



**BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

TELAH DI KOREKSI  
DAN SESUAI KETENTUAN  
PERUNDANG - UNDANGAN

PERANGKAT DAERAH  
PENGUSUL

BPKAD

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
NOMOR 53 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

- Menimbang :
- a. bahwa Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengguna Barang setiap tahunnya melakukan inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan serta menyampaikan laporan setelah selesai inventarisasinya;
  - b. bahwa penyimpanan barang persediaan perlu dilakukan secara tertib, rapi dan aman sehingga setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tanggap serta dalam rangka penatausahaan barang persediaan diperangkat Daerah perlu adanya pedoman penatausahaan pengelolaan barang persediaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
  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 terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
4. Pengelolaan Barang Persediaan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas Barang Persediaan.
5. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Persediaan untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
6. Rencana Kebutuhan Barang Persediaan yang selanjutnya disingkat RKBP adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Persediaan untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Persediaan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Persediaan.
9. Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam hal ini adalah Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah dalam hal ini adalah Kepala Perangkat Daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya, dalam hal ini adalah Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPB-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang, dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Pengguna Barang.
16. Pejabat Penatausahaan Barang Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPB-UKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang, dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha pada Kuasa Pengguna Barang.

17. Pengurus Barang Pengguna Barang yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah termasuk barang persediaan pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah termasuk barang persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pembantu selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang adalah pengurus barang yang membantu dalam Penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang.
20. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah selaku Pengguna Barang.
21. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
22. Gudang/Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
23. Pemakai Persediaan yang selanjutnya disebut Pemakai adalah Bagian/ Bidang/ Sub bidang/Seksi/Sub bagian yang memakai/menggunakan persediaan dalam rangka pelaksanaan tugas.
24. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah dan jasa termasuk persediaan.
25. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruangan/ tempat tertentu.
26. Penyaluran/Pendistribusian adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan persediaan dari gudang/ tempat penyimpanan ke pemakai.
27. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
28. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan persediaan dalam bentuk fisik, dokumen administratif dan tindakan upaya hukum.
29. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Pemeriksaan Fisik Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
32. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
33. Kartu Persediaan adalah catatan buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu.

34. Laporan Mutasi Persediaan Bulanan adalah Laporan bulanan yang dibuat oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu yang memuat informasi jumlah unit, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang.
35. Laporan mutasi Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan.
36. Laporan mutasi Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
37. Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan selanjutnya disingkat dengan BAST Pengadaan/Perolehan adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan persediaan ke Pengurus Barang.
38. Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/Pengeluaran selanjutnya disebut dengan BAST Distribusi/Pengeluaran adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dengan pihak yang menerima barang tersebut berdasarkan dokumen Surat Perintah Penyaluran Barang.
39. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Pemakai Barang kepada PPB-PD/PPB UKPD melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang.
40. Surat Perintah Penyaluran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) yang diterbitkan oleh PPB-PD/PPB-UKPD untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang kepada pemakai persediaan yang membutuhkan.
41. *Stock Opname* adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan secara fisik atas jumlah dan kondisi persediaan di Gudang/Tempat Penyimpanan secara periodik atau pada saat tertentu.
42. Beban Persediaan adalah barang persediaan yang sudah dikeluarkan dari gudang PD/UKPD untuk kegiatan operasional PD/UKPD.
43. Ruang Lingkup Persediaan adalah barang yang berada dalam pengamanan atau pengelolaan penyimpan/pengurus barang digudang PD/UKPD.
44. Persediaan Bahan Pakai Habis adalah persediaan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Contohnya alat tulis kantor.
45. Persediaan Bahan/Material adalah persediaan yang akan digunakan dalam proses produksi. Contohnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
46. Persediaan Barang Lainnya adalah persediaan barang yang akan diberikan Kepada Pihak Ketiga dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.
47. Hibah dari Persediaan adalah hibah yang diterima atau diberikan berupa persediaan dari atau kepada instansi lain, pemerintah pusat, masyarakat dan pihak lain.
48. Nilai Perolehan Persediaan adalah harga pembelian persediaan ditambah pajak dan biaya-biaya lainnya sampai persediaan tersebut dapat dipakai.
49. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
50. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Daerah otonom.
51. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong.
52. Bupati adalah Bupati Kabupaten Parigi Moutong.

