05.01.008	Barang Persediaan
1.1.7.01.05.01.009	Dst....
1.1.7.01.05.02	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN LAINNYA
1.1.7.01.05.02.001	Dst....
1.1.7.01.06	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1.1.7.01.06.01	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1.1.7.01.06.01.001	Cadangan Energi
1.1.7.01.06.01.002	Cadangan Pangan
1.1.7.01.06.01.003	Dst....
1.1.7.01.06.02	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
1.1.7.01.06.02.001	Dst....
1.1.7.01.07	NATURA DAN PAKAN
1.1.7.01.07.01	NATURA
1.1.7.01.07.01.001	Makanan/Sembako
1.1.7.01.07.01.002	Minuman
1.1.7.01.07.01.003	Dst....
1.1.7.01.07.02	PAKAN
1.1.7.01.07.02.001	Pakan Hewan

1.1.7.01.07.02.002	Pakan Ikan
1.1.7.01.07.02.003	Dst....
1.1.7.01.07.03	NATURA DAN PAKAN LAINNYA
1.1.7.01.07.03.001	Dst....
1.1.7.01.08	PERSEDIAAN PENELITIAN
1.1.7.01.08.01	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1.1.7.01.08.01.001	Hewan/Ternak
1.1.7.01.08.01.002	Biota Laut/Ikan
1.1.7.01.08.01.003	Tanaman
1.1.7.01.08.01.004	Dst....
1.1.7.01.08.02	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI LAINNYA
1.1.7.01.08.02.001	Dst....
1.1.7.01.08.03	PERSEDIAAN PENELITIAN TEKNOLOGI
1.1.7.01.08.03.001	Antariksa
1.1.7.01.08.03.002	Pertanian
1.1.7.01.08.03.003	Perikanan
1.1.7.01.08.03.004	Perternakan
1.1.7.01.08.03.005	Perkebunan dan Kehutanan
1.1.7.01.08.03.006	Militer
1.1.7.01.08.03.007	Dst....
1.1.7.01.08.04	PERSEDIAAN PENELITIAN LAINNYA
1.1.7.01.08.04.001	Dst....
1.1.7.01.09	PERSEDIAAN DALAM PROSES
1.1.7.01.09.01	PERSEDIAAN DALAM PROSES

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.01.09.01.001	Tanah dan Bangunan dalam Proses
1.1.7.01.09.01.002	Peralatan dan Mesin dalam Proses
1.1.7.01.09.01.003	Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam Proses
1.1.7.01.09.01.004	Aset Tetap Lainnya dalam Proses
1.1.7.01.09.01.005	Aset Lain-Lain dalam Proses
1.1.7.01.09.01.006	Barang Persediaan dalam Proses
1.1.7.01.09.02	PERSEDIAAN DALAM PROSES LAINNYA
1.1.7.01.09.02.001	Dst....
1.1.7.02	BARANG TAK HABIS PAKAI
1.1.7.02.01	KOMPONEN
1.1.7.02.01.01	KOMPONEN JEMBATAN BAJA
1.1.7.02.01.01.001	Komponen Jembatan Bailey
1.1.7.02.01.01.002	Komponen Jembatan Baja Prefab
1.1.7.02.01.01.003	Dst....
1.1.7.02.01.02	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
1.1.7.02.01.02.001	Komponen Jembatan Pratekan Prefab
1.1.7.02.01.02.002	Dst....
1.1.7.02.01.03	KOMPONEN PERALATAN
1.1.7.02.01.03.001	Dinamo Amper
1.1.7.02.01.03.002	Dinamo Start
1.1.7.02.01.03.003	Transmisi
1.1.7.02.01.03.004	Injection Pump

