

# RANCANGAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk memastikan tersedianya barang persediaan dalam jumlah yang cukup, tepat waktu, dan sesuai dengan kebutuhan, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal;

b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah, berdasarkan hal tersebut maka Peraturan Gubernur tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777) ;

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2015 Nomor 81, TLD Nomor 67);
5. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2018 Nomor 616);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

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

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

Pasal 30

- (1) Pembukuan BMD atas Persediaan terdiri dari :
  - a. buku penerimaan persediaan;
  - b. buku pengeluaran persediaan;
  - c. buku penyaluran persediaan;

- d. kartu barang persediaan; dan
  - e. daftar BMD persediaan rusak atau usang.
- (2) Buku penerimaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.
  - (3) Buku pengeluaran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.
  - (4) Buku penyaluran persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
  - (5) Kartu barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan
  - (6) Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang.
  - (7) Dokumen yang dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar pencatatan persediaan berupa tanda bukti penerimaan persediaan, pengeluaran persediaan dan penyaluran persediaan disimpan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.
  - (8) Format pembukuan BMD atas persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
3. Di antara Pasal 30 dan Pasal 31 disisipkan 3 (Tiga) pasal , yakni Pasal 30A, Pasal 30B dan Pasal 30C, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 30A

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

#### Pasal 30B

- (1) Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang memberikan persetujuan.

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

#### Pasal 30C

- (1) Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e.
- (2) Daftar BMD persediaan rusak atau usang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dari pencatatan persediaan.
- (3) Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

4. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 35

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

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ANWAR HAFID

| PARAF KOORDINASI |  |
|------------------|--|
| KA. BIRO HUKUM   |  |
| KA. BPKAD        |  |

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

A. KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN

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

| KODE BARANG        | URAIAN                        |
|--------------------|-------------------------------|
| 1                  | ASET                          |
| 1.1                | ASET LANCAR                   |
| 1.1.7              | PERSEDIAAN                    |
| 1.1.7.01           | BARANG PAKAI HABIS            |
| 1.1.7.01.01        | BAHAN                         |
| 1.1.7.01.01.01     | BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI |
| 1.1.7.01.01.01.001 | Aspal                         |
| 1.1.7.01.01.01.002 | Semen                         |
| 1.1.7.01.01.01.003 | Kaca                          |
| 1.1.7.01.01.01.004 | Pasir                         |
| 1.1.7.01.01.01.005 | Batu                          |
| 1.1.7.01.01.01.006 | Cat                           |
| 1.1.7.01.01.01.007 | Seng                          |
| 1.1.7.01.01.01.008 | Baja                          |
| 1.1.7.01.01.01.009 | Electro Dalas                 |
| 1.1.7.01.01.01.010 | Patok Beton                   |
| 1.1.7.01.01.01.011 | Tiang Beton                   |
| 1.1.7.01.01.01.012 | Besi Beton                    |
| 1.1.7.01.01.01.013 | Tegel                         |
| 1.1.7.01.01.01.014 | Genteng                       |
| 1.1.7.01.01.01.015 | Bis Beton                     |
| 1.1.7.01.01.01.016 | Plat                          |
| 1.1.7.01.01.01.017 | Steel Sheet Pile              |
| 1.1.7.01.01.01.018 | Concrete Sheet Pile           |
| 1.1.7.01.01.01.019 | Kawat Bronjong                |
| 1.1.7.01.01.01.020 | Karung                        |
| 1.1.7.01.01.01.021 | Minyak Cat/Thinner            |
| 1.1.7.01.01.01.022 | Dst....                       |

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

| KODE BARANG           | URAIAN                                       |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| 1.1.7.01.01.04.001    | Bahan Bakar Minyak                           |
| 1.1.7.01.01.04.002    | Minyak Pelumas                               |
| 1.1.7.01.01.04.003    | Minyak Hydrolis                              |
| 1.1.7.01.01.04.004    | Bahan Bakar Gas                              |
| 1.1.7.01.01.04.005    | Batubara                                     |
| 1.1.7.01.01.04.006    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.01.05</b> | <b>BAHAN BAKU</b>                            |
| 1.1.7.01.01.05.001    | Kawat                                        |
| 1.1.7.01.01.05.002    | Kayu                                         |
| 1.1.7.01.01.05.003    | Logam/Metalorgi                              |
| 1.1.7.01.01.05.004    | Latex                                        |
| 1.1.7.01.01.05.005    | Biji Plastik                                 |
| 1.1.7.01.01.05.006    | Karet (Bahan Baku)                           |
| 1.1.7.01.01.05.007    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.01.06</b> | <b>BAHAN KIMIA NUKLIR</b>                    |
| 1.1.7.01.01.06.001    | Uranium - 233                                |
| 1.1.7.01.01.06.002    | Uranium - 235                                |
| 1.1.7.01.01.06.003    | Uranium - 238                                |
| 1.1.7.01.01.06.004    | Plutonium (PU)                               |
| 1.1.7.01.01.06.005    | Neptarim (NP)                                |
| 1.1.7.01.01.06.006    | Uranium Dioksida                             |
| 1.1.7.01.01.06.007    | Thorium                                      |
| 1.1.7.01.01.06.008    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.01.07</b> | <b>BARANG DALAM PROSES</b>                   |
| 1.1.7.01.01.07.001    | Barang Dalam Proses                          |
| 1.1.7.01.01.07.002    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.01.08</b> | <b>BAHAN/BIBIT TANAMAN</b>                   |
| 1.1.7.01.01.08.001    | Bahan/Bibit Tanaman Pertanian                |
| 1.1.7.01.01.08.002    | Bahan/Bibit Tanaman Perkebunan               |
| 1.1.7.01.01.08.003    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.01.09</b> | <b>ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN</b>          |
| 1.1.7.01.01.09.001    | Isi Tabung Pemadam Kebakaran 3 Kg ABC Powder |
| 1.1.7.01.01.09.002    | Dst....                                      |