## **BAB II**

### **PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Persediaan**

#### **Pasal 2**

- (1) Klasifikasi persediaan dibagi menjadi Persediaan Bahan Pakai Habis, Persediaan Bahan/Material dan Persediaan Barang Lainnya.
- (2) Persediaan diperoleh dari hasil Pengadaan/perolehan lainnya yang sah, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam bagan la, bagan ab, bagan 1c dan bagan 1d Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada pemakai persediaan harus disetujui oleh PPB-PD/PPB-UKPD, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 2a dan Bagan 2b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Persediaan harus ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 3a dan Bagan 3b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Sarana Penatausahaan yang digunakan dalam Penatausahaan persediaan, terdiri atas :
  - a. kartu Persediaan;
  - b. BAST Pengadaan/Perolehan;
  - c. BAST Distribusi/Pengeluaran;
  - d. SPB;
  - e. SPPB;
  - f. berita acara pemeriksaan fisik persediaan;
  - g. laporan persediaan; dan
  - h. laporan Mutasi Persediaan Bulanan.
- (6) Format sarana Penatausahaan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Format Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Persediaan yang berasal dari hibah dicatat ke Kartu Persediaan dan disimpan di tempat penyimpanan, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 1b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pejabat Pelaksana Pengelolaan BMD**

#### **Pasal 3**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Persediaan; dan
  - b. menetapkan pejabat yang mengurus Persediaan.

- (3) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Pengadaan Persediaan;
  - b. mengatur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Persediaan; dan
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan persediaan.
- (4) Kepala Badan Pengelola Aset Daerah sebagai Pejabat penatausahaan berwenang dan bertanggungjawab:
  - a. membantu Pengelola Barang dalam meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan rencana kebutuhan Pengadaan Persediaan kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu Pengelola Barang dalam mengatur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Persediaan; dan
  - c. membantu Pengelola Barang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Persediaan.
- (5) Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan Persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Persediaan;
  - f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan mutasi Persediaan Semesteran dan Laporan mutasi Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (6) Kuasa Pengguna Barang sebagai Kepala Unit Kerja berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan bagi UKPD yang dipimpinnya ;
  - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - c. menggunakan Persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UKPD yang dipimpinnya;
  - d. mengamankan dan memelihara Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Persediaan;
  - f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan
  - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan mutasi Persediaan Semesteran dan Laporan mutasi Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.

## Bagian Ketiga

### Pejabat Penatausahaan dan Pengurus Barang

#### Pasal 4

- (1) PPB-PD/PPB-UKPD ditunjuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) PPB-PD/PPB-UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan pada Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang;
  - b. meneliti pencatatan dan inventarisasi Persediaan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
  - c. menyiapkan usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Persediaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. meneliti Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan mutasi Persediaan Semesteran dan Tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - e. memberikan persetujuan atas SPB dengan menerbitkan SPPB untuk mengeluarkan BMD dari Gudang/Tempat Penyimpanan; dan
  - f. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Persediaan.
- (3) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Persediaan dalam Gudang/Tempat Penyimpanan secara tertib dan teratur.
- (5) Pembantu Pengurus Barang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mempunyai kewajiban sebagai berikut :
  - a. meneliti dan menghimpun dokumen Pengadaan Persediaan yang diterima;
  - b. meneliti jumlah dan kondisi persediaan yang diterima sesuai dengan dokumen Pengadaan;
  - c. mencatat persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari Gudang/Tempat Penyimpanan ke dalam Kartu Persediaan;
  - d. melaksanakan pengamanan persediaan di Gudang/Tempat Penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
  - e. *Stock Opname* secara berkala ataupun insidental terhadap Persediaan yang ada di Gudang/Tempat Penyimpanan; dan
  - f. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran Persediaan dan *Stock Opname* kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/ secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Format Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c sebagaimana tercantum dalam format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Berita Acara Serah Terima Barang Dropping/Mutasi antara Unit Kerja merupakan dasar mencatat persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari Gudang/Tempat Penyimpanan ke dalam Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c sebagaimana tercantum dalam Format 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Keempat**