1.1.7.02.01.03.005	Karburator Unit
1.1.7.02.01.03.006	Motor Hidrolik
1.1.7.02.01.03.007	Engine Bensin
1.1.7.02.01.03.008	Engine Diesel
1.1.7.02.01.03.009	Dst....
1.1.7.02.01.04	KOMPONEN RAMBU-RAMBU
1.1.7.02.01.04.001	Komponen Rambu-Rambu Darat
1.1.7.02.01.04.002	Komponen Rambu-Rambu Udara
1.1.7.02.01.04.003	Dst....
1.1.7.02.01.05	ATTACHMENT
1.1.7.02.01.05.001	Blade
1.1.7.02.01.05.002	Boom
1.1.7.02.01.05.003	Bucket
1.1.7.02.01.05.004	Scarifier
1.1.7.02.01.05.005	Dst....
1.1.7.02.01.06	KOMPONEN LAINNYA
1.1.7.02.01.06.001	Dst....
1.1.7.02.02	P I P A
1.1.7.02.02.01	PIPA AIR BESI TUANG (DCI)
1.1.7.02.02.01.001	DCI Filter
1.1.7.02.02.01.002	Pipa Air Besi Tuang
1.1.7.02.02.01.003	Dst....
1.1.7.02.02.02	PIPA ASBES SEMEN (ACP)
1.1.7.02.02.02.001	A C P 1,0
1.1.7.02.02.02.002	A C P 1,5

KODE BARANG	URAIAN
1.1.7.02.02.02.003	A C P 2,0
1.1.7.02.02.02.004	A C P 2,5
1.1.7.02.02.02.005	A C P 3,0
1.1.7.02.02.02.006	Dst....
1.1.7.02.02.03	PIPA BAJA
1.1.7.02.02.03.001	Pipa Baja Gelombang
1.1.7.02.02.03.002	Pipa Baja Konstruksi (CSP)
1.1.7.02.02.03.003	Pipa Baja Lapis Polyethelene
1.1.7.02.02.03.004	Pipa Baja Lapis Seng (GIP)
1.1.7.02.02.03.005	Dst....
1.1.7.02.02.04	PIPA BETON PRATEKAN
1.1.7.02.02.04.001	Fitter Pipa Beton Pratekan
1.1.7.02.02.04.002	Pipa Beton Pratekan
1.1.7.02.02.04.003	Dst....
1.1.7.02.02.05	PIPA FIBER GLASS
1.1.7.02.02.05.001	Filter Pipa Fiber Glass
1.1.7.02.02.05.002	Pipa Fiber Glass
1.1.7.02.02.05.003	Dst....
1.1.7.02.02.06	PIPA PLASTIK PVC (UPVC)
1.1.7.02.02.06.001	Pipa Plastik PVC
1.1.7.02.02.06.002	UPVC Fitter

1.1.7.02.02.06.003	Dst....
1.1.7.02.02.07	PIPA LAINNYA
1.1.7.02.02.07.001	Dst....
1.1.7.03	BARANG BEKAS DIPAKAI
1.1.7.03.01	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
1.1.7.03.01.01	KOMPONEN BEKAS
1.1.7.03.01.01.001	Komponen Jembatan Baja Bekas
1.1.7.03.01.01.002	Komponen Jembatan Pratekan Bekas
1.1.7.03.01.01.003	Komponen Peralatan Bekas
1.1.7.03.01.01.004	Attachment Bekas
1.1.7.03.01.01.005	Kotak dan Bilik Suara
1.1.7.03.01.01.006	Dst....
1.1.7.03.01.02	PIPA BEKAS
1.1.7.03.01.02.001	Pipa Air Besi Tuang Bekas
1.1.7.03.01.02.002	Pipa Asbes Semen Bekas
1.1.7.03.01.02.003	Pipa Baja Bekas
1.1.7.03.01.02.004	Pipa Beton Pratekan Bekas
1.1.7.03.01.02.005	Pipa Fiber Gelas Bekas
1.1.7.03.01.02.006	Pipa Plastik PVC (UPVC) Bekas
1.1.7.03.01.02.007	Dst....
1.1.7.03.01.03	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA
1.1.7.03.01.03.001	Dst....