|                       |                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| <b>1.1.7.01.01.10</b> | <b>ISI TABUNG GAS</b>                        |
| 1.1.7.01.01.10.001    | Isi Tabung Gas Oksigen                       |
| 1.1.7.01.01.10.002    | Isi Tabung Gas Elpiji                        |
| 1.1.7.01.01.10.003    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.01.11</b> | <b>BAHAN/BIBIT TERNAK/BIBIT IKAN</b>         |
| 1.1.7.01.01.11.001    | Bahan/Bibit Ternak                           |
| 1.1.7.01.01.11.002    | Bahan/Bibit Ikan                             |
| 1.1.7.01.01.11.003    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.01.12</b> | <b>BAHAN LAINNYA</b>                         |
| 1.1.7.01.01.12.001    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.02</b>    | <b>SUKU CADANG</b>                           |
| <b>1.1.7.01.02.01</b> | <b>SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN</b>             |
| 1.1.7.01.02.01.001    | Suku Cadang Alat Angkutan Darat Bermotor     |
| 1.1.7.01.02.01.002    | Suku Cadang Alat Angkutan Darat Tak Bermotor |

| <b>KODE BARANG</b>    | <b>URAIAN</b>                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.1.7.01.02.01.003    | Suku Cadang Alat Angkutan Apung Bermotor                     |
| 1.1.7.01.02.01.004    | Suku Cadang Alat Angkutan Apung Tak Bermotor                 |
| 1.1.7.01.02.01.005    | Suku Cadang Alat Angkutan Udara Bermotor                     |
| 1.1.7.01.02.01.006    | Dst....                                                      |
| <b>1.1.7.01.02.02</b> | <b>SUKU CADANG ALAT BESAR</b>                                |
| 1.1.7.01.02.02.001    | Suku Cadang Alat Besar Darat                                 |
| 1.1.7.01.02.02.002    | Suku Cadang Alat Besar Apung                                 |
| 1.1.7.01.02.02.003    | Suku Cadang Alat Besar Bantu                                 |
| 1.1.7.01.02.02.004    | Dst....                                                      |
| <b>1.1.7.01.02.03</b> | <b>SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN</b>                           |
| 1.1.7.01.02.03.001    | Suku Cadang Alat Kedokteran Umum                             |
| 1.1.7.01.02.03.002    | Suku Cadang Alat Kedokteran Gigi                             |
| 1.1.7.01.02.03.003    | Suku Cadang Alat Kedokteran Keluarga Berencana               |
| 1.1.7.01.02.03.004    | Suku Cadang Alat Kedokteran Bedah                            |
| 1.1.7.01.02.03.005    | Suku Cadang Alat Kedokteran Kebidanan Dan Penyakit Kandungan |
| 1.1.7.01.02.03.006    | Suku Cadang Alat Kedokteran THT                              |
| 1.1.7.01.02.03.007    | Suku Cadang Alat Kedokteran Mata                             |
| 1.1.7.01.02.03.008    | Suku Cadang Alat Kedokteran Penyakit Dalam                   |
| 1.1.7.01.02.03.009    | Suku Cadang Alat Kedokteran Alat Kesehatan Anak              |
| 1.1.7.01.02.03.010    | Suku Cadang Alat Kedokteran Poliklinik Set                   |
| 1.1.7.01.02.03.011    | Suku Cadang Alat Kedokteran Untuk Penderita Cacat Tubuh      |
| 1.1.7.01.02.03.012    | Suku Cadang Alat Kedokteran Syaraf                           |
| 1.1.7.01.02.03.013    | Suku Cadang Alat Kedokteran Jantung                          |
| 1.1.7.01.02.03.014    | Suku Cadang Alat Kedokteran Nuklir                           |
| 1.1.7.01.02.03.015    | Suku Cadang Alat Kedokteran Radiologi                        |
| 1.1.7.01.02.03.016    | Suku Cadang Alat Kedokteran Kulit Dan Kelamin                |
| 1.1.7.01.02.03.017    | Suku Cadang Alat Kedokteran Ugd                              |
| 1.1.7.01.02.03.018    | Suku Cadang Alat Kedokteran Hematologi                       |
| 1.1.7.01.02.03.019    | Suku Cadang Alat Kedokteran Hewan                            |
| 1.1.7.01.02.03.020    | Dst....                                                      |
| <b>1.1.7.01.02.04</b> | <b>SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM</b>                         |

|                    |                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.1.7.01.02.04.001 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan |
| 1.1.7.01.02.04.002 | Suku Cadang Alat Laboratorium Micro Biologi Penyehatan    |
| 1.1.7.01.02.04.003 | Suku Cadang Alat Laboratorium Hidro Kimia                 |
| 1.1.7.01.02.04.004 | Suku Cadang Alat Laboratorium Model Hidrolika             |
| 1.1.7.01.02.04.005 | Suku Cadang Alat Laboratorium Batuan/Geologi              |
| 1.1.7.01.02.04.006 | Suku Cadang Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi   |
| 1.1.7.01.02.04.007 | Suku Cadang Alat Laboratorium Aspal, Cat Dan Kimia        |
| 1.1.7.01.02.04.008 | Suku Cadang Alat Laboratorium Mekanika Tanah Dan Batuan   |
| 1.1.7.01.02.04.009 | Suku Cadang Alat Laboratorium Cocok Tanam                 |
| 1.1.7.01.02.04.010 | Suku Cadang Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listrik    |
| 1.1.7.01.02.04.011 | Suku Cadang Alat Laboratorium Umum                        |