### **Pemeriksaan dan Penerimaan Persediaan**

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap Persediaan dari hasil Pengadaan dan perolehan lainnya yang sah sebelum diserahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, wajib dilakukan pemeriksaan dari aspek jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisinya.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu harus menolak barang yang bersangkutan.
- (4) Bagan alur hasil Pengadaan/perolehan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Bagan la Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kelima**

### **Pemeliharaan dan Pengamanan Persediaan**

#### **Pasal 6**

- (1) Pemeliharaan Persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan dan kerapian di Gudang/Tempat Penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan Persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.

#### **Pasal 7**

- (1) Pengamanan fisik Persediaan dilakukan :
  - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam Gudang/Tempat Penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan Gudang/Tempat Penyimpanan persediaan;
  - d. melindungi Gudang/ Tempat Penyimpanan persediaan;
  - e. menambah prasarana penanganan Persediaan di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik Persediaan secara periodik;
  - g. melakukan fumigasi/anti jamur/anti rayap di Gudang/Tempat Penyimpanan Persediaan secara berkala;
  - h. melakukan dokumentasi fotografi/ digital/ sejenis; dan
  - i. melakukan Pengamanan Persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi Persediaan dilengkapi dengan :
  - a. kartu Persediaan;
  - b. BAST Pengadaan/Perolehan;
  - c. BAST Distribusi/Pengeluaran;

- d. berita acara pemeriksaan fisik *Stock Opname*;
  - e. SPPB;
  - f. laporan Persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Bulanan/Semesteran/Tahunan; dan
  - g. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Pengamanan hukum Persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada Pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan/kerusakan Persediaan akibat kesengajaan/kelalaian, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (4) Format BAST Pengadaan/Perolehan dan BAST Distribusi/Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam format 2 dan format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 8**

- (1) Pengamanan fisik Persediaan dilakukan dengan pemeriksaan fisik penyimpanan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan PD/UKPD, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 4a dan Bagan 4b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengamanan administrasi Persediaan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :
- a. faktur/nota pembelian;
  - b. BAST Pengadaan/Perolehan; dan
  - c. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Pengamanan hukum persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada Pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan persediaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Bagian Keenam**

#### **Penyaluran/Pendistribusian Persediaan**

### **Pasal 9**

- (1) Penyaluran/pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. adanya permintaan tertulis dari pemakai persediaan dalam format SPB;
  - b. adanya SPPB dari PPB-PD/PPB-UKPD; dan
  - c. adanya BAST Distribusi/Pengeluaran dari Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu ke Pemakai Persediaan.
  - d. Format SPB sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagaimana tercantum dalam format 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan alur Penyaluran/Pendistribusian dijelaskan sebagai Bagan Perolehan Barang Persediaan/Dropping dari Pengurus Barang Perangkat Daerah ke Pengurus Barang Pembantu UKPD dengan permintaan dan tanpa permintaan sebagaimana tercantum dalam Bagan 1c dan Bagan 1d Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.

## **Pasal 10**

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu melakukan Penyaluran/Pendistribusian barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. pemakai Persediaan menyampaikan SPB Persediaan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, rangkap kedua untuk Pemakai;
- b. perdasarkan SPB dari Pemakai tersebut Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu meneruskan ke PPB-PD/ PPB-UKPD untuk meminta persetujuan pengeluaran persediaan;
- c. PPB-PD/PPB-UKPD melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan dari Pemakai;
- d. dalam hal permintaan pengeluaran persediaan disetujui, PPB-PD/PPB-UKPD memerintahkan Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu untuk mengeluarkan persediaan dari gudang/tempat penyimpanan dan menyerahkannya kepada Pemakai dengan disertai BAST Distribusi/Pengeluaran;
- e. berdasarkan SPPB dan BAST Distribusi/Pengeluaran, Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan; dan
- f. format SPPB sebagaimana dimaksud huruf (e) sebagaimana tercantum dalam format 6 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketujuh**

