



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

Jln. Cindua Mato No.29 Telp.(0753)466385 Fax 466386 Kode Pos 23366

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	: SEKDA	Diterima tanggal	: 30 Nov 2011
Nomor Surat	: 970 / 806 / DPKAD / 2011	Nomor Agenda	: 862
Tanggal Surat	: 29 November 2011	Sifat	:
		<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Surat dari : penyampaian perbup tentang pengelolaan barang persediaan .

Diteruskan Kepada Sdr.	Penerima		Dengan Hormat diharapkan :
	Paraf	Tanggal	
<input type="checkbox"/> Sekretaris			<input type="checkbox"/> Saran & Tanggapan
<input type="checkbox"/> Kabid. Perencanaan			<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> Kabid. Pengusahaan dan Pengawasan			<input type="checkbox"/> Kordinasikan/Konfirmasikan
<input type="checkbox"/> Kabid. Migas dan Energi			<input checked="" type="checkbox"/> Pedomani
<input type="checkbox"/> Kabid. GSDM			<input type="checkbox"/> Informasikan keseluruh Karyawan
<input type="checkbox"/> <i>Kep. Lupa Nama (Dip. Jember)</i>			<input type="checkbox"/> Untuk di Pertimbangkan
			<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui

Catatan :

puskesmas Melayu :
 - fotokopi perbup, bagian seluruh biday dan sekretaris.
 - Amplop .

30/11/11
12
sekretaris



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Ki Hajar Dewantara No. 29 Telp : (0753) 466169 Fax. (0753) 466170
Simpangampek – Pasaman Barat

Simpangampek, 29 November 2011

Nomor : 970/806/ DPKAD/2011
Lamp : -
Perihal : **Penyampaian Perbup Tentang
Pengelolaan Barang Persediaan**

Kepada Yth. Sdr.
1. **Kepala SKPD**
2. **Kepala Bagian.**
3. **Camat se- Kabupaten Pasaman barat**

di -

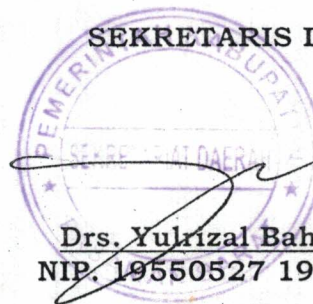
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka pengelolaan Barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, bersama ini Kami sampaikan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman, Barat

Demikian disampaikan kepada Saudara, untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya, terimakasih.

SEKRETARIS DAERAH



Drs. Yulrizal Baharin, M.Si
NIP. 19550527 198701 1 001

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Bupati Pasaman Barat di Simpangampek (sebagai Laporan)



BUPATI PASAMANBARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR 35 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut diatas, perlu dengan peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat, (Lembaran Negara Tahun 2003 nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara nomor 4348);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang
• Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 5 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, DPRD, Staf Ahli Bupati Pasaman Barat;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 7 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satpol PP Kabupaten Pasaman Barat.
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 9 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pasaman Barat.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 6 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperporasi dicatat sebesar nilai nominal barang.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

- a. bendahara pengeluaran;
- b. penyimpan barang;
- c. pengurus barang;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan
- e. Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

Pasal 10

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas :

1. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
2. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
3. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
4. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/ kartu barang;
5. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
6. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

Pasal 11

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas membantu penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan

Pasal 12

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD.

Pasal 13

Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e bertugas:

1. menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD;
2. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.
3. menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan perubahan APBD.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 14

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 15

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diterima oleh penyimpan/pengurus barang.
- (2) Penyimpan/Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.

- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 16

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam:

- a. daftar pengadaan barang;
- b. buku barang;
- c. buku penerimaan barang;
- d. kartu barang;
- e. kartu persediaan barang.

Pasal 17

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II

Pasal 19

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 22

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam:

- a. buku pengeluaran barang;
- b. kartu barang;
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 23

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

BAB VII PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 25

Dalam SKPD terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT dapat menunjuk pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 26

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT dicatat;

- a. daftar pengadaan barang;
- b. kartu barang;
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 27

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :

- a. kartu barang;
- b. kartu persediaan barang.