| KODE BARANG        | URAIAN                                                  |
|--------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.1.7.01.02.04.012 | Suku Cadang Alat Laboratorium Microbiologi              |
| 1.1.7.01.02.04.013 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia                     |
| 1.1.7.01.02.04.014 | Suku Cadang Alat Laboratorium Patologi                  |
| 1.1.7.01.02.04.015 | Suku Cadang Alat Laboratorium Immunologi                |
| 1.1.7.01.02.04.016 | Suku Cadang Alat Laboratorium Film                      |
| 1.1.7.01.02.04.017 | Suku Cadang Alat Laboratorium Radio Isotop              |
| 1.1.7.01.02.04.018 | Suku Cadang Alat Laboratorium Makanan                   |
| 1.1.7.01.02.04.019 | Suku Cadang Alat Laboratorium Aero Dinamika             |
| 1.1.7.01.02.04.020 | Standarisasi Kaliberasi Dan Instrumen                   |
| 1.1.7.01.02.04.021 | Suku Cadang Alat Laboratorium Farmasi                   |
| 1.1.7.01.02.04.022 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara |
| 1.1.7.01.02.04.023 | Suku Cadang Alat Laboratorium Fisika                    |
| 1.1.7.01.02.04.024 | Suku Cadang Alat Laboratorium Hidrodinamika             |
| 1.1.7.01.02.04.025 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pengkajian Teknik Pantai  |
| 1.1.7.01.02.04.026 | Suku Cadang Alat Laboratorium Kematologi                |
| 1.1.7.01.02.04.027 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Peleburan          |
| 1.1.7.01.02.04.028 | Suku Cadang Alat Laboratorium Pasir                     |
| 1.1.7.01.02.04.029 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan  |
| 1.1.7.01.02.04.030 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola     |
| 1.1.7.01.02.04.031 | Suku Cadang Alat Laboratorium Metalography              |
| 1.1.7.01.02.04.032 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengelasan         |
| 1.1.7.01.02.04.033 | Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan     |
| 1.1.7.01.02.04.034 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam    |
| 1.1.7.01.02.04.035 | Suku Cadang Alat Laboratorium Metrologie                |
| 1.1.7.01.02.04.036 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam    |
| 1.1.7.01.02.04.037 | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas   |

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

| KODE BARANG           | URAIAN                                                    |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.1.7.01.02.04.050    | Suku Cadang Alat Laboratorium Konversi Batubara Dan Bioma |
| 1.1.7.01.02.04.051    | Suku Cadang Alat Laboratorium Oceanografi                 |
| 1.1.7.01.02.04.052    | Suku Cadang Alat Laboratorium Perairan                    |
| 1.1.7.01.02.04.053    | Suku Cadang Alat Laboratorium Biologi                     |
| 1.1.7.01.02.04.054    | Suku Cadang Alat Laboratorium Geofisika                   |
| 1.1.7.01.02.04.055    | Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang                     |
| 1.1.7.01.02.04.056    | Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang Proses/Teknik Kimia |
| 1.1.7.01.02.04.057    | Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Industri             |
| 1.1.7.01.02.04.058    | Suku Cadang Alat Laboratorium Kesehatan Kerja             |
| 1.1.7.01.02.04.059    | Suku Cadang Alat Laboratorium Kearsipan                   |
| 1.1.7.01.02.04.060    | Suku Cadang Alat Laboratorium Perikanan dan Kelautan      |
| 1.1.7.01.02.04.061    | Dst....                                                   |
| <b>1.1.7.01.02.05</b> | <b>SUKU CADANG ALAT PEMANCAR</b>                          |
| 1.1.7.01.02.05.001    | Suku Cadang Alat Pemancar MF/MW                           |
| 1.1.7.01.02.05.002    | Suku Cadang Alat Pemancar HF/SW                           |
| 1.1.7.01.02.05.003    | Suku Cadang Alat Pemancar FHF/MF                          |
| 1.1.7.01.02.05.004    | Suku Cadang Alat Pemancar UHF                             |
| 1.1.7.01.02.05.005    | Suku Cadang Alat Pemancar SHF                             |
| 1.1.7.01.02.05.006    | Dst....                                                   |
| <b>1.1.7.01.02.06</b> | <b>SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI</b>             |
| 1.1.7.01.02.06.001    | Suku Cadang Alat Studio                                   |
| 1.1.7.01.02.06.002    | Suku Cadang Alat Komunikasi                               |
| 1.1.7.01.02.06.003    | Dst....                                                   |
| <b>1.1.7.01.02.07</b> | <b>SUKU CADANG ALAT PERTANIAN</b>                         |
| 1.1.7.01.02.07.001    | Suku Cadang Alat Pengolahan Ternak Dan Tanaman            |
| 1.1.7.01.02.07.002    | Suku Cadang Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak         |
| 1.1.7.01.02.07.003    | Suku Cadang Alat Panen                                    |

|                       |                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1.1.7.01.02.07.004    | Suku Cadang Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian               |
| 1.1.7.01.02.07.005    | Suku Cadang Alat Laboratorium Pertanian (Suku Cadang Alat Pertanian) |
| 1.1.7.01.02.07.006    | Suku Cadang Alat Prosesing                                           |
| 1.1.7.01.02.07.007    | Suku Cadang Alat Paska Panen                                         |
| 1.1.7.01.02.07.008    | Suku Cadang Alat Produksi                                            |
| 1.1.7.01.02.07.009    | Dst....                                                              |
| <b>1.1.7.01.02.08</b> | <b>SUKU CADANG ALAT BENGKEL</b>                                      |
| 1.1.7.01.02.08.001    | Suku Cadang Alat Bengkel Bermesin                                    |
| 1.1.7.01.02.08.002    | Suku Cadang Alat Bengkel Tidak Bermesin                              |
| 1.1.7.01.02.08.003    | Dst....                                                              |
| <b>1.1.7.01.02.09</b> | <b>SUKU CADANG ALAT PERSENJATAAN</b>                                 |
| 1.1.7.01.02.09.001    | Suku Cadang Pistol                                                   |
| 1.1.7.01.02.09.002    | Suku Cadang Senapan Mesin                                            |
| 1.1.7.01.02.09.003    | Suku Cadang Senapan Otomatis (SO)                                    |
| 1.1.7.01.02.09.004    | Suku Cadang Meriam                                                   |