### ***Stock Opname***

## **Pasal 11**

- (1) Pemeriksaan fisik Persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan Persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas Penatausahaan persediaan.
- (2) Pemeriksaan fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPB-PD/ PPB-UKPD bersama Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu dan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan fisik Persediaan.
- (4) Berita acara hasil pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, lokasi, Pejabat yang melakukan *stock opname*, jenis barang, jumlah barang berdasarkan laporan pencatatan pada Kartu Persediaan, jumlah Persediaan di dalam gudang, kondisi Persediaan dan keterangan lainnya.
- (5) Format berita acara pemeriksaan fisik (*stock opname*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai format 7 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Bagan alur pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Bagan 4a dan Bagan 4b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedelapan**

### **Penilaian Persediaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Persediaan barang pakai habis, bahan/material dan barang lainnya dinilai dengan metode "Masuk Pertama Keluar Pertama" dan dicatat dengan menggunakan sistem periodik.
- (2) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar dan dicatat dengan menggunakan sistem periodik.
- (3) Penilaian Persediaan digunakan untuk pengakuan nilai Persediaan dan beban Persediaan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Penetapan nilai Persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam Penilaian Persediaan.

## **Bagian Kesembilan**

### **Laporan Persediaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
- (3) Jika perlu untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.
- (4) Format Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam format 8 Lampiran II yang merupakan bagian terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kesepuluh**

### **Penghapusan Persediaan**

#### **Pasal 14**

- (1) Berdasarkan *stock opname*, Barang persediaan dalam kondisi rusak dan kadaluarsa akan dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat barang.
- (2) Pemusnahan barang dengan sifat khusus dan terkait dengan lingkungan hidup, berupa obat-obatan, bahan kimia, dan sejenisnya, proses pemusnahannya terlebih dahulu berkonsultasi dengan Instansi terkait.
- (3) Pengajuan permohonan pemusnahan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana tercantum dalam format 9 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.

- (5) Apabila permohonan permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan persetujuan surat pemusnahan barang persediaan, sebagaimana tercantum dalam format 9 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Pemusnahan barang persediaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan sebagaimana tercantum dalam format 10 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Berita Acara Pemusnahan persediaan merupakan salah satu dokumen sebagai dasar penghapusan barang persediaan sebagaimana tercantum dalam format 12 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang kepada Pengelola Barang Milik Daerah.
- (9) Pelaksanaan penghapusan persediaan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah.
- (10) Keputusan Bupati tentang penghapusan persediaan dijadikan dasar pencatatan akuntansi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam format 13 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

##### **Pasal 15**

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Parigi Moutong dilakukan Bupati C.q. Sekretaris Daerah dan dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

##### **Pasal 16**

- (1) Pengawasan terhadap Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap Penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

##### **Pasal 17**

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

### **BAB IV**

#### **PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH**

##### **Pasal 18**

Dalam hal terjadi kerugian Daerah karena kekurangan Persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban Penatausahaan Persediaan sebagaimana Peraturan Bupati ini, diselesaikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

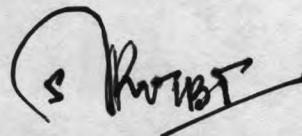
**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

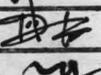
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 23 Desember 2019

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**



**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 23 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,**



**ARDI**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
 NOMOR 53 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

DAFTAR BAGAN

No	Bagan		Nama Bagan
1	2	3	4
1	Bagan 1	a	Bagan Pengadaan/ Perolehan Barang Persediaan- Pembelian dari Pihak Ketiga/Rekanan
		b	Bagan Perolehan Barang Persediaan Berupa Hibah dari Donatur
		c	Bagan Perolehan Barang Persediaan/Dropping dari Pengurus Barang Perangkat Daerah ke Pengurus Barang Pembantu-UKPD (Tanpa Permintaan)
		d	Bagan Perolehan Barang Persediaan/Dropping dari Pengurus Barang Perangkat Daerah ke Pengurus Barang Pembantu-UKPD (ada permintaan)
2	Bagan 2	a	Bagan Pemakaian Barang Persediaan-Pengurus Barang Perangkat Daerah
		b	Bagan Pemakaian Barang Persediaan-Pengurus Barang Pembantu UKPD
3	Bagan 3	a	Bagan Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan Pengurus Barang Perangkat Daerah
		b	Bagan Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu UKPD
4	Bagan 4	a	Bagan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan-Pengurus Barang Perangkat Daerah
		b	Bagan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu UKPD

