SALINAN

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 2017

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur, tertib administrasi dan tertib pelaporan pengelolaan Barang milik Daerah, perlu adanya pengaturan pengelolaan Barang Persediaan;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaan pengelolaan Barang Persediaan berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan pedoman teknis pengelolaan Barang Persediaan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992

Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
8. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
9. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 37 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 69 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 37 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Pengguna Barang selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Salatiga.
8. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut Barang adalah semua Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

10. Barang Persediaan adalah aset lancar berupa aset berwujud dalam bentuk Barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan Barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
11. Barang Pakai Habis adalah Barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
12. Barang Tidak Pakai Habis adalah Barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah berupa Barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
13. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang milik Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang milik Daerah.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan pelaksana yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang milik Daerah pada Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
20. Pengelolaan Barang Persediaan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Barang Persediaan.
21. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Persediaan untuk menghubungkan pengadaan Barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
22. Rencana Kebutuhan Barang Persediaan adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Persediaan untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Persediaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah Daerah, antar pemerintah Daerah, atau dari pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

24. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Persediaan.
25. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang milik Daerah dari daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas Barang yang berada dalam penguasaannya.
26. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Persediaan.
28. Daftar Barang Persediaan adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Persediaan.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.
30. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Daerah.

Pasal 2

(1) Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dimaksudkan sebagai pedoman tata kelola Barang Persediaan meliputi perencanaan dan penganggaran, penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan, pendistribusian, pembukuan, inventarisasi, penilaian, penghapusan, dan pelaporan.
(2) Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan bertujuan untuk mewujudkan tertib prosedur dan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Persediaan.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan berdasarkan asas:
a. fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola Barang sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
b. kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Persediaan harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
c. efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Persediaan diarahkan agar Barang Persediaan digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal;
d. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan;
e. kepastian nilai, yaitu pengelolaan Barang Persediaan harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai Barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan Barang Persediaan serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

BAB II
KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Pengelolaan Barang Persediaan menerapkan sistem manajemen pengelolaan Barang Daerah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

Klasifikasi Barang Persediaan terdiri atas:

a. persediaan Bahan Pakai Habis, meliputi persediaan alat tulis kantor, persediaan dokumen/administrasi tender, persediaan alat listrik dan elektronik, persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya, persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih, persediaan bahan bakar minyak/gas, persediaan isi tabung pemadam kebakaran, persediaan isi tabung gas, persediaan Barang cetakan, persediaan *peripheral* komputer, dan sejenisnya;
b. persediaan bahan/material, meliputi persediaan bahan baku bangunan, persediaan bahan/bibit tanaman, persediaan bibit ternak, persediaan bahan obat-obatan, persediaan bahan kimia, persediaan bahan makanan pokok, dan sejenisnya; dan
c. persediaan Barang lainnya, meliputi persediaan Barang yang akan diberikan kepada pihak ketiga, Barang yang akan dijual, persediaan Barang kelengkapan kerja, dan sejenisnya.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

(1) Pejabat Pengelola Barang Persediaan terdiri atas:
    a. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
    b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
    c. Kepala Badan Keuangan Daerah adalah selaku Pejabat Penatausahan Barang;
    d. Kepala SKPD adalah selaku Pengguna Barang;
    e. Kuasa Pengguna Barang;
    f. Pejabat Penatausahaan Pengguna;
    g. Pengurus Barang Pengguna; dan
    h. Pengurus Barang Pembantu.
(2) Tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat pengelola Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Dalam hal pejabat pengelola Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka pelaksanaan pengelolaan Barang Persediaan dilakukan oleh penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana tugas harian.
(2) Penunjukan penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengalihan tugas dari pejabat pengelola Barang Persediaan kepada penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana tugas harian dituangkan dalam berita acara.

BAB IV
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 8

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Persediaan yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
(2) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh masing-masing Pengguna Barang sesuai Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan memperhatikan standardisasi sarana dan prasarana kerja serta standar Barang, standar kebutuhan dan standar harga satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan Barang Persediaan harus terinci dengan memuat:
    a. banyaknya Barang Persediaan;
    b. nama Barang Persediaan;
    c. waktu dan jumlah biaya yang diperlukan dengan memperhitungkan sisa Barang Persediaan akhir tahun berjalan.
(4) Sisa Barang Persediaan akhir tahun sebelumnya diperhitungkan dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD tahun anggaran berjalan.
(5) Tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Persediaan bepedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Penatausahaan Barang Persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan Barang Persediaan milik Pemerintah Daerah yang dapat didukung dengan suatu aplikasi sistem akuntansi persediaan.