Pasal 28

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPD.
- (2) Penyimpan barang SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 29

- (1) Penyimpan/Pengurus barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan semesteran;
 - b. laporan tahunan.

Pasal 30

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpan/pengurus barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (3) Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VII Peraturan ini.

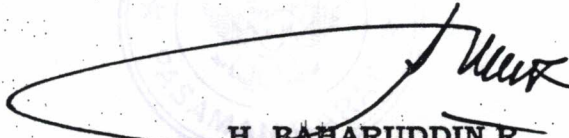
Pasal 31

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

- (1) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat .

Ditetapkan di Pasaman Barat
Pada tanggal 31 oktober 2011
BUPATI PASAMAN BARAT,


H. BAHARUDDIN R

Diundangkan di Simpangampek
Pada Tanggal 31 oktober 2011
SEKRETARIS DAERAH


Drs. Yulrizal Baharin, M.Si
NIP.195505271981011001

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2011 NOMOR.....

Lampiran : Peraturan Bupati Pasai 1 Barat
 Nomor : Tahun 2011
 Tanggal ;

**FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

SKPD
 KAB

**DAFTAR PENGADAAN BARANG
 DARI TGL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER**

No	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Perjanjian/ Kontrak		Surat Perintah Pencairan dana (SP2D)/ Kwitansi		J u m l a h			Dipergunakan pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7x8)	10	11

Mengetahui
 Kepala SKPD

Simpan Empat,
 Pengurus barang/ Penyimpan Barang,

(.....)
 Nip.....

(.....)
 NIP

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

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.

c. Cara pengisian.

Disudut kiri atas :

- a) Nama SKPD yang bersangkutan.
- b) Nama Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Lajur 2 : diisi menurut macam jenis/jenis barang

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

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

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

Lajur 7 : diisi dengan banyaknya barang.

Lajur 8 : diisi harga satuan.

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

Lajur 10 : diisi nama SKPD pengguna.

Lajur 11 : diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

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

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

Lampiran II : Peraturan Bupati Pasaman Barat
 Nomor : tahun 2011
 Tanggal :

FORMAT BUKU BARANG PAKAI HABIS

SKPD :
 KABUPATEN :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

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
	2	3	4	5	6	7	Tanggal	Nomor	10	11	12	13	14
1							8	9					

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN/PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
 NOMOR : TAHUN 2011
 TANGGAL :

**FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMA BARAT**

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Berita acara surat penerimaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

...../

PENYIMPAN BARANG

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP

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

Buku Barang Pakai Habis

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

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima

Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

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

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

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

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

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

Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
 NOMOR : TAHUN 2011
 TANGGAL :

**FORMAT KARTU BARANG
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

SKPD
 KABUPATEN

KARTU BARANG

Nama Barang :
 Satuan :

Spesifikasi

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

ATASAN LANGSUNG

PENGURS/PENYIMPAN BARANG

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

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

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.

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
 NOMOR : TAHUN 2011
 TANGGAL :

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD
 KAB/KOTA

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No
 Spesifikasi

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

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS/PENYIMPAN BARANG

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

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

Kartu Persediaan Barang

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

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

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

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

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
 NOMOR ; TAHUN 2011
 TANGGAL ;

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BUKU PENGELUARAN BARANG

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

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS/PENYIMPAN BARANG

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

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

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
 NOMOR : TAHUN 2011
 TANGGAL :

FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :
 KABUPATEN :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH PERSEDIAAN PERTANGGAL PERHITUNGAN										KETERANGAN
		MENURUT ADMINISTRASI					MENURUT OPNAME					
		BARANG		HARGA		SATUAN (Rp)	BARANG		HARGA		SATUAN (Rp)	
JUMLAH	SATUAN	SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	JUMLAH	SATUAN		SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

KEPALA SKPD

Simpangampek,
 Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

29. Disk

- 2 Barang Cetakakan
- 1. Kertas
- 2. Formulir

- 3 Alat Listrik
- 1. Lampu
- 2.
- 3.

- 4 Material/Bahan
- 1. Aspal
- 2.