Bagan 1 a  
 PENGADAAN/PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN-PEMBELIAN DARI PIHAK KETIGA/REKANAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga/Rekanan	Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Barang Persediaan diterima oleh Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan dari Hasil Pengadaan/Pembelian dari Pihak Ketiga/Rekanan	<pre>                     graph TD                         Start([mulai]) --&gt; S1[Folder 1]                         S1 --&gt; S2[Folder 2]                         S2 --&gt; S3[Folder 3]                         S3 --&gt; End([selesai])                     </pre>			Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan)	1 Hari	Barang Persediaan Diterima oleh Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan	
2	Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) dari panitia penerimaan hasil pekerjaan/pejabat pengadaan ke pengurus barang/pengurus barang pembantu	1 Hari	Barng Persediaan diterima oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu/	
3	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/ mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan	1 Hari	Kartu Barang Persediaan terupdate	

**Bagan 1 b**  
**PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN BERUPA HIBAH DARI DONATUR**

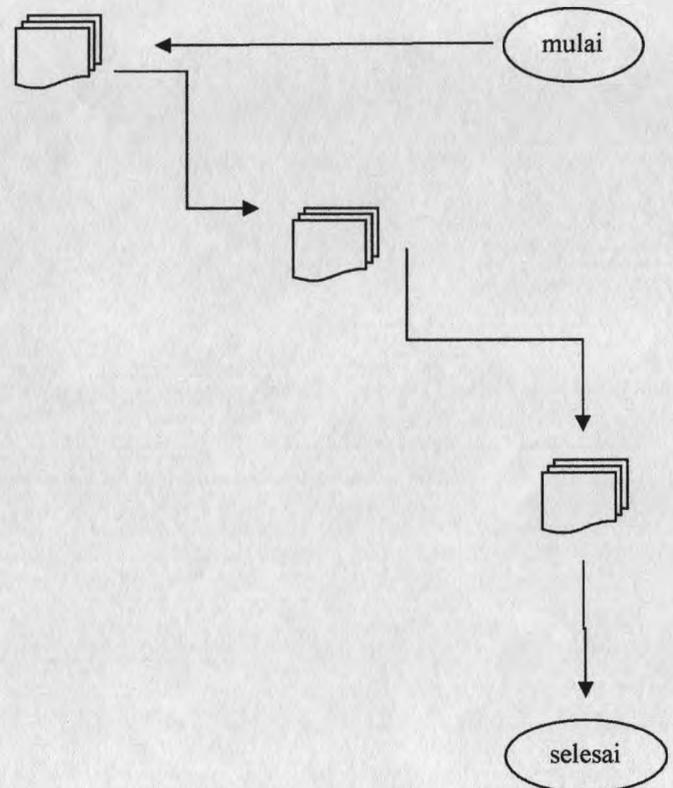
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Donatur	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Barang Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari Donatur akibat dari aktivitas Hibah	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Folder]     B --&gt; C[Folder]     C --&gt; D[Folder]     D --&gt; E([selesai])           </pre>			Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan)	1 Hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang akibat dari aktivitas Hibah	
2	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) dari panitia penerimaan hasil pekerjaan/pejabat pengadaan ke pengurus barang/pengurus barang pembantu	1 Hari	Barang Persediaan diterima oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu	
3	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan belum ter-update	1 Hari	Kartu Barang Persediaan terupdate	

**Bagan 1 c**  
**PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN/DROPPING**  
**DARI PENGURUS BARANG PERANGKAT DAERAH KE PENGURUS BARANG PEMBANTU-UKPD**  
**(TANPA PERMINTAAN)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah (PPB PD)	Pengurus Barang Perangkat Daerah	Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah (PPB PD) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Perangkat Daerah untuk men-dropping Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Folder 1]     B --&gt; C[Folder 2]     C --&gt; D[Folder 3]     D --&gt; E([selesai])           </pre>			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 Hari	Perintah Dropping	
2	Pengurus Barang Perangkat Daerah menyerahkan Barang I Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) dari panitia penerimaan hasil pekerjaan/pejabat pengadaan ke pengurus barang/pengurus barang pembantu	1 Hari	Barng Persediaan diterima oleh pengurus barang pembantu akibat dari dropping dari pengurusbarang Perangkat Daerah	
3	Pengurus Barang Pembantu mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu belum terupdate	1 Hari	Kartu Barang PersediaanPengurus Barang Pembantu terupdate	