2. Mapping Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah

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

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

A
B
C
C
C
C
E
E
E
E
E
E
F
G

A
B
E
C
D
G
F

B. BERITA ACARA PEMERIKSAAN GUDANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN GUDANG

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat / Go :

Selaku Pengurus Barang Pembantu Lama

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

Nama :

NIP. :

Pangkat / Gol :

Selaku Pengurus Barang Pembantu Baru

Berdasarkan Nota Dinas Kepala PD Nomor: tanggal

.....

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

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Kondisi
			Angka	Huruf	

Yang Menerima
Pengurus Barang
pengguna Baru

Palu, tanggal tersebut diatas
Yang Menyerahkan Pengurus
Barang Pengguna Lama

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui
Pengguna barang
Selaku Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

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

**SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
SEMENTARA**

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

Menyatakan bahwa selama mewakili Pengurus Barang

Pengguna: Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

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

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Pengurus Barang
Pengguna

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

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

Megetahui
Pengguna Barang

Palu, 20....
Pengurus Barang Pengguna
Sementara

.....
NIP.....

.....
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

**SURAT PERNYATAAN PENGANTIAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
SEMENTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

Menyatakan bahwa selama mewakili Pengurus Barang

Pembantu: Nama :

NIP. :

Pangkat/Gol. :

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

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Penyimpan
Barang

.....

.....

...

.....

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

Megetahui
Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

Palu, 20....
Pengurus Barang Pembantu
Sementara

.....
NIP.....

.....
NIP.....

D.BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:

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

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

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

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

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

I. Hasil Pemeriksaan

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

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

Ditemui:

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

- | |
|--------|
| a..... |
| b..... |

II. Rekomendasi

Direkomendasikan kepada PPK agar:

- | |
|--------|
| a..... |
| b..... |

III. Kesimpulan

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

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

Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan

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

*) coret yang tidak perlu

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :

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

Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan

1.

2.

3.

4.

5.
- :Ketua

:Sekretaris

:Anggota

:Anggota

:Anggota
- 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

E. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:

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

I. Nama :
Alamat :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**

II. Nama :
Alamat :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**

Berdasarkan:

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

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Palu, tanggal tersebut di atas Penyedia

.....
NIP.....

.....
.....

Pengguna/Kuasa Pengguna
Anggaran

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
Nomor :
Tanggal:

DAFTAR BARANG HASIL PEKERJAAN YANG DISERAH TERIMAKAN

Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :

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

Pejabat PembuatKomitmen

Palu, tanggal tersebut di atas
Penyedia

.....

NIP.....

.....

.....

Pengguna/KuasaPenggunaAnggar
an

Pejabat/Panitia Penerima Hasil
Pekerjaan
Ketua

.....

NIP.....

.....

NIP.....

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

.....

NIP.....

F. NOTA PESANAN BARANG

KOP OPD / UNIT PERANGKAT DAERAH

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

NOTA PESANAN BARANG
Nomor:

Harap diserahkan barang-barang sebagaimana tercantum di bawah ini:

Kepada :
Untuk keperluan :

No.	Nama Barang	Banyaknya		Ket.
		Volume	Satuan	

Mengetahui
Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran

Palu, 20....
PPTK / PPK

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Barang-barang sebagaimana tersebut di atas telah diperiksa dan diterima dengan lengkap serta telah dibukukan dalam Buku Barang Pakai Habis. Tanggal :..... Pengurus Barang Pembantu NIP.....	Barang-barang sebagaimana tersebut di atas telah diserahkan dengan lengkap Tanggal:..... Penyedia Barang NIP.....
--	---

G. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :
Tanggal :
Dari :

Kepada : Pengurus Barang

Pada hari ini telah diterima barang berdasarkan Surat Pesanan Nomor
dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	Satuan	Keterangan
1
				

Demikian berita acara ini dibuat. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

Dibuat,

.....
.....

