



## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 23 TAHUN 2015**

**TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa persediaan merupakan aset Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang memiliki nilai tinggi dan pengelolaannya perlu dilakukan dengan tertib.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Persediaan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah.
7. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
8. Atasan Langsung Penyimpan Barang adalah pejabat struktural yang menjadi atasan langsung dari penyimpanan/pengurus barang.
9. Tim Inventarisasi adalah tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang yang bertugas untuk melakukan inventarisasi persediaan.
10. Persediaan adalah Barang Milik Daerah yang berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
11. Pengelolaan Persediaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, dan pelaporan persediaan.
12. Persediaan Habis Pakai adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk digunakan/dikonsumsi dalam kegiatan operasional pemerintah.
13. Barang yang dimaksudkan untuk diserahkan/dijual ke masyarakat/pihak ketiga adalah aset lancar dalam bentuk barang yang pengadaannya tidak dimaksudkan untuk digunakan untuk operasional pemerintah daerah namun dimaksudkan untuk dijual/ diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga diluar entitas pemerintah daerah yang sampai dengan akhir tahun masih belum diserahkan/dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
14. Pengadaan Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan persediaan.
15. Penyaluran Persediaan adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman persediaan ke unit kerja pemakai.
16. Penggunaan Persediaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam menatausahakan persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini agar tercipta tertib administrasi dalam pengelolaan persediaan.

- (2) Tujuannya untuk memberikan pedoman terhadap pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan persediaan di setiap SKPD.

### **BAB III PERSEDIAAN**

#### **Pasal 3**

Persediaan terdiri dari:

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah;
- b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- d. barang yang masih disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah daerah.

### **BAB IV PENGELOLAAN PERSEDIAAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup Pengelolaan Persediaan meliputi Perencanaan Persediaan, Pengadaan Persediaan, Penerimaan Persediaan, Penyimpanan Persediaan, Penyaluran Persediaan, Penggunaan Persediaan, Inventarisasi, dan Pelaporan Persediaan.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Persediaan sebagaimana diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB V KETENTUAN LAIN – LAIN**

#### **Pasal 5**

Dengan terbitnya Peraturan Bupati ini, peraturan yang mengatur tentang pengelolaan persediaan sepanjang tidak bertentangan dinyatakan masih berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2015

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 19 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si**  
**NIP 196503021994031011**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015**  
**NOMOR 23**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

  
**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 23 TAHUN 2015 TANGGAL 16 JANUARI 2015  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
PERSEDIAAN**

---

**I. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN PERSEDIAAN**

**A. GAMBARAN UMUM AKTIVITAS**

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran pengadaan persediaan merupakan siklus awal dari pengelolaan persediaan yang perlu dilakukan dengan cermat, efisien, dan efektif agar mendapatkan persediaan yang benar-benar dibutuhkan, tepat jumlah, dan tepat waktu.

Perencanaan dan penganggaran pengadaan persediaan dilakukan dengan melibatkan pihak pemakai (bidang/bagian/UPB/UPTD yang membutuhkan) dan sekretariat SKPD penanggung jawab pengelolaan persediaan sehingga pengadaan persediaan yang dilakukan benar-benar efektif dan tidak berlebihan.

**B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah Persediaan adalah:

- 1) Pengguna Barang;
- 2) Sekretaris SKPD;
- 3) Bidang/bagian terkait;
- 4) Kepala Sub Bagian Program atau sebutan lainnya;
- 5) Kepala Sub Bagian Umum atau sebutan lainnya;
- 6) PPTK;
- 7) Penyimpan Barang

**C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran Persediaan adalah:

- 1) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan dari masing-masing bidang/bagian/UPB (Format 1)
- 2) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan SKPD (Format 2)
- 3) Kartu Persediaan Barang (Format 3)

**D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

- 1) Bidang/bagian/UPB terkait mengajukan kebutuhan selama satu tahun barang persediaan pakai habis dan/atau barang yang dimaksudkan untuk diserahkan/dijual kepada masyarakat/pihak ketiga kepada Pengguna Barang melalui Sekretaris SKPD dengan menggunakan formulir Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan Bidang/Bagian.
- 2) Sekretaris SKPD menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan Bidang/bagian kepada Kepala Sub Bagian Umum.

## 1. PENGADAAN TEKNIK DAN PENGADAAN TEKNIK

### A. GAMBARAN UMUM AKTIVITAS

Pengadaan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan persediaan merupakan siklus awal dari pengelolaan persediaan yang harus dilakukan dengan efisien dan efektif agar mendapatkan persediaan yang benar-benar dibutuhkan tepat jumlah, dan tepat waktu.

Pengadaan dan pelaksanaan pengadaan persediaan dilakukan dengan melibatkan pihak pembeli (bidang/bagian/UPB/UPD yang membutuhkan) dan sekretaris SKPD (bagian/bagian yang melaksanakan persediaan) sehingga persediaan yang dibutuhkan benar-benar efektif dan tidak berlebihan.