| <b>KODE BARANG</b>    | <b>URAIAN</b>                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 1.1.7.01.02.09.005    | Suku Cadang Rudal                             |
| 1.1.7.01.02.09.006    | Suku Cadang Jihandak                          |
| 1.1.7.01.02.09.007    | Suku Cadang Ranjau                            |
| 1.1.7.01.02.09.008    | Suku Cadang Penyamaran                        |
| 1.1.7.01.02.09.009    | Suku Cadang Alat Pembuat Senjata              |
| 1.1.7.01.02.09.010    | Suku Cadang Alat Pembuat Amunisi              |
| 1.1.7.01.02.09.011    | Suku Cadang Pendukung                         |
| 1.1.7.01.02.09.012    | Dst....                                       |
| <b>1.1.7.01.02.10</b> | <b>PERSEDIAAN DARI BELANJA BANTUAN SOSIAL</b> |
| 1.1.7.01.02.10.001    | Dst....                                       |
| <b>1.1.7.01.02.11</b> | <b>SUKU CADANG LAINNYA</b>                    |
| 1.1.7.01.02.11.001    | Dst....                                       |
| <b>1.1.7.01.03</b>    | <b>ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR</b>       |
| <b>1.1.7.01.03.01</b> | <b>ALAT TULIS KANTOR</b>                      |
| 1.1.7.01.03.01.001    | Alat Tulis                                    |
| 1.1.7.01.03.01.002    | Tinta Tulis, Tinta Stempel                    |
| 1.1.7.01.03.01.003    | Penjepit Kertas                               |
| 1.1.7.01.03.01.004    | Penghapus/Korektor                            |
| 1.1.7.01.03.01.005    | Buku Tulis                                    |
| 1.1.7.01.03.01.006    | Ordner Dan Map                                |
| 1.1.7.01.03.01.007    | Penggaris                                     |
| 1.1.7.01.03.01.008    | Cutter (Alat Tulis Kantor)                    |
| 1.1.7.01.03.01.009    | Pita Mesin Ketik                              |
| 1.1.7.01.03.01.010    | Alat Perekat                                  |
| 1.1.7.01.03.01.011    | Stadler HD                                    |
| 1.1.7.01.03.01.012    | Staples                                       |
| 1.1.7.01.03.01.013    | Isi Staples                                   |
| 1.1.7.01.03.01.014    | Barang Cetak                                  |
| 1.1.7.01.03.01.015    | Seminar Kit                                   |

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| 1.1.7.01.03.01.016    | Dst....                    |
| <b>1.1.7.01.03.02</b> | <b>KERTAS DAN COVER</b>    |
| 1.1.7.01.03.02.001    | Kertas HVS                 |
| 1.1.7.01.03.02.002    | Berbagai Kertas            |
| 1.1.7.01.03.02.003    | Kertas Cover               |
| 1.1.7.01.03.02.004    | Amplop                     |
| 1.1.7.01.03.02.005    | Kop Surat                  |
| 1.1.7.01.03.02.006    | Dst....                    |
| <b>1.1.7.01.03.03</b> | <b>BAHAN CETAK</b>         |
| 1.1.7.01.03.03.001    | Transparant Sheet          |
| 1.1.7.01.03.03.002    | Tinta Cetak                |
| 1.1.7.01.03.03.003    | Plat Cetak                 |
| 1.1.7.01.03.03.004    | Stensil Sheet              |
| 1.1.7.01.03.03.005    | Chemical/Bahan Kimia Cetak |
| 1.1.7.01.03.03.006    | Film Cetak                 |
| 1.1.7.01.03.03.007    | Dst....                    |
| <b>1.1.7.01.03.04</b> | <b>BENDA POS</b>           |
| 1.1.7.01.03.04.001    | Materai                    |

| KODE BARANG           | URAIAN                                        |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 1.1.7.01.03.04.002    | Perangko                                      |
| 1.1.7.01.03.04.003    | Dst....                                       |
| <b>1.1.7.01.03.05</b> | <b>PERSEDIAAN DOKUMEN/ADMINISTRASI TENDER</b> |
| 1.1.7.01.03.05.001    | Persediaan Dokumen/Administrasi Tender        |
| 1.1.7.01.03.05.002    | Dst....                                       |
| <b>1.1.7.01.03.06</b> | <b>BAHAN KOMPUTER</b>                         |
| 1.1.7.01.03.06.001    | Continuous Form                               |
| 1.1.7.01.03.06.002    | Computer File/Tempat Disket                   |
| 1.1.7.01.03.06.003    | Pita Printer                                  |
| 1.1.7.01.03.06.004    | Tinta/Toner Printer                           |
| 1.1.7.01.03.06.005    | Disket                                        |
| 1.1.7.01.03.06.006    | USB/Flash Disk                                |
| 1.1.7.01.03.06.007    | Kartu Memori                                  |
| 1.1.7.01.03.06.008    | CD/DVD Drive                                  |
| 1.1.7.01.03.06.009    | Hard Disk Internal                            |
| 1.1.7.01.03.06.010    | Mouse                                         |
| 1.1.7.01.03.06.011    | CD/DVD                                        |
| 1.1.7.01.03.06.012    | Dst....                                       |
| <b>1.1.7.01.03.07</b> | <b>PERABOT KANTOR</b>                         |
| 1.1.7.01.03.07.001    | Sapu Dan Sikat                                |
| 1.1.7.01.03.07.002    | Alat-Alat Pel Dan Lap                         |
| 1.1.7.01.03.07.003    | Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya          |
| 1.1.7.01.03.07.004    | Keset Dan Tempat Sampah                       |
| 1.1.7.01.03.07.005    | Kunci, Kran Dan Semprotan                     |
| 1.1.7.01.03.07.006    | Alat Pengikat                                 |
| 1.1.7.01.03.07.007    | Peralatan Ledeng                              |
| 1.1.7.01.03.07.008    | Bahan Kimia Untuk Pembersih                   |
| 1.1.7.01.03.07.009    | Alat Untuk Makan Dan Minum                    |