Pasal 10

(1) Barang Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan digudang/tempatpenyimpanan.
(2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
(3) Setiap Barang Persediaan yang akan didistribusikan kepada unit pemakai Barang harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kedua
Penerimaan

Pasal 11

(1) Setiap fisik Barang Persediaan hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah diterima oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
(2) Barang Persediaan yang akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi Barang Persediaan.
(3) Dokumen penerimaan fisik Barang Persediaan dimaksud pada ayat (2) meliputi:
    a. surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak/nota pesanan Barang/dokumen lainnya yang sah;
    b. kuitansi, faktur/nota;
    c. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
    d. berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga.

Bagian Ketiga
Penyimpanan

Pasal 12

(1) Setiap Barang Persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
(2) Gudang/tempat penyimpanan Barang Persediaan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
(3) Barang Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
(4) Pengurusan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan harus dilengkapi dengan:
    a. buku persediaan/kartu Barang untuk setiap jenis Barang;
    b. sarana dan prasarana pendukung lainnya sesuai standardisasi sarana dan prasarana kerja.
(5) Tata cara penyimpanan Barang Persediaan berpedoman pada standar operasional prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 13

(1) Pengamanan Barang Persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas Barang Persediaan digudang/tempat penyimpanan.
(2) Pemeliharaan Barang Persediaan dimaksudkan agar Barang Persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.

(3) Apabila diperlukan pemeliharaan Barang Persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan Barang Persediaan maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.
(4) Tata cara pengamanan dan pemeliharaan Barang Persediaan berpedoman pada standar operasional prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-udangan.

Bagian Kelima
Pendistribusian

Pasal 14

(1) Barang Persediaan yang akan didistribusikan ke unit pemakai dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:
    a. formulir permintaan dari unit pemakai;
    b. Surat Perintah Pengeluaran Barang Persediaan (SPPBP) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    c. berita acara serah terima Barang Persediaan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan unit pemakai Barang.
(2) Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada pihak lain dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:
    a. formulir permintaan dari unit pemakai;
    b. proposal dari pemohon;
    c. surat perintah pengeluaran barang persediaan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    d. berita acara serah terima Barang Persediaan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan unit pemakai Barang.
(3) Barang Persediaan yang akan dijual dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:
    a. formulir permintaan dari unit pemakai;
    b. surat perintah pengeluaran barang persediaan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    c. berita acara serah terima Barang Persediaan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan unit pemakai Barang.
(4) Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu meneliti dokumen permintaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dengan memperhatikan ketersediaan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan.

Bagian Keenam
Pembukuan

Pasal 15

(1) Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mencatat penerimaan Barang Persediaan yang berasal dari APBD berdasarkan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan menandatangani berita acara penerimaan Barang Persediaan.
(2) Penerimaan Barang Persediaan yang berasal dari hibah atau

penerimaan lainnya yang sah dicatat berdasarkan berita acara serah terima Barang Persediaan dan dokumen lainnya yang sah atas penerimaan Barang Persediaan yang dituangkan dalam berita acara penerimaan Barang Persediaan.

Pasal 16

Pengeluaran Barang Persediaan dicatat berdasarkan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan unit pemakai.

Pasal 17

(1) Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dan keadaan persediaan Barang dicatat ke dalam:
    a. buku penerimaan Barang Persediaan;
    b. buku pengeluaran Barang Persediaan; dan
    c. kartu persediaan Barang Persediaan.
(2) Semua dokumen pendukung transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disimpan secara tertib dan teratur.

Bagian Ketujuh
Inventarisasi

Pasal 18

(1) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi Barang Persediaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Inventarisasi Barang Persediaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun dua kali pada tiap semester atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
(3) Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengecekan fisik (*stock opname*) terhadap masing-masing item Barang Persediaan.
(4) Hasil inventarisasi Barang Persediaan dituangkan dalam berita acara pengecekan fisik (*stock opname*) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu.
(5) Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil inventarisasi kepada Pengguna Barang dilampiri dengan berita acara pengecekan fisik (*stock opname*).
(6) Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname)* kepada Pengelola melaluiPejabat Penatausahaan Barang dilampiri dengan berita acara pengecekan fisik (*stock opname*).