**Bagan 1 d**  
**PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN/DROPPING**  
**DARI PENGURUS BARANG PERANGKAT DAERAH KE PENGURUS BARANG PEMBANTU-UKPD**  
**(ADA PERMINTAAN)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah (PPB PD)	Pengurus Barang Perangkat Daerah	Pengurus Barang Pembantu/	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu mengajukan permintaan/dropping Barang Persediaan ke Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah (PPB-PD) Cq. Pengurus Barang Perangkat Daerah				Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Hari	Surat permintaan Barang (SPB)	
2	Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah (PPB PD) menyetujui dan memerintah Penggurus Barang Perangkat Daerah untuk men-dropping Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu				Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 Hari	Perintah Dropping	
3	Pengurus Barang Perangkat Daerah menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) dari panitia penerimaan hasil pekerjaan/pejabat pengadaan ke pengurus barang/pengurus barang pembantu	1 Hari	Barng Persediaan diterima oleh pengurus barang pembantu akibat dari dropping dari pengurusbarang Perangkat Daerah	
4	Pengurus Barang Pembantu/ mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu belum terupdate	1 Hari	Kartu Barang PersediaanPengurus Barang Pembantu terupdate	



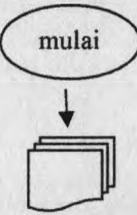
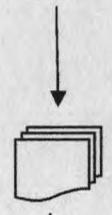
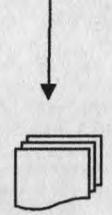
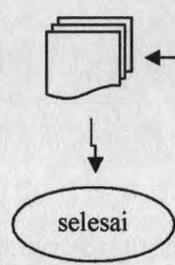
Bagan 2 a  
PEMAKAIAN PERSEDIAAN – PENGURUS BARANG PERANGKAT DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemakai	Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah (PPB-PD)	Pengurus Barang Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan Persediaan ke Pengurus Barang			Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Hari	Surat Permintaan Barang (SPB)		
2	Pengurus Barang Perangkat Daerah meminta persetujuan distribusi/pengeluaran Persediaan ke Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah (PPB PD)			Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Hari	Meneruskan Surat Permintaan Barang (SPB) ke Barang Perangkat Daerah (PPB PD)		
3	Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah (PPB-PD) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Perangkat Daerah untuk mendistribusi/mengeluarkan kepada Pemakai			Surat Perintah penyaluran barang (SPPB)	1 Hari	Berita Acara Serah Terima (Distribusi/pengeluaran (BAST Distribusi/pengeluaran)		
				Kartu Persediaan Pengurus Barang Perangkat Daerah	1 Hari	Kartu persediaan pengurus barang Perangkat Daerah ter-update		
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang Perangkat Daerah			Berita Acara Serah Terima Distribusi/Pengeluaran (BAST Distribusi/Pengeluaran	1 Hari	Persediaan diterima Pemakai		

**Bagan 2 b**  
**PEMAKAIAN PERSEDIAAN – PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemakai	Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPBUKPD)	Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu UKPD				Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Hari	Surat Permintaan Barang (SPB)	
2	Pengurus Barang Pembantu UKPD meminta persetujuan distribusi/pengeluaran Barang Persediaan ke Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD)				Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Hari	Meneruskan Surat Permintaan Barang (SPB) ke PPB UKPD	
3	Pejabat Penatusahaan Barang UKPD (PPB-UKPD) menyetujui dan memerintah Penggurus Barang Pembantu UKPD untuk mendistribusi/mengeluarkan kepada Pemakai				Surat Perintah penyaluran barang (SPPB)	1 Hari	Berita Acara Serah Terima (Distribusi/pengeluaran (BAST Distribusi/pengeluaran)	
					Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu	1 Hari	Kartu persediaan Pengurus Barang Pembantu ter-update	
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang UKPD/				Berita Acara Serah Terima (BAST Distribusi/Pengeluaran)	1 Hari	Persediaan diterima Pemakai	