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| 1.1.7.01.03.07.010    | Kaos Lampu Petromak  |
| 1.1.7.01.03.07.011    | Kaca Lampu Petromak  |
| 1.1.7.01.03.07.012    | Pengharum Ruangan    |
| 1.1.7.01.03.07.013    | Kuas                 |
| 1.1.7.01.03.07.014    | Segel/Tanda Pengaman |
| 1.1.7.01.03.07.015    | Dst....              |
| <b>1.1.7.01.03.08</b> | <b>ALAT LISTRIK</b>  |
| 1.1.7.01.03.08.001    | Kabel Listrik        |
| 1.1.7.01.03.08.002    | Lampu Listrik        |
| 1.1.7.01.03.08.003    | Stop Kontak          |
| 1.1.7.01.03.08.004    | Saklar               |
| 1.1.7.01.03.08.005    | Stacker              |
| 1.1.7.01.03.08.006    | Balast               |
| 1.1.7.01.03.08.007    | Starter              |
| 1.1.7.01.03.08.008    | Vitting              |
| 1.1.7.01.03.08.009    | Accu                 |
| 1.1.7.01.03.08.010    | Batu Baterai         |
| 1.1.7.01.03.08.011    | Stavol               |
| 1.1.7.01.03.08.012    | Dst....              |

| <b>KODE BARANG</b>    | <b>URAIAN</b>                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| <b>1.1.7.01.03.09</b> | <b>PERLENGKAPAN DINAS</b>                       |
| 1.1.7.01.03.09.001    | Bahan Baku Pakaian                              |
| 1.1.7.01.03.09.002    | Penutup Kepala                                  |
| 1.1.7.01.03.09.003    | Penutup Badan                                   |
| 1.1.7.01.03.09.004    | Penutup Tangan                                  |
| 1.1.7.01.03.09.005    | Penutup Kaki                                    |
| 1.1.7.01.03.09.006    | Atribut                                         |
| 1.1.7.01.03.09.007    | Perlengkapan Lapangan                           |
| 1.1.7.01.03.09.008    | Dst....                                         |
| <b>1.1.7.01.03.10</b> | <b>KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA</b>          |
| 1.1.7.01.03.10.001    | Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Anjing          |
| 1.1.7.01.03.10.002    | Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Kuda            |
| 1.1.7.01.03.10.003    | Dst....                                         |
| <b>1.1.7.01.03.11</b> | <b>PERLENGKAPAN PENDUNGKUNG OLAH RAGA</b>       |
| 1.1.7.01.03.11.001    | Bendera Start                                   |
| 1.1.7.01.03.11.002    | Kostum Olah Raga                                |
| 1.1.7.01.03.11.003    | Bola Tennis Lapangan                            |
| 1.1.7.01.03.11.004    | Bola Tennis Meja                                |
| 1.1.7.01.03.11.005    | Bola Kaki                                       |
| 1.1.7.01.03.11.006    | Bola Basket                                     |
| 1.1.7.01.03.11.007    | Bola Volly                                      |
| 1.1.7.01.03.11.008    | Bola Bulu Tangkis                               |
| 1.1.7.01.03.11.009    | Dst....                                         |
| <b>1.1.7.01.03.12</b> | <b>SUVENIR/CENDERA MATA</b>                     |
| 1.1.7.01.03.12.001    | Plakat                                          |
| 1.1.7.01.03.12.002    | Dst....                                         |
| <b>1.1.7.01.03.13</b> | <b>ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA</b> |

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

| <b>KODE BARANG</b>    | <b>URAIAN</b>                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.1.7.01.05.01.006    | Aset Tetap Lainnya                                    |
| 1.1.7.01.05.01.007    | Aset Lain-lain                                        |
| 1.1.7.01.05.01.008    | Barang Persediaan                                     |
| 1.1.7.01.05.01.009    | Dst....                                               |
| <b>1.1.7.01.05.02</b> | <b>PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN LAINNYA</b>     |
| 1.1.7.01.05.02.001    | Dst....                                               |
| <b>1.1.7.01.06</b>    | <b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA</b> |
| <b>1.1.7.01.06.01</b> | <b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA</b> |
| 1.1.7.01.06.01.001    | Cadangan Energi                                       |
| 1.1.7.01.06.01.002    | Cadangan Pangan                                       |
| 1.1.7.01.06.01.003    | Dst....                                               |
| <b>1.1.7.01.06.02</b> | <b>PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA</b> |
| 1.1.7.01.06.02.001    | Dst....                                               |
| <b>1.1.7.01.07</b>    | <b>NATURA DAN PAKAN</b>                               |
| <b>1.1.7.01.07.01</b> | <b>NATURA</b>                                         |
| 1.1.7.01.07.01.001    | Makanan/Sembako                                       |
| 1.1.7.01.07.01.002    | Minuman                                               |
| 1.1.7.01.07.01.003    | Dst....                                               |
| 1.1.7.01.07.02        | PAKAN                                                 |
| 1.1.7.01.07.02.001    | Pakan Hewan                                           |
| 1.1.7.01.07.02.002    | Pakan Ikan                                            |
| 1.1.7.01.07.02.003    | Dst....                                               |
| <b>1.1.7.01.07.03</b> | <b>NATURA DAN PAKAN LAINNYA</b>                       |