Bagian Kedelapan
Penilaian

Pasal 19

(1) Penilaian Barang Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai uang (rupiah) Barang Persediaan.
(2) Penilaian Barang Persediaan dibutuhkan untuk penyusunan

laporan Barang Persediaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Penetapan nilai uang (rupiah) Barang Persediaan dilakukan berpedoman pada kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan
Pelaporan

Pasal 20

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan Barang Persediaan setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
(2) Pengguna Barang menyampaikan laporan Barang Persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang/Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai bahan rekapitulasi Barang Persediaan dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(3) Pejabat Penatausahaan Barang menyusun laporan Barang Persediaan setiap semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Bagian Kesepuluh
Selisih

Pasal 21

(1) Selisih Barang Persediaan terjadi karena adanya perbedaan pencatatan antara catatan Barang Persediaan menurut Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan hasil pengecekan fisik (*stock opname)*.
(2) Selisih Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan karena hilang, usang, kedaluwarsa, rusak, dan/atau penyebab lainnya.
(3) Apabila terdapat selisih Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu menyampaikan laporan selisih Barang Persediaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih Barang Persediaan.
(4) Pengguna Barang menyampaikan laporan selisih Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
(5) Pengguna Barang mengungkapkan selisih Barang Persediaan pada catatan atas laporan keuangan berpedoman pada kebijakan akuntansi pemerintah Daerah.

Bagian Kesebelas
Penghapusan

Pasal 22

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Persediaan yang rusak, susut, kedaluwarsa, dan hilang kepada Pengelola Barang.
(2) Barang Persediaan dalam kondisi rusak dan kedaluwarsa dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat Barang yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan.

(3) Tata cara penghapusan dan pemusnahan Barang Persediaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 23

(1) Pembinaan terhadap pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan oleh Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan dan arahan, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pemanfaatan teknologi informasi.
(3) Dalam rangka kebutuhan peningkatan pemahaman, pengembangan teknis dan peningkatan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan pihak lain yang berkompeten dibidangnya dalam bentuk pelatihan, konsultasi, dan penyediaan jasa lainnya.

Pasal 24

(1) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
(2) Dalam rangka pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib mengadakan pemeriksaan secara berkala 6 (enam) bulan sekali, meliputi pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan berita acara hasil pemerikaan kepada Pengelola Barang dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan Inspektorat.

BAB VII
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 25

(1) Dalam hal terjadi kerugian Daerah akibat kelalaian Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang turut bertanggung jawab atas kerugian tersebut.
(2) Tata cara penyelesaian kerugian Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi Daerah.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

(1) Pembiayaan atas kegiatan pengelolaan Barang Persediaan dibebankan pada APBD.
(2) Pejabat pengelola Barang Persediaan dapat diberikan honorarium dengan memperhatikan beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Ketentuan mengenai:
a. kodefikasi Barang Persediaan;
b. format berita acara pengalihan tugas dari pejabat pengelola Barang Persediaan kepada penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana tugas harian;
c. format berita acara penerimaan Barang Persediaan;
d. format formulir permintaan Barang Persediaan;
e. format surat perintah penyaluran barang persediaan;
f. format berita acara serah terima Barang Persediaan;
g. format bukti pengambilan Barang Persediaan;
h. format buku dan kartu Barang Persediaan;
i. format dengan berita acara pengecekan fisik (*stock opname*);
j. format laporan pengecekan fisik (*stock opname*);
k. format laporan semesteran/tahunan Barang Persediaan

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 13 Nopember 2017

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ttd

ACHMAD ROFAI

Salinan Produk Hukum Daerah Sesuai Aslinya

KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,

HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 13 Nopember 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

SRI WITYOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2017 NOMOR 32

KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN

KODE AKUN					NAMA AKUN	KET
1					2	3
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	
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/';FB G	
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	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas	
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya	
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan diberikan kepada Pihak Ketiga	

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Organisasi Perangkat Daerah :.....
KOTA :SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

BERITA ACARA PEMERIKSAANGUDANG

Kami yang bertandatangan di bawah ini:
Nama :.....
NIP. :.....
Pangkat / Gol :.....

Selaku Pengurus Barang Pembantu Lama

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Salatiga Nomor:..... tanggal .....tentang Penunjukan Pengurus Barang Pembantu dan Pejabat Pengurus Barang Perangkat Daerah dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

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

Selaku Pengurus Barang Pembantu Baru

Berdasarkan Nota Dinas Kepala Organisasi Perangkat Daerah.....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	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
dst.					

Salatiga, tanggal tersebut di atas

Yang Menerima Pengurus Barang Pembantu Baru

.....
NIP.....

Yang Menyerahkan Pengurus Barang Pembantu Lama

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

Organisasi Perangkat Daerah :.....
KOTA :SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

BERITA ACARA PENGALIHAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :.....
NIP. :.....
Pangkat/Gol.:.....