### B. RINGKASAN TEKNIK

Pihak-pihak yang terkait dalam perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan Bagian/Bagian Persediaan adalah:

- 1) Bagian/Bagian
- 2) Sekretaris SKPD
- 3) Bidang/Bagian terkait
- 4) Kepala Sub Bagian Program atau Subbagian lain yang
- 5) Kepala Sub Bagian Umum atau Subbagian lain yang
- 6) BPTK
- 7) Bagian/Bagian

### C. DOKUMEN YANG DIHARUSKAN

Dokumen yang digunakan dalam perencanaan kebutuhan dan pelaksanaan Bagian/Bagian Persediaan adalah:

- 1) Rencana Kebutuhan Bagian/Bagian Persediaan dan masing-masing bidang/bagian/UPB (Format 1)
- 2) Rencana Kebutuhan Bagian/Bagian Persediaan SKPD (Format 2)
- 3) Rencana Kebutuhan Bagian/Bagian Persediaan (Format 3)

### D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIK

- 1) Bidang/bagian/UPB terkait mengajukan kebutuhan selama satu tahun dengan persediaan awal basis dan/atau rencana yang dilaksanakan untuk disetujui/bijak kepada masyarakat/pihak ketiga kepada bagian/bagian Sekretaris SKPD dengan menggunakan format Rencana Kebutuhan Bagian/Bagian Persediaan Bidang/Bagian.
- 2) Sekretaris SKPD menyampaikan Rencana Kebutuhan Bagian/Bagian Persediaan Bidang/Bagian kepada Kepala Sub Bagian Umum.

- 3) Kepala Sub Bagian Umum menghimpun usulan bidang/bagian dalam bentuk Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan SKPD yang bersifat sementara.
- 4) Berdasarkan RKBMD sementara, Kepala Sub Bagian Umum memerintahkan kepada Penyimpan Barang untuk menginventarisir ketersediaan barang yang diminta di gudang.
- 5) Pada SKPD yang tidak memiliki persediaan dalam jumlah besar baik jenis maupun nilainya, fungsi Penyimpan Barang dapat dirangkap oleh pengurus barang.
- 6) Penyimpan Barang memeriksa ketersediaan barang persediaan melalui kartu persediaan dan hasil stock opname gudang untuk memverifikasi dan menentukan jenis dan jumlah barang yang perlu diadakan dalam satu tahun dengan mempertimbangkan posisi stok barang di gudang dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- 7) Kepala Sub Bagian Umum menyusun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan SKPD yang definitif dan diverifikasi oleh Sekretaris SKPD
- 8) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan SKPD ditandatangani oleh Pengguna Barang dan disampaikan kepada Pengelola Barang sebelum RKA dibuat.
- 9) PPTK bersama dengan Kepala Sub Bagian Program menyusun RKA SKPD untuk pengadaan persediaan dengan berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan SKPD.
- 10) RKA berikut Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan SKPD disampaikan ke TAPD untuk dilakukan pembahasan APBD dengan DPRD.
- 11) Setelah APBD ditetapkan dan DPA SKPD diterbitkan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Persediaan SKPD dilakukan revisi oleh Sekretaris SKPD dan Kepala Sub Bagian Umum untuk menyesuaikan dengan pagu anggaran yang definitif.

## **II. PENGADAAN, PENERIMAAN, DAN PENYIMPANAN PERSEDIAAN**

### **A. GAMBARAN UMUM AKTIFITAS**

Pengadaan persediaan adalah proses memperoleh persediaan untuk kebutuhan operasional SKPD selama satu tahun, atau untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga dalam bentuk barang habis pakai. Sedangkan penerimaan barang adalah proses menerima persediaan hasil pengadaan dalam jumlah yang cukup, kualitas yang sesuai dengan dokumen pengadaan/pembelian, dan kondisi baik, yang untuk selanjutnya disimpan dan dicatat dalam administrasi penatausahaan persediaan oleh Penyimpan Barang.

Proses pengadaan persediaan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah. Sedangkan penyimpanan barang milik daerah persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang agar persediaan dalam kondisi aman, teratur, terawat, akuntabel, dan mudah dicari/diperoleh saat dibutuhkan.