|                       |                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| 1.1.7.01.07.03.001    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.08</b>    | <b>PERSEDIAAN PENELITIAN</b>                 |
| <b>1.1.7.01.08.01</b> | <b>PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI</b>         |
| 1.1.7.01.08.01.001    | Hewan/Ternak                                 |
| 1.1.7.01.08.01.002    | Biota Laut/Ikan                              |
| 1.1.7.01.08.01.003    | Tanaman                                      |
| 1.1.7.01.08.01.004    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.08.02</b> | <b>PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI LAINNYA</b> |
| 1.1.7.01.08.02.001    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.08.03</b> | <b>PERSEDIAAN PENELITIAN TEKNOLOGI</b>       |
| 1.1.7.01.08.03.001    | Antariksa                                    |
| 1.1.7.01.08.03.002    | Pertanian                                    |
| 1.1.7.01.08.03.003    | Perikanan                                    |
| 1.1.7.01.08.03.004    | Perternakan                                  |
| 1.1.7.01.08.03.005    | Perkebunan dan Kehutanan                     |
| 1.1.7.01.08.03.006    | Militer                                      |
| 1.1.7.01.08.03.007    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.08.04</b> | <b>PERSEDIAAN PENELITIAN LAINNYA</b>         |
| 1.1.7.01.08.04.001    | Dst....                                      |
| <b>1.1.7.01.09</b>    | <b>PERSEDIAAN DALAM PROSES</b>               |
| <b>1.1.7.01.09.01</b> | <b>PERSEDIAAN DALAM PROSES</b>               |

| <b>KODE BARANG</b>    | <b>URAIAN</b>                             |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| 1.1.7.01.09.01.001    | Tanah dan Bangunan dalam Proses           |
| 1.1.7.01.09.01.002    | Peralatan dan Mesin dalam Proses          |
| 1.1.7.01.09.01.003    | Jalan, Irigasi, dan Jaringan dalam Proses |
| 1.1.7.01.09.01.004    | Aset Tetap Lainnya dalam Proses           |
| 1.1.7.01.09.01.005    | Aset Lain-Lain dalam Proses               |
| 1.1.7.01.09.01.006    | Barang Persediaan dalam Proses            |
| <b>1.1.7.01.09.02</b> | <b>PERSEDIAAN DALAM PROSES LAINNYA</b>    |
| 1.1.7.01.09.02.001    | Dst....                                   |
| <b>1.1.7.02</b>       | <b>BARANG TAK HABIS PAKAI</b>             |
| <b>1.1.7.02.01</b>    | <b>KOMPONEN</b>                           |
| <b>1.1.7.02.01.01</b> | <b>KOMPONEN JEMBATAN BAJA</b>             |
| 1.1.7.02.01.01.001    | Komponen Jembatan Bailey                  |
| 1.1.7.02.01.01.002    | Komponen Jembatan Baja Prefab             |
| 1.1.7.02.01.01.003    | Dst....                                   |
| <b>1.1.7.02.01.02</b> | <b>KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN</b>         |
| 1.1.7.02.01.02.001    | Komponen Jembatan Pratekan Prefab         |
| 1.1.7.02.01.02.002    | Dst....                                   |
| <b>1.1.7.02.01.03</b> | <b>KOMPONEN PERALATAN</b>                 |
| 1.1.7.02.01.03.001    | Dinamo Amper                              |
| 1.1.7.02.01.03.002    | Dinamo Start                              |
| 1.1.7.02.01.03.003    | Transmisi                                 |
| 1.1.7.02.01.03.004    | Injection Pump                            |
| 1.1.7.02.01.03.005    | Karburator Unit                           |
| 1.1.7.02.01.03.006    | Motor Hidrolik                            |
| 1.1.7.02.01.03.007    | Engine Bensin                             |

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

| KODE BARANG           | URAIAN                         |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1.1.7.02.02.02.003    | A C P 2,0                      |
| 1.1.7.02.02.02.004    | A C P 2,5                      |
| 1.1.7.02.02.02.005    | A C P 3,0                      |
| 1.1.7.02.02.02.006    | Dst....                        |
| <b>1.1.7.02.02.03</b> | <b>PIPA BAJA</b>               |
| 1.1.7.02.02.03.001    | Pipa Baja Gelombang            |
| 1.1.7.02.02.03.002    | Pipa Baja Konstruksi (CSP)     |
| 1.1.7.02.02.03.003    | Pipa Baja Lapis Polyethelene   |
| 1.1.7.02.02.03.004    | Pipa Baja Lapis Seng (GIP)     |
| 1.1.7.02.02.03.005    | Dst....                        |
| <b>1.1.7.02.02.04</b> | <b>PIPA BETON PRATEKAN</b>     |
| 1.1.7.02.02.04.001    | Fitter Pipa Beton Pratekan     |
| 1.1.7.02.02.04.002    | Pipa Beton Pratekan            |
| 1.1.7.02.02.04.003    | Dst....                        |
| <b>1.1.7.02.02.05</b> | <b>PIPA FIBER GLASS</b>        |
| 1.1.7.02.02.05.001    | Filter Pipa Fiber Glass        |
| 1.1.7.02.02.05.002    | Pipa Fiber Glass               |
| 1.1.7.02.02.05.003    | Dst....                        |
| <b>1.1.7.02.02.06</b> | <b>PIPA PLASTIK PVC (UPVC)</b> |
| 1.1.7.02.02.06.001    | Pipa Plastik PVC               |
| 1.1.7.02.02.06.002    | UPVC Fitter                    |
| 1.1.7.02.02.06.003    | Dst....                        |
| <b>1.1.7.02.02.07</b> | <b>PIPA LAINNYA</b>            |
| 1.1.7.02.02.07.001    | Dst....                        |