.....
.....

TANDA TERIMA BARANG DARI REKANAN
Nomor: 031/BAPB/SEK/BPBD/2024

No.	Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	Satuan	Tarif	Nominal	Ada	Tidak	Sesuai	Tidak Sesuai
1				
						

Diterima
Pengurus
Barang,

Diserahkan,

.....

.....

H.SURAT PERMINTAAN BARANG

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

Nomor :.....(2)

Dasar Permintaan :

- a. Nomor :(3)
- b. Tanggal :(4)
- c. Pihak yang meminta : (5)

No .	Kode Baran g	Nama Baran g	NUS P	Spesifika si Nama Barang	Pengajuan Permintaan		Informasi Sisa Barang persediaan		Usulan Pengajuan Persetujuan		Keperlua n	Ket .
					Jumla h	Satua n Baran g	Jumla h	Satua n Baran g	Jumla h	Satua n Baran g		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

.....,20xx (19)
Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.. (20)

.....(21)
NIP.(21)

Petunjuk Pengisian :

1. (1) Kop surat sesuai nama Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
2. (2) Diisi nomor surat permintaan barang (SPB).
3. (3) Diisi nomor nota permintaan.
4. (4) Diisi tanggal, bulan, tahun nota permintaan pada angka (3).
5. (5) Diisi nama pihak yang meminta, misal nama bidang/sub bidang/seksi,

dll. sesuai kondisi dilapangan.

6. (6) Diisi nomor urut.
7. (7) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

8. (8) Diisi nama barang pada angka (7).
9. (9) Diisi NUSP.
10. (10) Diisi spesifikasi nama barang yang diminta.
11. (11) Diisi jumlah barang yang diminta sesuai nota permintaan.
12. (12) Diisi satuan barang pada angka (11).
13. (13) Diisi jumlah barang yang tersedia diperoleh dari data kartu barang.
14. (14) Diisi satuan barang pada angka (13).
15. (15) Diisi jumlah barang yang disetujui.
16. (16) Diisi satuan barang pada angka (15).
17. (17) Diisi keperluan permintaan berdasarkan nota permintaan.
18. (18) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
19. (19) Diisi tempat dan tanggal, bulan, tahun pengajuan surat permintaan barang.
20. (20) Dipilih yang mengajukan surat permintaan barang, yaitu pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.
21. (21) Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai pada angka (20).

I. SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG

FORMULIR PENYALURAN BMD BERUPA PERSEDIAAN
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
SKPD..... (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)

- I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang

:

(5)
- b. Pengguna Barang

:

(6)
- c. Alamat

:

(7)
- II. Data Sisa/Saldo Barang Tersedia *)
- a. Kode Barang

:

(8)
- b. Nama Barang

:

(9)
- c. Spesifikasi Nama Barang

:

(10)
- d. NUSP

:

(11)
- e. Per Tanggal, Bulan, Tahun

:

(12)

No.	Jumlah Barang Tersedia	Harga Satuan (Rp)**	Nilai Total (Rp)
1.	(13)	(14)	(15)
2.	(13)	(14)	(15)
dst			
Jumlah	(16)	-	(17)

- III. Data Permintaan Barang
- a. Jumlah

:

(18)
- b. Satuan

:

(19)
- c. Pihak yang meminta

:

(20)
- d. Nama Pihak yang meminta

:

(21)
- e. Keperluan

:

(22)

- IV. Data Pengeluaran Penyaluran/Pemakaian
- | No | Jumlah Barang Disalurkan | Harga Satuan**) (Rp) | Nilai Total (Rp) |
|--------|--------------------------|----------------------|------------------|
| 1. | (23) | (24) | (25) |
| 2. | (23) | (24) | (25) |
| | | | |
| dst | | | |
| Jumlah | (26) | - | (27) |