## **B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak pihak yang terkait dalam pengadaan, penerimaan, dan penyimpanan persediaan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 4) Pejabat Pengadaan/ULP
- 5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 6) Penyimpan Barang

## **C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan dan penerimaan persediaan adalah:

- 1) SPK/SPB/Kontrak/Nota Pembelian
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang (Format 4)
- 3) Berita Acara Penerimaan Barang (Format 5)
- 4) Kartu Persediaan Barang (Format 6)
- 5) Kartu Barang

## **D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

- 1) Berdasarkan SPK/SPB/Kontrak, penyedia barang melakukan proses pengadaan barang dan mengirimkan barang ke SKPD.
- 2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima barang dan memeriksa kesesuaian barang hasil pengadaan dengan SPK/SPB/Kontrak/Nota Pembelian dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 3) Dalam hal barang persediaan hasil pengadaan tidak sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang dalam dokumen pengadaan, atau barang diterima dalam kondisi rusak, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menolak penerimaan barang tersebut dan mengembalikan ke penyedia barang.
- 4) Dalam hal barang yang diterima merupakan jumlah parsial dari jumlah dalam kontrak dengan spesifikasi yang sesuai dengan perjanjian dalam kontrak dan dalam kondisi baik, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang dibuat sesuai dengan realisasi barang yang diterima dengan memberikan keterangan yang diperlukan.
- 5) Penyimpan barang menerima barang hasil pengadaan dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut dokumen Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan dan mencocokkan jumlah, spesifikasi, dan kondisi barang persediaan yang diterima dengan Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Barang. Selanjutnya Penyimpan Barang membuat BA Penerimaan Barang.
- 6) Penyimpan barang menyimpan barang persediaan di tempat penyimpanan atau di gudang yang telah ditentukan.
- 7) Penyimpan barang melakukan pengaturan penyimpanan barang persediaan untuk menjaga kondisi barang persediaan dalam kondisi aman dan baik.
- 8) Penyimpan Barang menyimpan dokumen Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang sebagai arsip.

- 9) Dalam hal jenis persediaan yang diterima belum memiliki kartu barang dan kartu persediaan barang maka penyimpan barang membuat kartu barang dan kartu persediaan barang
- 10) Kartu barang digantung atau diletakkan di tempat barang tersebut tersimpan.
- 11) Atas penerimaan barang dan dokumen penerimaan barang tersebut, penyimpan barang melakukan pemutakhiran kartu barang dan kartu persediaan barang.

### **III. PENYALURAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PERSEDIAAN**

#### **A. GAMBARAN UMUM AKTIFITAS**

Persediaan yang berada di tempat penyimpanan/gudang diperuntukkan mendukung kegiatan operasional SKPD atau dimaksudkan untuk diserahkan/dijual kepada pihak ketiga atau masyarakat. Persediaan tersebut merupakan aset SKPD yang bernilai uang sehingga pengeluaran dari gudang harus didasarkan atas dokumen yang sah dan benar-benar untuk keperluan SKPD/masyarakat.

Kegiatan penyaluran persediaan adalah kegiatan mengeluarkan persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan berdasarkan kebutuhan atau permintaan bagian/bidang untuk diserahkan kepada UPB lain atau kepada masyarakat/pihak ketiga yang berhak.

Kegiatan penggunaan persediaan adalah kegiatan mengeluarkan persediaan yang ada di gudang berdasarkan kebutuhan atau permintaan bagian/bidang untuk digunakan oleh bidang/bagian yang membutuhkan.

#### **B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak pihak yang terkait dalam penyaluran dan penggunaan persediaan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- 2) Bidang/Bagian/Unit yang membutuhkan
- 3) Kepala Sub Bagian Umum/Pejabat Struktural Penanggung Jawab Persediaan
- 4) Penyimpan Barang
- 5) Atasan Langsung Penyimpan Barang

#### **C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam penyaluran dan penggunaan persediaan:

- 1) Surat Permintaan Barang Persediaan dari Bidang/Bagian/Unit yang membutuhkan (Format 7)
- 2) Surat Permintaan Barang Persediaan dari UPT/UPB yang membutuhkan (Format 8)
- 3) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang Persediaan (SP3BP) dari Pengguna Barang (Format 9)
- 4) Surat Perintah Pengeluaran/Penggunaan Barang Persediaan (SP3BP) (Format 10)
- 5) Kartu Barang
- 6) Kartu Persediaan Barang

#### **D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENYALURAN PERSEDIAAN**

- 1) UPT/UPB yang membutuhkan persediaan mengajukan permintaan persediaan dengan menggunakan Surat Permintaan Barang Persediaan (SPBP) UPT/UPB kepada Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang mendisposisi SPBP kepada Sekretaris SKPD yang selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum yang akan memerintahkan Penyimpan Barang untuk memeriksa stok persediaan.
- 3) Penyimpan Barang melakukan pemeriksaan terhadap ketersediaan dan ketepatan alokasi peminta barang. Apabila tidak tersedia, maka Sekretaris SKPD menyampaikan hal tersebut kepada UPT/UPB yang membutuhkan.
- 4) Apabila tersedia, Penyimpan Barang menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Persediaan (SP3P) untuk diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretaris SKPD.
- 5) Pengguna Barang menyetujui SP3P.
- 6) Penyimpan Barang menyiapkan dokumen Bukti Pengambilan Barang dari Gudang yang ditandatangani oleh Petugas UPB/UPTD yang menerima barang tersebut.
- 7) Penyimpan Barang mengeluarkan dan menyalurkan barang kepada UPTD/UPB berdasarkan SP3P dan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.
- 8) Penyimpan Barang membukukan pengeluaran persediaan ke dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang.