Menyatakan bahwa telah menerima pengalihkan tugas Pejabat Pengelola Barang Persediaan dari :

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

Sebagai Pejabat pelaksana Tugas atau Pelaksanan Tugas Harian Selama.....(*dalam huruf*) hari, dari tanggal.....sampai dengan tanggal ....., yang pertanggungjawaban pengelolaan barang persediaan berada di tangan saya.

Adapun alasan pengalihan tugas karena Pejabat Pengelola Barang Persediaan :
.....
.....
.....

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

Megetahui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Salatiga, ...20XX Pejabat Pelaksana Tugas / Pelaksana Tugas Harian Sementara
..... NIP.....	..... NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
Nomor :.....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan.....tahun....., berdasarkan Keputusan Kepala..... Kota Salatiga Nomor:.....tanggal..... tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada Organisasi Perangkat Daerah*) ..... Tahun Anggaran ....., kami yang bertanda tangan dibawah 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 Pantia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan SKPD.....Kota SALATIGA Tahun Anggaran.....yang didampingi oleh:

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

Ditemukan bahwa :
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 denganSuratPerintah Kerja Nomor: ..... tanggal ..... dan telah/belum*) dapat dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.....dibuat untuk dapat ditindaklanjuti 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.	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.									

Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan

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

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor :.....

Pada hariini, ...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 untuk pelaksanaan 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. Organisasi 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 tercamtum 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.

	Salatiga, tanggal tersebut di atas
Pejabat Pembuat Komitmen	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.	NamaBarang	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.									

Salatiga, tanggal tersebut di atas

Pejabat PembuatKomitmen

.....
NIP.....

Penyedia

.....

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua

.....
NIP.....

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

Pengurus Barang Pembantu

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kepada Yth.
Sdr. Direktur.....
Di
SALATIG
A

NOTA PESANAN BARANG
Nomor :.....

Harap diserahkan barang-barang sebagaimana tercantum di bawah ini:
Kepada :.....
Untuk keperluan :.....

No.	Nama Barang	Banyaknya		Ket.
		Volume	Satuan	
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Dst.				

Megetahui
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

SALATIGA, ... 20XX
PPTK /PPK

.....
NIP.....

Barang-barangsebagaimanatersebut di atastelahdiperiksadanditerimadengan 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

.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
Nomor :.....

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

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Walikota Salatiga Nomor : ..... tanggal ..... tentang Penunjukan Pejabat Penyimpan dan Pengurus Barang Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga,telah menerima barang yang diserahkan oleh Penyedia..... sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor : ..... tanggal ..... dan Berita Acara Serah Terima HasilPekerjaan Nomor: ..... tanggal ....., dengan rincian barang sebagaimana terlampir.

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

Salatiga, ...20XX

Penyedia Barang

Pengurus Barang Pembantu

....
NIP.....

LampiranBerita Acara Penerimaan Barang
Nomor :.....
Tanggal :.....

DAFTAR BARANG YANG DISERAH TERIMAKAN

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

Salatiga, ...20XX

Penyedia Barang

Pengurus Barang Pembantu

....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

SURAT PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Dari :
.....
Kepada : Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk

Permintaan barang persediaan tersebutdalamdaftardibawahiniuntuk.....

No.	Nama Barang	Banyaknya	Jumlah Tersedia di Gudang	Ket.
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Salatiga,.....20XX
Kepala Organisasi Perangkat Daerah Pemohon

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG PERSEDIAAN
Nomor :.....

Dari : Penggun
a/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk.
Kepada : Pengurus Barang Pembantu.
Alamat :
.....

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang persediaan tersebut dalam daftar di bawah ini
untuk.....
Berdasarkan surat permintaan barang persdiaan
dari.....

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
Dst.					

Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

Organisasi Perangkat Daerah :..... No :.....

BUKTI PENGAMBILAN BARANG PERSEDIAAN DARI GUDANG

Tanggal	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
Dst.						

Mengetahui

Yang Menerima

Salatiga,
.../..../20XX
Yang Menyerahkan

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

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XI.a PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANGPERSEDIAAN

BUKU KARTU BARANG PERSEDIAAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :
KOTA :
PROVINSI :

No	P E N E R I M A AN								P E N G E L U A R AN				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
1.													
2.													
3.													
Dst.													

Mengetahui,
Kepala Organisasi Perangkat Daerah

.....
NIP.....

Salatiga,.....20XX
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XI.b PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 32
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMANTEKNIS
PENGELOLAAN BARANGPERSEDIAAN

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

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH : .....
KOTA :SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

No	Jenis Barang	SPK/Perjanjian/Kontrak Nota Pesanan		Kwitansi		J u m l ah			Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9(7x8)	10
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Mengetahui,
KepalaOrganisasi Perangkat Daerah

.....
NIP.....