- V. Dokumen Sumber Pengeluaran Berita Acara Serah
- (28)
- Terima
- a. Tanggal, Bulan, Tahun

:
- b. Nomor

:

(28)

FORMULIR PENYALURAN BMD BERUPA PERSEDIAAN			
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)			
SKPD..... (2)			
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)			
TAHUN (4)			
c. Nama Dokumen		:	..... (28)
VI.	Dokumen Pendukung Pengeluaran		
a. Nota Permintaan Barang		:	
1. Tanggal, Bulan, Tahun		:	..... (29)
2. Nomor		:	..... (29)
b. Surat Permintaan Barang (SPB)		:	
1. Tanggal, Bulan, Tahun		:	..... (30)
2. Nomor		:	..... (30)
c. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)		:	
1. Tanggal, Bulan, Tahun		:	..... (31)
2. Nomor		:	..... (31)
VII.	Keterangan		
.....			
..... (32)			
□	Diinput oleh	:	..... (33)
	Nama	:	..... (34)
	NIP	:	..... (35)
	Tanggal, Bulan, Tahun Transaksi	:	..... (36)

*) Seluruh data Sisa/Saldo Barang Tersedia diambil dari data pada kartu barang.

**) Penentuan harga satuan pengeluaran barang persediaan sesuai medote penilaian persediaan yang ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melalukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang yang tersedia.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.

- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun posisi terakhir sisa/saldo barang tersedia pada kartu barang.
- (13) Diisi jumlah barang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan.
- (15) Diisi nilai total $(15) = (13) \times (14)$.
- (16) Diisi total jumlah barang tersedia.
- (17) Diisi nilai total barang tersedia.
- (18) Diisi jumlah barang yang diminta berdasarkan nota permintaan.
- (19) Diisi satuan barang pada angka (18).
- (20) Diisi pihak yang meminta, misal: sekretariat, bagian, bidang, sub bagian, sub bidang, dll. sesuai nama pihak yang mengajukan pada nota permintaan.
- (21) Diisi nama pihak yang meminta.
- (22) Diisi keperluan penggunaan.
- (23) Diisi jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (24) Diisi harga satuan yang dikeluarkan/disalurkan.
- (25) Diisi nilai total $(25) = (23) \times (24)$.
- (26) Diisi total jumlah barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (27) Diisi nilai total barang yang dikeluarkan/disalurkan.
- (28) Diisi tanggal, bulan, tahun, nomor dan nama dokumen dasar pengeluaran, misalkan dokumen berita acara serah terima penyaluran atau SK Penghapusan atau dokumen lainnya.
- (29) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor nota permintaan dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (30) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Permintaan Barang (SPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (31) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan diisi untuk penyaluran barang persediaan.
- (32) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (33) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (34) Diisi nama lengkap sesuai pihak yang melaksanakan input pencatatan pada angka (33).
- (35) Diisi NIP sesuai pihak yang melaksanakan input pada angka (33).
- (36) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

KOP PD/UNIT PERANGKAT DAERAH

J. BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

1. BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

BUKU PENERIMAAN PERSEDIAAN
TAHUN.....(1)

Kuasa Pengguna Barang :(2)
Pengguna Barang :(3)

No.	Dokumen			Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Nama			NUSP	Spesifikasi Nama Barang					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang kuasa pengguna.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pengguna.
- (4) Diisi nomor urut transaksi penerimaan tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (7) Diisi nama dokumen dasar perolehan/penerimaan.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan yang diterima.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai penerimaan barang persediaan $(15) = (12) \times (14)$.
- (16) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

2. BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

BUKU PENGELUARAN PERSEDIAAN
TAHUN.....(1)

Kuasa Pengguna Barang :(2)
Pengguna Barang :(3)