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

2. Mapping Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah

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

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

A

B

C

C

C

C

E

E

E

E

E

E

E

E

E

E

F

G

A

B

E

C

D

G

F

B. BERITA ACARA PEMERIKSAAN GUDANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN GUDANG

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH : .....  
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Pangkat / Go : .....

Selaku Pengurus Barang Pembantu Lama

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

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

Selaku Pengurus Barang Pembantu Baru

Berdasarkan Nota Dinas Kepala PD ..... Nomor: ..... tanggal .....

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

| No. | Nama Barang | Satuan | Jumlah |       | Kondisi |
|-----|-------------|--------|--------|-------|---------|
|     |             |        | Angka  | Huruf |         |
|     |             |        |        |       |         |
|     |             |        |        |       |         |
|     |             |        |        |       |         |

Yang Menerima  
Pengurus Barang  
pengguna Baru

Palu, tanggal tersebut diatas  
Yang Menyerahkan Pengurus  
Barang Pengguna Lama

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Mengetahui  
Pengguna barang  
Selaku Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna

.....  
NIP.....

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

**SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENGURUS BARANG PENGGUNA  
SEMENTARA**

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH : .....  
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP. : .....

Pangkat/Gol. : .....

Menyatakan bahwa selama mewakili Pengurus Barang

Pengguna: Nama : .....

NIP. : .....

Pangkat/Gol. : .....

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

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Pengurus Barang  
Pengguna

.....

.....

...

.....

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

Megetahui  
Pengguna Barang

Palu, ..... 20....  
Pengurus Barang Pengguna  
Sementara

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH : .....  
 PROVINSI : SULAWESI TENGAH

**SURAT PERNYATAAN PENGANTIAN PENGURUS BARANG PEMBANTU  
 SEMENTARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP. : .....

Pangkat/Gol. : .....

Menyatakan bahwa selama mewakili Pengurus Barang

Pembantu: Nama : .....

NIP. : .....

Pangkat/Gol. : .....

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

Adapun alasan penggantian sementara tersebut karena Penyimpan  
 Barang

.....

.....

...

.....

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

Megetahui  
 Pengguna Anggaran / Kuasa  
 Pengguna Anggaran

Palu, ..... 20....  
 Pengurus Barang Pembantu  
 Sementara

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

## D.BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor: .....

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

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

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

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

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

#### I. Hasil Pemeriksaan

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

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

Ditemui:

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

a.....  
b.....

#### II. Rekomendasi

Direkomendasikan kepada PPK agar:

a.....  
b.....

#### III. Kesimpulan

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

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

Panitia/Pejabat\*) Penerima Hasil Pekerjaan

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

\*) coret yang tidak perlu

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR BARANG HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

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

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

Panitia/Pejabat\*) Penerima Hasil Pekerjaan

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....
- :Ketua

:Sekretaris

:Anggota

:Anggota

:Anggota
- 1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

E. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor: .....

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

- I. Nama : .....
- Alamat : .....
- Jabatan : .....

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**

- II. Nama : .....
- Alamat : .....
- Jabatan : .....

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**

Berdasarkan:

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

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Palu, tanggal tersebut di atas  
Penyedia

.....  
NIP.....

.....  
.....

Pengguna/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Pejabat/Panitia Penerima Hasil  
Pekerjaan  
Ketua

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Lampiran  
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan  
Nomor : .....  
Tanggal: .....

**DAFTAR BARANG HASIL PEKERJAAN YANG DISERAH TERIMAKAN**

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

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

Pejabat PembuatKomitmen

Palu, tanggal tersebut di atas  
Penyedia

.....  
NIP.....

.....  
.....

Pengguna/KuasaPenggunaAnggar  
an

Pejabat/Panitia Penerima Hasil  
Pekerjaan  
Ketua

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

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

.....  
NIP.....

F. NOTA PESANAN BARANG

KOP OPD / UNIT PERANGKAT DAERAH

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

NOTA PESANAN BARANG  
Nomor: .....

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

| No. | Nama Barang | Banyaknya |        | Ket. |
|-----|-------------|-----------|--------|------|
|     |             | Volume    | Satuan |      |
|     |             |           |        |      |
|     |             |           |        |      |
|     |             |           |        |      |
|     |             |           |        |      |

Mengetahui  
Pengguna Anggaran / Kuasa  
Pengguna Anggaran

Palu, ..... 20....  
PPTK / PPK

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

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

G. BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Dari : .....

Kepada : Pengurus Barang .....

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

| No. | Kode Rekening | Nama Rekening | Jumlah | Satuan | Keterangan |
|-----|---------------|---------------|--------|--------|------------|
| 1   | .....         | .....         | ...    | .....  | .....      |
|     |               |               | ....   |        |            |

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

Mengetahui,

Dibuat,

.....  
.....

.....  
.....

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

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

Diterima  
Pengurus Barang,

Diserahkan,

.....

.....