#### **E. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENGGUNAAN PERSEDIAAN.**

- 1) Bidang/Bagian yang membutuhkan barang milik daerah persediaan mengajukan permintaan barang persediaan dengan menggunakan Surat Permintaan Barang Persediaan (SPBP) Bidang/Bagian kepada Sekretaris SKPD melalui Kepala Sub Bagian Umum.
- 2) Kepala Sub Bagian Umum mendisposisikan SPP kepada Penyimpan Barang dan memerintahkan Penyimpan Barang untuk memeriksa stok persediaan.
- 3) Penyimpan Barang memeriksa ketersediaan barang dan ketepatan alokasi peminta barang. Apabila barang persediaan tidak tersedia dalam jumlah yang diminta, Penyimpan Barang menuliskan jumlah yang tersedia dalam SPBP tersebut.
- 4) Apabila barang persediaan tersedia, Penyimpan Barang menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran/Penggunaan Barang Persediaan (SP3BP) untuk diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian Umum.
- 5) Kepala Sub Bagian Umum menandatangani SP3PB
- 6) Penyimpan Barang menyiapkan dokumen Bukti Pengambilan Barang dari Gudang yang ditandatangani oleh Petugas bidang/bagian yang menerima barang.
- 7) Penyimpan Barang mengeluarkan dan menyalurkan barang kepada Bidang/Bagian berdasarkan SP3BP dan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.
- 8) Penyimpan Barang membukukan pengeluaran barang persediaan ke dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang

#### **IV. PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

##### **A. GAMBARAN UMUM AKTIFITAS**

Penatausahaan merupakan aktifitas untuk pencatatan tata usaha aktifitas pengelolaan persediaan mulai dari penerimaan, pengeluaran, penggunaan, dan pelaporan persediaan. Penatausahaan meliputi aktifitas inventarisasi untuk mendapatkan data yang mutakhir tentang jumlah, nilai dan kondisi persediaan

##### **B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- 2) Bidang-Bidang/Bagian yang membutuhkan
- 3) Tim Inventarisasi
- 4) Kepala Sub Bagian Umum atau sebutan lainnya.
- 5) Penyimpan Barang

##### **C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan persediaan:

- 1) Surat Permintaan Barang Persediaan dari Bidang/Bagian/UPB yang membutuhkan.
- 2) Surat Perintah Pengeluaran Penyaluran Barang Persediaan (SP3BP)
- 3) Surat Perintah Pengeluaran Penggunaan Barang Persediaan (SP3BP)
- 4) Buku Penerimaan Barang Persediaan (Format 13)
- 5) Buku Pengeluaran Barang Persediaan (Format 14)
- 6) Kartu Barang
- 7) Kartu Persediaan Barang
- 8) Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan Semester I
- 9) Berita Acara Hasil Inventarisasi Persediaan Akhir Tahun
- 10) Laporan Semesteran Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (Format 12)

##### **D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENATAUSAHAAN**

- 1) Penyimpan Barang setelah menerima persediaan berikut Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan mencatatnya dalam Buku Penerimaan Barang Persediaan dan kemudian membukukan penambahan persediaan ke dalam Kartu Barang dan Kartu Barang Persediaan.
- 2) Penyimpan Barang mengeluarkan persediaan berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Penyaluran Barang Persediaan (SP3BP) atau Surat Perintah Pengeluaran Penggunaan Barang Persediaan (SP3BP) kemudian membukukan dalam Buku Pengeluaran Barang Persediaan dan ke dalam Kartu Barang dan Kartu Barang Persediaan.
- 3) Pada setiap semester, Pengguna Anggaran membentuk tim inventarisasi untuk melakukan inventarisasi persediaan.
- 4) Setiap semester, Tim Inventarisasi melakukan perhitungan fisik persediaan dan mencocokkan dengan saldo catatan Kartu Barang dan Kartu Persediaan dan dibuatkan Berita Acara Hasil Inventarisasi yang ditandatangani oleh Tim Inventarisasi dan diketahui oleh Pengguna Barang.