- 5 Benda Pos
- 1. Perangko
- 2. Materai

- 6 Bahan Makanan Pokok
- 1. Beras
- 2.

- 7 Alat Kebersihan
- 1. Sapu
- 2.

KEPALA SKPD

Simpangampek,
Penyimpan Barang/Pengurus Barang

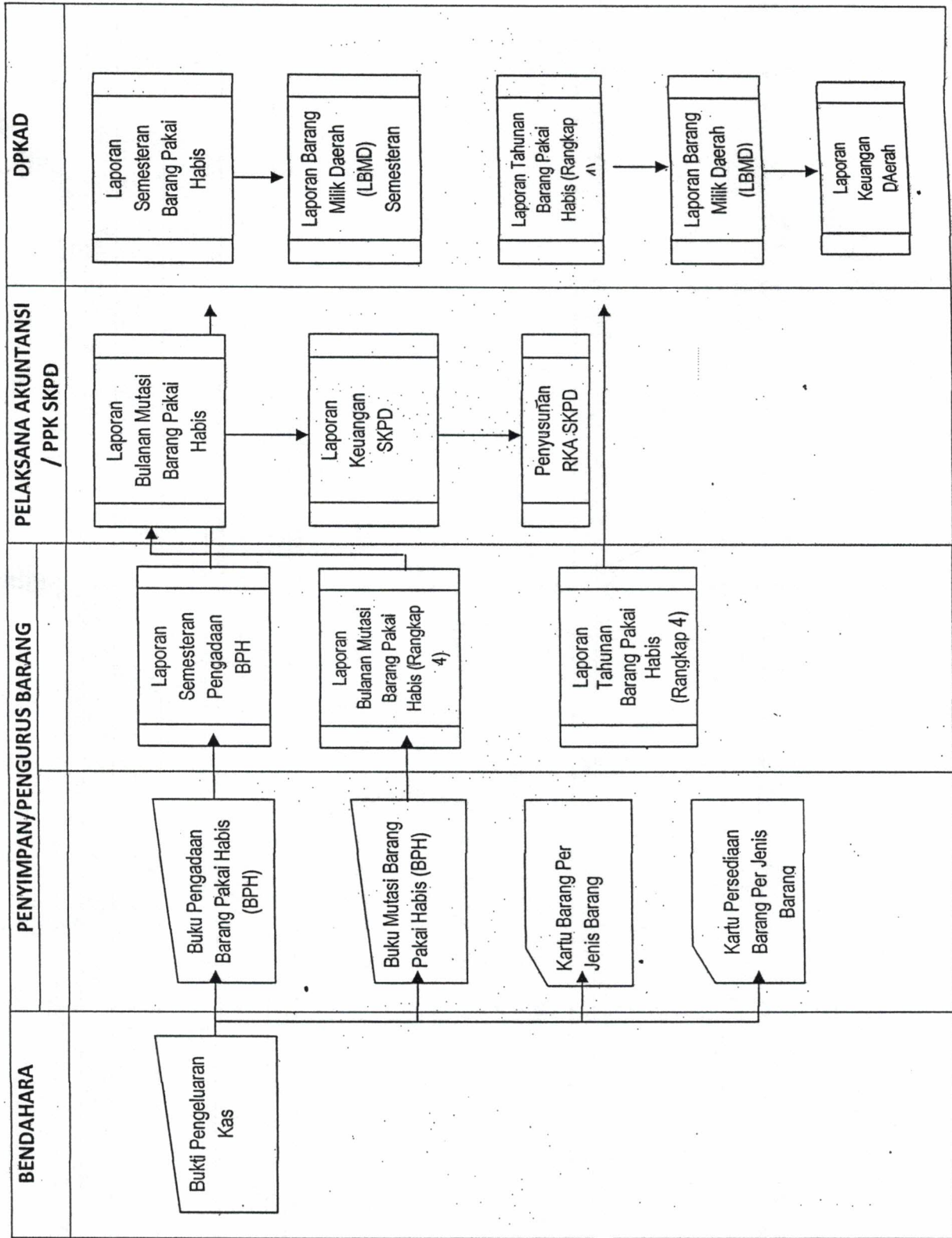
(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