No.	Dokumen			Kode Barang	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai Total (Rp)	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Nama			NUSP	Spesifikasi Nama Barang					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Palu,.....
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi tahun berkenaan.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang untuk daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi nama Pengguna Barang untuk daftar barang pada Pengguna Barang.
- (4) Diisi nomor urut transaksi pengeluaran tahun berkenaan.
- (5) Diisi tanggal, bulan, tahun dokumen dasar pengeluaran.
- (6) Diisi nomor dokumen dasar pengeluaran.
- (7) Diisi nama dokumen dasar pengeluaran.
- (8) Diisi kode barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (11) Diisi spesifikasi nama barang .
- (12) Diisi jumlah barang persediaan.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang persediaan.
- (15) Diisi total nilai pengeluaran barang persediaan $(15) = (12) \times (14)$.

Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

3. KARTU BARANG PERSEDIAAN

Gudang
NamaBarang
Satuan

:
:
:

No.Kartu
Spesifikasi

:
:

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

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

K. BERITA ACARA PELAKSANAAN STOCK OPNAME

KOP OPD / UNIT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PELAKSANAAN STOCK OPNAME

Nomor:

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Telah melakukan *Stock Opname* terhadap barang persediaan yang disimpan
dalam gudang Satuan
Kerja yang berlokasi
di.....dengan perincian
sebagaimana terlampir dalam Berita Acara *Stock Opname* ini.

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

Mengetahui,
Kepala PD

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran : Berita Acara Stock Opname
Nomor :
Tanggal :

L. LAPORAN PENGECEKAN FISIK (STOCK OPNAME) PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS
PER.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

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

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

Mengetahui,
Kepala PD

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....

NIP.....

.....

NIP.....

M. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PERSEDIAAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN

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

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

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

Pejabat Penatausahaan Pengguna
Barang

Palu,
Pengurus Barang Pengguna

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Megetahui
Pengguna Barang

.....
NIP.....

N. FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KERENA RUSAK BERAT DAN USANG

FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KERENA RUSAK BERAT DAN USANG

FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KARENA RUSAK BERAT ATAU USANG
KUASA PENGGUNA BARANG ATAU PENGGUNA BARANG (1)
SKPD..... (2)
PROVINSI, KABUPATEN/KOTA (3)
TAHUN (4)

I. Unit Pemakai
a. Kuasa Pengguna Barang : (5)
b. Pengguna Barang : (6)
c. Alamat : (7)

II. Data Barang Rusak Berat atau Usang
a. Kode Barang : (8)
b. Nama Barang : (9)
c. Spesifikasi Nama Barang : (10)
d. NUSP : (11)

No	Jumlah	Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Nilai (Rp)
1	(12)	(13)	(14)	(15)
2	(12)	(13)	(14)	(15)
dst				
jumlah	(16)	-	-	(17)

III. Dokumen Sumber a. Berita Acara Perubahan fisik :
1. Tanggal, Bulan, Tahun : (18)
2. Nomor : (18)

IV. Keterangan
.....
..... (19)

☐ Diinput oleh : (20)
Nama : (21)
NIP : (22)
Tanggal, Bulan, Tahun : (23)

Petunjuk Pengisian:

(1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.

- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melakukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang.
- (9) Diisi nama barang.
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP).
- (12) Diisi jumlah barang rusak berat atau usang.
- (13) Diisi satuan barang pada angka (12).
- (14) Diisi harga satuan barang pengeluaran dapat diambil dari data kartu barang atau buku pengeluaran barang.
- (15) Diisi nilai (15)= (12) x (14).
- (16) Diisi total jumlah barang.
- (17) Diisi total nilai.
- (18) Diisi tanggal, bulan, tahun dan nomor berita acara perubahan fisik.
- (19) Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.
- (20) Diisi Pengurus Barang Pembantu atau Pengurus Barang Pengguna.
- (21) Diisi nama pada angka (20).
- (22) Diisi NIP pada angka (20).
- (23) Diisi tanggal, bulan, tahun transaksi input pengisian formulir.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

ANWAR HAFID