- 5) Apabila terdapat selisih antara fisik persediaan dengan saldo catatan Kartu Barang/Kartu Barang Persediaan, Penyimpan Barang untuk menelusuri selisih antara fisik persediaan dengan saldo catatan Kartu Barang/Kartu Barang Persediaan.
- 6) Penyimpan Barang melakukan penelusuran selisih antara antara fisik persediaan dengan saldo catatan Kartu Barang/Kartu Barang Persediaan.
- 7) Apabila terdapat selisih kurang yang tidak dapat dijelaskan dan mengakibatkan potensi kerugian daerah, Tim Inventarisasi melaporkan kepada Pengguna Barang untuk diambil langkah-langkah pengamanan.
- 8) Berdasarkan hasil inventarisasi fisik, apabila terdapat barang persediaan yang rusak, Tim Inventarisasi mengusulkan kepada pengguna anggaran untuk dihapuskan.
- 9) Penghapusan barang milik daerah persediaan dituangkan dalam Berita Acara Penghapusan Persediaan
- 10) Penyimpan Barang menyusun laporan-laporan persediaan yang terdiri dari laporan penerimaan barang persediaan, laporan mutasi persediaan, laporan pemakaian persediaan, laporan posisi persediaan per semester dan akhir tahun.
- 11) Laporan Semesteran dan Tahunan disampaikan oleh SKPD paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

## **V. PENGADAAN, PENERIMAAN, PENGGUNAAN, PENATAUSAHAAN, DAN PELAPORAN BARANG YANG LANGSUNG DIGUNAKAN UNTUK KEGIATAN PPTK**

### **A. GAMBARAN UMUM AKTIFITAS**

Pengadaan persediaan idealnya dilakukan secara tersentralisasi di Sekretariat SKPD untuk memudahkan pengendalian dalam pengadaan, penggunaan, penatausahaan, dan pelaporannya. Namun demikian dalam realisasi pelaksanaannya, pengadaan yang tersentralisasi kadang membutuhkan waktu yang lama sedangkan kegiatan perlu segera dilaksanakan, sehingga pada beberapa kegiatan melakukan pengadaan bahan persediaan habis pakai di dalam kegiatan tersebut. Dalam kondisi tersebut mekanisme pengadaan dan penggunaan langsung barang habis pakai untuk kegiatan dapat dilakukan, namun tidak dibenarkan pengadaan barang yang tujuannya membentuk persediaan. Pengadaan persediaan seperti ini pada umumnya dalam bentuk perlengkapan kegiatan atau persediaan habis pakai yang langsung digunakan untuk menunjang kegiatan tersebut atau perlengkapan lain yang langsung digunakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut seperti perlengkapan peserta pelatihan/bimbingan teknis dan sejenisnya.

Namun demikian untuk tertib penatausahaan persediaan, pengadaan, penerimaan, penggunaan dan sisa dari barang persediaan tersebut (jika ada) harus tetap dipertanggungjawabkan dan ditatausahakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Sekretariat SKPD.

### **B. PIHAK-PIHAK TERKAIT**

Pihak pihak yang terkait dalam Pengadaan dan Penerimaan Persediaan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang
- 2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- 3) Pejabat Pengadaan/ULP
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
- 5) Penyimpan Barang

### **C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam Pengadaan dan Penerimaan Persediaan adalah:

- 1) SPK/SPB/Kontrak/Nota Pembelian
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang
- 3) Berita Acara Penerimaan Barang
- 4) Buku Barang Pakai Habis PPTK (Format 15)
- 5) Kartu Barang Persediaan PPTK (Format 16)

### **D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

- 1) Berdasarkan SPK/SPB/Kontrak/Nota Pembelian, rekanan melakukan proses pengadaan barang.
- 2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima barang dan memeriksa kesesuaian barang hasil pengadaan dengan SPK/SPB/Kontrak dan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
- 3) PPTK / Penyimpan Barang menerima barang dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan mencocokkan barang persediaan hasil pengadaan yang diterima dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan membuat Berita Acara Penerimaan Barang Persediaan.
- 4) PPTK mengajukan Surat Permintaan Barang Persediaan (SPBP) kepada Kepala Sub Bagian Umum.
- 5) Kepala Sub Bagian Umum membuat Surat Perintah Pengeluaran/Penggunaan Barang Persediaan (SP3BP) untuk mengeluarkan persediaan yang diminta oleh PPTK.
- 6) Penyimpan Barang menyiapkan dokumen Bukti Pengambilan Barang dari Gudang yang ditandatangani oleh PPTK/Staf PPTK yang menerima barang.
- 7) Penyimpan Barang mengeluarkan dan menyalurkan barang kepada PPTK berdasarkan SP3B dan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.
- 8) PPTK menggunakan persediaan untuk kegiatan.
- 9) PPTK membukukan penerimaan dan penggunaan persediaan untuk kegiatan dalam buku bahan persediaan pakai habis PPTK dan membukukannya ke dalam Kartu Persediaan PPTK dengan dilengkapi beberapa dokumen pendukung antara lain tanda terima dari peserta/penerima dan lain-lain.
- 10) PPTK menyerahkan sisa persediaan yang tidak digunakan dalam kegiatan kepada Penyimpan Barang dengan Berita Acara Serah Terima dan menyampaikan Salinan Buku Barang Pakai Habis PPTK dan Salinan Kartu Barang Persediaan PPTK.
- 11) Penyimpan Barang menerima sisa persediaan dari PPTK dan salinan Buku Barang Pakai Habis PPTK dan Salinan kartu barang persediaan PPTK serta mencocokkan saldo dalam kartu persediaan tersebut dengan fisik barang yang diterima.
- 12) Penyimpan Barang membukukan sisa persediaan yang diterima dari PPTK ke dalam kartu barang dan kartu persediaan Penyimpan Barang.
- 13) Pada akhir tahun, Penyimpan Barang menggabungkan Kartu Persediaan Barang dari Penyimpan Barang dan PPTK dalam Kartu Persediaan Barang Gabungan.