Salatiga,.....20XX
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XI.c PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMANTEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH : .....
KOTA :SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

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

Mengetahui,
KepalaOrganisasi Perangkat Daerah

.....
NIP.....

Salatiga,.....20XX
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XI.d PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMANTEKNIS PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH : .....
KOTA :SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

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

Mengetahui,
Kepala Organisasi Perangkat Daerah

.....
NIP.....

Salatiga,.....20XX
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XI.ePERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 32
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMANTEKNIS
PENGELOLAAN BARANGPERSEDIAAN

BUKU SISA BARANG PERSEDIAAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH : .....
KOTA : SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

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

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

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

Mengetahui,
Kepala Organisasi Perangkat Daerah

.....
NIP.....

Salatiga,.....20XX
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 20167TENTANG PEDOMAN
TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PENGECEKAN FISIK(STOCK OPNAME)
Nomor :.....

Padahari 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,	Salatiga,.....20XX
Kepala Organisasi Perangkat Daerah	Pengurus Barang Pembantu
.....	.....
NIP.....	NIP.....

Lampiran : Berita Acara Pengecekan Fisik (Stock Opname)
Nomor :
Tanggal :

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

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH :.....
KOTA :SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

Kode Akun					Nama Akun	Vol.	Sat.	Hrg.	Jml.	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					
					Kerta HVS					
					Pena					
					Dst.....					
1	1	7	01	02	Persediaan					
					Dst.....					
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery 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					
					Dst.....					
1	1	7	01	07	Persediaan Isi tabung					
					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					
					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.....					

Kode Akun					Nama Akun	Vol.	Sat.	Hrg.	Jml.	Ket
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan obat-obatan					
					Paracetamol					
					CTM					
					Obat luka					
					Dst.....					
1	1	7	02	05	Persediaan bahan kimia					
					Dst.....					
1	1	7	02	06	Persediaan bahan makanan					
					Dst.....					
1	1	7	02	07	Persediaan suku cadang					
					Dst.....					
1	1	7	03		Persediaan BarangLainnya					
1	1	7	03	01	Persediaan barang yang akan diberikan kepada Pihak Ketiga					
					Dst.....					

Mengetahui,
Kepala SKPD

.....
NIP.....

Salatiga,.....20XX
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN*) TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS SEMESTER .....
TAHUN.....
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH : .....
KOTA :SALATIGA
PROVINSI : JAWA TENGAH

No	Terima Tgl.	Dari	Dasar Penerimaan		Vol.	Nama Barang	Harga Satuan	Ket	No. Urt.	Surat Bon		Tgl penyerahan	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
1.																		
2.																		
3.																		
Dst.																		

Mengetahui, Kepala SKPD / Unit Kerja ..... NIP.....	Salatiga,.....20XX Pengurus Barang Pembantu ..... NIP.....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI

LAMPIRAN XIV PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG PERSEDIAAN

Nomor :.....

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

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....

Bahwa berdasarkan Persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah untuk melakukan pemusnahan barang persediaan barang pakai habis yang sudah tidak dapat digunakan lagi untuk aktivitas normal Organisasi Perangkat Daerah karena dalam kondisirusak berat/kadaluarsa.

Telah dilaksanakan pemusnahan barang persediaan pada Organisasi Perangkat Daerah ..... terhadap barang persediaan sebagaimana terlampir dengan cara..... dihadapan saksi dan pihak-pihak yang terkait.

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

Salatiga, ...20XX
Kepala Organisasi Perangkat Daerah
selaku Pengguna Barang

.....
NIP.....

Saksi –Saksi

1.....	Pengurus Barang Pembantu	1. .....
2.....	Unsur Badan Keuangan Daerah/Pengelola	2. .....
3.....	Unsur Inspektorat	3. .....
4.....	Unsur SKPD	4. .....
5.....	Unsur SKPD	5. .....

LampiranBeritaAcaraPemusnahanBarang Persediaan
Nomor :.....
Tanggal :.....

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN YANG DIMUSNAHKAN

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

Kepala Organisasi Perangkat Daerah
selaku Pengguna Barang

.....
NIP.....

Saksi –Saksi

1.....	Pengurus Barang Pembantu	1. .....
2.....	Unsur BKD/Pengelola	2. .....
3.....	Unsur Inspektorat	3. .....
4.....	Unsur SKPD	4. .....
5.....	Unsur SKPD	5. .....

Pj. WALIKOTA SALATIGA,

ACHMAD ROFAI