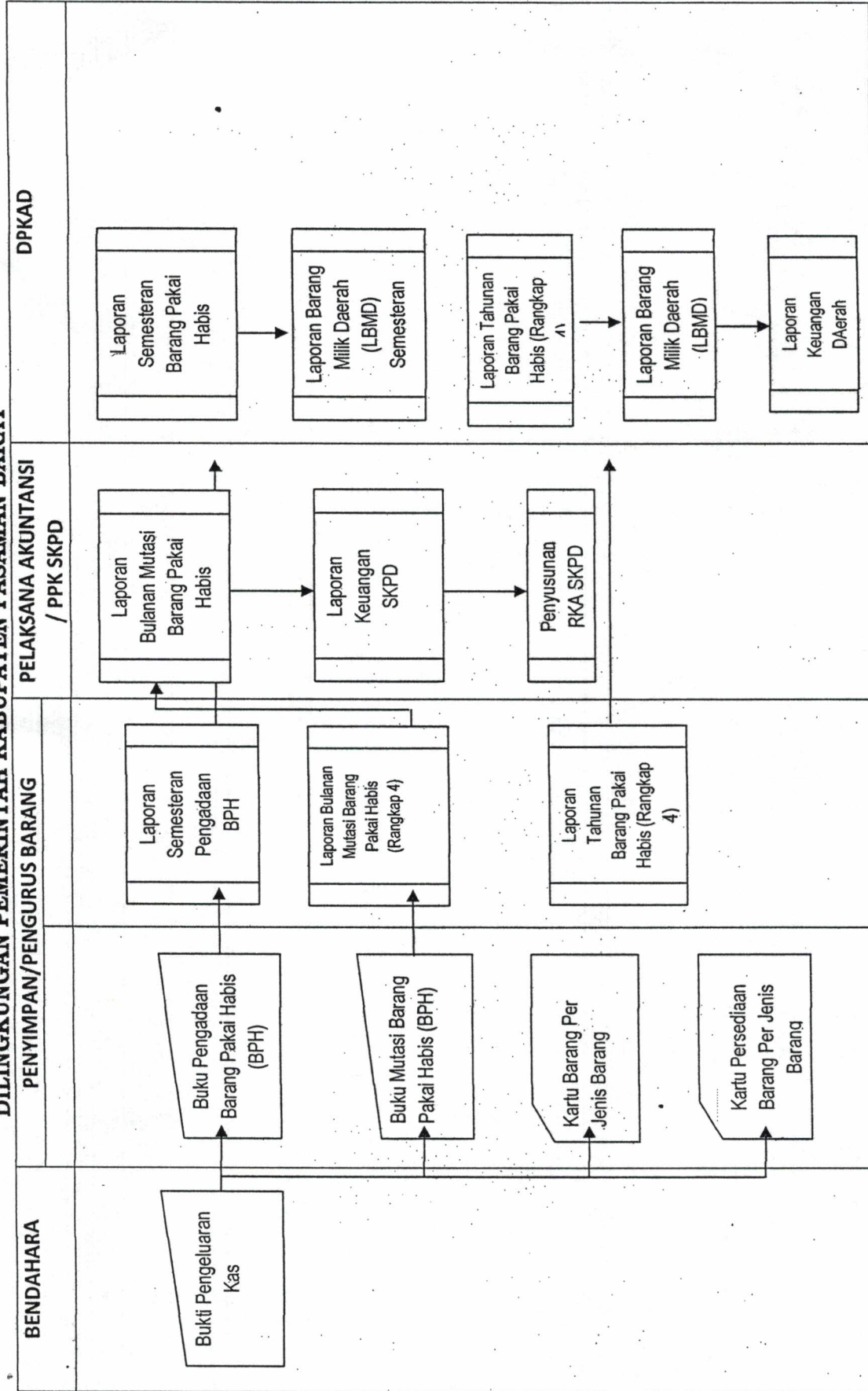
**BAGAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**



BUPATI PASAMAN BARAT

[Signature]
H. BAHARUDDIN R

**BAGAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**



BUPATI PASAMAN BARAT



H. BAHARUDDIN R.