SKPD :  
KAB / KOTA :  
PROVINSI :

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PERSEDIAAN (RKBMD PERSEDIAAN)  
TAHUN ANGGARAN .....  
BIDANG / BAGIAN / UPTD .....

| No. | Nama / Jenis Barang | Kebutuhan<br>Satu<br>Tahun<br>(Unit) | Jumlah<br>Eksisting<br>(Unit) | Kekurangan<br>(Unit) | Satuan | Kebutuhan Tahunan SKPD     |                  |        |                         |               |                         |                  | Ket |
|-----|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------|----------------------------|------------------|--------|-------------------------|---------------|-------------------------|------------------|-----|
|     |                     |                                      |                               |                      |        | Merk /<br>Tipe /<br>Ukuran | Jumlah<br>Barang | Satuan | Harga<br>Satuan<br>(Rp) | Biaya<br>(Rp) | Jumlah<br>Harga<br>(Rp) | Kode<br>Rekening |     |
| 1   | 2                   | 3                                    | 4                             | 5                    | 6      | 7                          | 8                | 9      | 10                      | 11            | 12                      | 13               | 14  |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |

..... , .....  
Kepala  
Bidang / Bagian / UPTD

( ..... Nama jelas ..... )  
NIP. ....

SKPD :  
KAB / KOTA :  
PROVINSI :

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PERSEDIAAN (RKBMD PERSEDIAAN)  
TAHUN ANGGARAN .....

| No. | Nama / Jenis Barang | Kebutuhan<br>Satu<br>Tahun<br>(Unit) | Jumlah<br>Eksisting<br>(Unit) | Kekurangan<br>(Unit) | Satuan | Kebutuhan Tahunan SKPD     |                  |        |                         |               |                         |                  | Ket |
|-----|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------|----------------------------|------------------|--------|-------------------------|---------------|-------------------------|------------------|-----|
|     |                     |                                      |                               |                      |        | Merk /<br>Tipe /<br>Ukuran | Jumlah<br>Barang | Satuan | Harga<br>Satuan<br>(Rp) | Biaya<br>(Rp) | Jumlah<br>Harga<br>(Rp) | Kode<br>Rekening |     |
| 1   | 2                   | 3                                    | 4                             | 5                    | 6      | 7                          | 8                | 9      | 10                      | 11            | 12                      | 13               | 14  |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |
|     |                     |                                      |                               |                      |        |                            |                  |        |                         |               |                         |                  |     |

..... , .....  
Kepala SKPD

( ..... Nama jelas ..... )  
NIP. ....



FORMAT 3

SKPD :  
KAB / KOTA :  
PROVINSI :

KARTU BARANG

Nama Barang :  
Satuan : Spesifikasi :

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

Atasan Langsung,

..... / .....  
Penyimpan Barang

( ..... Nama jelas ..... )  
NIP. ....

( ..... Nama jelas ..... )  
NIP. ....

## **Kartu Barang**

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

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

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

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... Tgl .... Bulan ..... Tahun .... , bertempat di ..... berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... Tanggal .... Bulan ..... Tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... Jabatan : Ketua  
Nama : ..... Jabatan : Sekretaris  
Nama : ..... Jabatan : Anggota  
Nama : ..... Jabatan : Anggota  
Nama : ..... Jabatan : Anggota  
Dst.

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa ..... yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : .....  
Alamat Perusahaan : .....

sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. .... Tanggal ....., dengan jumlah/jenis barang :

| No. | Nama Barang | Jumlah menurut pemeriksaan | Jumlah menurut SPK/SPB | Kondisi | Keterangan |
|-----|-------------|----------------------------|------------------------|---------|------------|
|     |             |                            |                        |         |            |
|     |             |                            |                        |         |            |

Hasil pemeriksaan dinyatakan :  
a) Baik  
b) Kurang / Tidak Baik

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

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

Dibuat di : .....  
Pada Tanggal : .....

Penyedia Barang/Jasa  
  
Ttd.  
  
( ..... Nama jelas ..... )

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :  
1. Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
2. Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
3. Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
4. Nama : .....  
Tanda Tangan : .....  
5. Nama : .....  
Tanda Tangan : .....

**Catatan : Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang**

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... Tgl .... Bulan ..... Tahun .... , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Penyimpan Barang  
SKPD : .....