H.SURAT PERMINTAAN BARANG

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

Nomor :.....(2)

Dasar Permintaan

:a. Nomor

b. Tanggal

c. Pihak yang meminta : ..... (5)

: ..... (3) : ..... (4)

| No. | Kode<br>Barang | Nama<br>Barang | NUSP | Spesifikasi<br>Nama<br>Barang | Pengajuan<br>Permintaan |                  | Informasi Sisa<br>Barang<br>persediaan |                  | Usulan<br>Pengajuan<br>Persetujuan |                  | Keperluan | Ket. |
|-----|----------------|----------------|------|-------------------------------|-------------------------|------------------|----------------------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|-----------|------|
|     |                |                |      |                               | Jumlah                  | Satuan<br>Barang | Jumlah                                 | Satuan<br>Barang | Jumlah                             | Satuan<br>Barang |           |      |
| (6) | (7)            | (8)            | (9)  | (10)                          | (11)                    | (12)             | (13)                                   | (14)             | (15)                               | (16)             | (17)      | (18) |
|     |                |                |      |                               |                         |                  |                                        |                  |                                    |                  |           |      |

....., .....20xx (19)

Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu.. (20)

.....(21)

NIP. ....(21)

Petunjuk Pengisian :

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

dll. sesuai kondisi dilapangan.

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

perundang-undangan dibidang penggolongan dan kodefikasi BMD.

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

I. SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG

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

- I. Unit Pemakai
- a. Kuasa Pengguna Barang : ..... (5)
- b. Pengguna Barang : ..... (6)
- c. Alamat : ..... (7)
- II. Data Sisa/Saldo Barang Tersedia \*)
- a. Kode Barang : ..... (8)
- b. Nama Barang : ..... (9)
- c. Spesifikasi Nama Barang : ..... (10)
- d. NUSP : ..... (11)
- e. Per Tanggal, Bulan, Tahun : ..... (12)

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

- III. Data Permintaan Barang
- a. Jumlah : ..... (18)
- b. Satuan : ..... (19)
- c. Pihak yang meminta : ..... (20)
- d. Nama Pihak yang meminta : ..... (21)
- e. Keperluan : ..... (22)

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

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

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

\*) Seluruh data Sisa/Saldo Barang Tersedia diambil dari data pada kartu barang.  
\*\*) Penentuan harga satuan pengeluaran barang persediaan sesuai medote penilaian persediaan yang ditetapkan oleh gubernur, bupati/wali kota.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
- (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (4) Diisi tahun pengisian formulir.
- (5) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang dalam hal yang melakukan pencatatan Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Diisi nama Pengguna Barang, dalam hal yang melalukan pencatatan Pengguna Barang.
- (7) Diisi alamat Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
- (8) Diisi kode barang yang tersedia.
- (9) Diisi nama barang pada angka (8).
- (10) Diisi spesifikasi nama barang.
- (11) Diisi Nomor Urut Spesifikasi Persediaan (NUSP) yang merupakan gabungan kode barang dan nomor urut spesifikasi nama barang persediaan.
- (12) Diisi tanggal, bulan, tahun posisi terakhir sisa/saldo barang tersedia pada kartu barang.
- (13) Diisi jumlah barang tersedia.
- (14) Diisi harga satuan.
- (15) Diisi nilai total (15) = (13) x (14).
- (16) Diisi total jumlah barang tersedia.

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

## J. BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

### 1. BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

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

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

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

Pejabat Penatausahaan  
Pengguna Barang

Palu, .....  
Pengurus Barang Pengguna

.....  
NIP.....

Megetahui  
Pengguna Barang

.....  
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH : .....

.....  
NIP.....

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH : .....

Petunjuk Pengisian :

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

PROVINSI : SULAWESI TENGAH

2. BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

BUKU PENGELUARAN PERSEDIAAN

TAHUN.....(1)

Kuasa Pengguna Barang : .....(2)

Pengguna Barang : .....(3)

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

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Palu,.....

Pengurus Barang Pengguna

.....

NIP.....

Megetahui

Pengguna Barang

.....

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

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

Diisi keterangan tambahan yang perlu dijelaskan.

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH : .....  
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

3. KARTU BARANG PERSEDIAAN

Gudang : .....  
NamaBarang : .....  
Satuan : .....

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

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

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Palu, .....  
Pengurus Barang Pengguna

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Megetahui  
Pengguna Barang

.....  
NIP.....

K. BERITA ACARA PELAKSANAAN STOCK OPNAME

KOP OPD / UNIT PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PELAKSANAAN STOCK OPNAME

Nomor: .....

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

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

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

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

Mengetahui,  
Kepala PD

Palu, .....  
Pengurus Barang Pengguna

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Lampiran : Berita Acara Stock Opname  
Nomor :  
Tanggal :

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

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH :  
PROVINSI : SULAWESI TENGAH

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

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

Mengetahui,  
Kepala PD

Palu, .....  
Pengurus Barang Pengguna

.....

NIP.....

.....

NIP.....

## M. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PERSEDIAAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN

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

PD/UNIT PERANGKAT DAERAH : .....  
 PROVINSI : SULAWESI TENGAH

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

Pejabat Penatausahaan Pengguna  
Barang

Palu, .....  
Pengurus Barang Pengguna

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

Megetahui  
Pengguna Barang

.....  
NIP.....

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

FORMULIR PENGURANGAN BMD BERUPA PERSEDIAAN KERENA RUSAK BERAT DAN USANG

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

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

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

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

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

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

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

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Dipilih Kuasa Pengguna Barang atau Pengguna Barang.
  - (2) Diisi nama SKPD yang bersangkutan hanya untuk daftar barang pengguna.
  - (3) Diisi nama provinsi, kabupaten/kota yang bersangkutan.
  - (4) Diisi tahun pengisian formulir.

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

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ANWAR HAFID