Berdasarkan Surat Keputusan..... Tanggal .... Bulan ..... Tahun ....., telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ..... sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Tanggal .... Bulan ..... Tahun ....., sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

| No. | Nama Barang | Jumlah diterima | Keterangan |
|-----|-------------|-----------------|------------|
| 1   | 2           | 3               | 4          |
|     |             |                 |            |
|     |             |                 |            |
|     |             |                 |            |

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

..... , .....

Yang menyerahkan :  
Penyedia Barang/Jasa  
  
Ttd.

Yang menerima :  
Penyimpan Barang,  
  
Ttd.

.....

.....  
NIP.

SKPD : .....  
KAB / KOTA : .....  
PROVINSI : .....

KARTU PERSEDIAAN

Gudang : .....  
Nama Barang : .....  
Satuan : .....

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

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

Atasan Langsung,

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

..... , .....  
Penyimpan Barang

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

## **Kartu Persediaan Barang**

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

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

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

**SURAT PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN**  
**BAGIAN / BIDANG**  
**Nomor : .... /Bidang...../20xx**

Dari : Kepala Bidang/Bagian .....  
Kepada : Sekretaris SKPD cq. Kasubag Umum  
Tanggal : .....

Dengan ini kami mengajukan permintaan barang persediaan untuk keperluan bidang/bagian ..... sebagai berikut:

| No. | Nama Barang | Jumlah Yang Diminta | Satuan | Keperluan / Keterangan |
|-----|-------------|---------------------|--------|------------------------|
| 1   | 2           | 3                   | 4      | 5                      |
|     |             |                     |        |                        |
|     |             |                     |        |                        |
|     |             |                     |        |                        |
|     |             |                     |        |                        |
|     |             |                     |        |                        |

Demikian surat permintaan ini kami ajukan untuk mendapatkan persetujuan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang/Bagian/Seksi,

.....  
NIP.

**SURAT PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN  
UPTD/UPB LAIN  
Nomor : ...../Bidang ..... /20xx**

Dari : Kepala UPTD/UPB .....  
Kepada : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang  
Tanggal : .....

Dengan ini kami mengajukan permintaan barang persediaan untuk keperluan UPTD/UPB..... sebagai berikut:

| No. | Nama Barang | Jumlah Yang Diminta | Satuan | Keperluan / Keterangan |
|-----|-------------|---------------------|--------|------------------------|
| 1   | 2           | 3                   | 4      | 5                      |
|     |             |                     |        |                        |

Demikian surat permintaan ini kami ajukan untuk mendapatkan persetujuan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala UPTD/UPB lain,

.....  
NIP.



**SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG PERSEDIAN**  
**NO. ....../...../PPB/.....**

Dari : Pengguna / Kuasa Pengguna  
Kepada : Penyimpan Barang  
Alamat : .....

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

Berdasarkan Surat Permintaan .....

| No. Urut | Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah Nilai | Ket. |
|----------|-----------|-------------|--------------|--------------|------|
| 1        | 2         | 3           | 4            | 5            | 6    |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |

..... / .....  
Pengguna / Kuasa Pengguna Barang

.....  
NIP.

**SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENGGUNAAN BARANG**  
**NO. ....../...../PPB/.....**

Dari : Pengguna / Kuasa Pengguna  
Kepada : Penyimpan Barang  
Alamat : .....

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini  
untuk digunakan oleh Bidang/Bagian .....

Berdasarkan Surat Permintaan Bidang/Bagian Nomor ..... Tanggal  
.....

| No. Urut | Banyaknya | Nama Barang | Harga Satuan | Jumlah Nilai | Ket. |
|----------|-----------|-------------|--------------|--------------|------|
| 1        | 2         | 3           | 4            | 5            | 6    |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |
|          |           |             |              |              |      |

..... , .....  
Kasubbag. Umum

.....  
NIP.

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Nomor :

Nama Bidang/Bagian :  
Kepada :  
Tanggal :  
Perihal :

| No. | Tanggal<br>Penyerahan Barang | Keadaan<br>Barang | Nama Barang | Spesifikasi | Jumlah | Satuan | Jumlah<br>Harga | Keperluan / Keterangan |
|-----|------------------------------|-------------------|-------------|-------------|--------|--------|-----------------|------------------------|
| 1   | 2                            | 3                 | 4           | 5           | 6      | 7      | 8               | 9                      |
|     |                              |                   |             |             |        |        |                 |                        |
|     |                              |                   |             |             |        |        |                 |                        |
|     |                              |                   |             |             |        |        |                 |                        |
|     |                              |                   |             |             |        |        |                 |                        |
|     |                              |                   |             |             |        |        |                 |                        |

Penerima,

..... , .....  
Penyimpan Barang,

.....  
NIP.

Mengetahui :  
Kasubbag. Umum,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN**  
**SEMESTER ..... TAHUN .....**

SKPD :  
KAB / KOTA :  
PROVINSI :

| No. | Tanggal Terima | Dari | Dokumen / Faktur |      | Dasar Penerimaan |     | Banyak-nya | Nama Barang | Harga Satuan | Buku Penerimaan        |      | Ket | No. Urut | Tanggal Terima | Surat Bon |      | Utk | Banyak-nya | Nama Barang | Harga Satuan | Jml. Harga | Tanggal Penyerahan | Ket |
|-----|----------------|------|------------------|------|------------------|-----|------------|-------------|--------------|------------------------|------|-----|----------|----------------|-----------|------|-----|------------|-------------|--------------|------------|--------------------|-----|
|     |                |      | No.              | Tgl. | Jenis Surat      | No. |            |             |              | BA. / Surat Penerimaan |      |     |          |                | No.       | Tgl. |     |            |             |              |            |                    |     |
|     |                |      |                  |      |                  |     |            |             |              | No.                    | Tgl. |     |          |                |           |      |     |            |             |              |            |                    |     |
| 1   | 2              | 3    | 4                | 5    | 6                | 7   | 8          | 9           | 10           | 11                     | 12   | 13  | 14       | 15             | 16        | 17   | 18  | 19         | 20          | 21           | 22         | 23                 | 24  |
|     |                |      |                  |      |                  |     |            |             |              |                        |      |     |          |                |           |      |     |            |             |              |            |                    |     |
|     |                |      |                  |      |                  |     |            |             |              |                        |      |     |          |                |           |      |     |            |             |              |            |                    |     |
|     |                |      |                  |      |                  |     |            |             |              |                        |      |     |          |                |           |      |     |            |             |              |            |                    |     |
|     |                |      |                  |      |                  |     |            |             |              |                        |      |     |          |                |           |      |     |            |             |              |            |                    |     |

Atasan Langsung,

.....  
NIP.

..... , .....  
Penyimpan Barang,

.....  
NIP.

**BUKU PENERIMAAN  
BARANG PERSEDIAAN**

| No | Tanggal | Dari | Dokumen Faktur |         | Nama<br>Barang | Banyaknya | Jumlah<br>Harga | Bukti Penerimaan |         | Ket. |
|----|---------|------|----------------|---------|----------------|-----------|-----------------|------------------|---------|------|
|    |         |      | Nomor          | Tanggal |                |           |                 | B.A. Penerimaan  |         |      |
|    |         |      |                |         |                |           |                 | Nomor            | Tanggal |      |
| 1  | 2       | 3    | 4              | 5       | 6              | 7         | 8               | 9                | 10      | 11   |
|    |         |      |                |         |                |           |                 |                  |         |      |

Atasan Langsung,

..... , .....  
Penyimpan Barang,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

| No. | Tanggal | Nomor<br>Bukti | Nama Barang | Banyaknya | Jumlah<br>Harga | Untuk | Tanggal<br>Penyerahan | Ket |
|-----|---------|----------------|-------------|-----------|-----------------|-------|-----------------------|-----|
| 1   | 2       | 3              | 4           | 5         | 6               | 7     | 8                     | 9   |
|     |         |                |             |           |                 |       |                       |     |

Atasan Langsung,

..... , .....  
Penyimpan Barang,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

SKPD :  
KABUPATEN/KOTA :  
NAMA PPPTK :

BUKU BARANG PAKAI HABIS  
KEGIATAN .....

| No | P E N E R I M A A N |                   |             |                 |                      |                                     |                          |       |                     |                   | P E N G E L U A R A N |                          |    |  |  | Ket. |
|----|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------|---------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|----|--|--|------|
|    | Tanggal Diterima    | Jenis>Nama Barang | Merk/Ukuran | Tahun Pembuatan | Jumlah Satuan/Barang | Tgl/No. Kontrak/SP/SPK/harga Satuan | Berita Acara Pemeriksaan |       | Tanggal Dikeluarkan | Diserahkan kepada | Jumlah Satuan/Barang  | Tgl/No. Surat Penyerahan |    |  |  |      |
|    |                     |                   |             |                 |                      |                                     | Tanggal                  | Nomor |                     |                   |                       |                          |    |  |  |      |
| 1  | 2                   | 3                 | 4           | 5               | 6                    | 7                                   | 8                        | 9     | 10                  | 11                | 12                    | 13                       | 14 |  |  |      |
|    |                     |                   |             |                 |                      |                                     |                          |       |                     |                   |                       |                          |    |  |  |      |

...../...../.....

ATASAN LANGSUNG

PPPTK

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

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

### **Buku Barang Pakai Habis Kegiatan**

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

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.



KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD .....  
KAB. ....  
PROVINSI .....

Gudang : .....  
Nama Barang : Kertas HVS A4  
Satuan : Rim

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

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

ATASAN LANGSUNG

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

....., .....20  
PENYIMPAN BARANG

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

## **Kartu Persediaan Barang**

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

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

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

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**RITA WIDYASARI**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH  
NIP. 19780605 200212 1 002