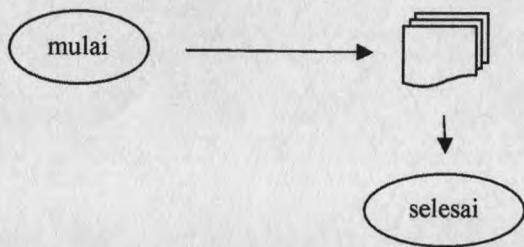
**Bagan 3 a**  
**PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN**  
**PENGURUS BARANG PERANGKAT DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah (PPB-PD)	Pengurus Barang Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Perangkat Daerah mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari sil Pengadaan/Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/Donasi kedalam Kartu Persediaan			Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan	Harian	Kartu Persediaan terupdate	
2	Pengurus Barang Perangkat Daerah mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/Pengeluaran Persediaan baik dari permintaan Pemakai maupun dari Dropping ke Pengurus Barang Pembantu UKPD			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/ Pengeluaran	Harian	Kartu Persediaan terupdate	
3	Pengurus Barang Perangkat Daerah membuat Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Barang Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Pengguna Barang Cq. Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah (PPB PD)			Kartu Persediaan terupdate	Bulanan/ semesteran/ Bulanan/ tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	
4	Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah (PPB-PD) menerima Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Barang Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang dan melakukan verifikasi			Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	Bulanan/ semesteran/ Bulanan/ tahunan	Laporan Mutasi/Persediaan/ lapoaran persediaan terverifikasi	

**Bagan 3 b**  
**PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN**  
**PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD) / Pejabat	Pengurus Barang Pembantu UKPD/	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu UKPD mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari hasil Pengadaan/Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/Donasike dalam Kartu Persediaan atau Penerimaan Dropping dari Pengurus Barang Perangkat Daerah		<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; Doc1[ ]     Doc1 --&gt; Doc2[ ]     Doc2 --&gt; Doc3[ ]     Doc3 --&gt; Doc4[ ]     Doc4 --&gt; End([selesai])             </pre>	Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan	Harian	Kartu Persediaan terupdate	
2	Pengurus Barang Pembantu UKPD mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/Pengeluaran Persediaan baik dari permintaan Pemakai			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/ Pengeluaran	Harian	Kartu Persediaan terupdate	
3	Pengurus Barang Pembantu UKPD membuat Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Kuasa Pengguna Barang Cq. Pejabat IPenatusahaan Barang UKPD (PPB UKPD			Kartu Persediaan terupdate	Bulanan/ semesteran/ Bulanan/ tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	
4	Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD)) menerima Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang Pembantu UKPD dan melakukan verifikasi			Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	Bulanan/ semesteran/ Bulanan/ tahunan	Laporan Mutasi/Persediaan/ lapoaran persediaan terverifikasi	

**Bagan 4 a**  
**PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN – PENGURUS BARANG PERANGKAT DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah (PPB-PD)	Pengurus Barang Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah (PPB-PD) secara berkala melakukan pemeriksaan fisik atas Persediaan yang tersimpan di Gudang / Tempat Penyimpan dengan Catatan Pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang Perangkat Daerah	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C([selesai])             </pre>		Kartu Persediaan, laporan mutasi persediaan, laporan persediaan	Bulanan/se mesteran/tahunan	Laporan hasil pemeriksaan fisik persediaan	

**Bagan 4 b**  
**PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN**  
**PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD/PENGURUS BARANG PERANGKAT DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD)	Pengurus Barang Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD)</p> <p>secara berkala melakukan pemeriksaan fisik atas Persediaan yang tersimpan di Gudang / Tempat Penyimpan dengan Catatan Pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu UKPD</p>			Kartu Persediaan, laporan mutasi persediaan, laporan persediaan	Bulanan/se mesteran/tahunan	Laporan hasil pemeriksaan fisik persediaan	

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG  
 NOMOR       TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

FORMAT SARANA PENATAUSAHAAN

<b>No</b>	<b>Format</b>	<b>Jenis Format</b>
1	2	3
1	Format 1	Format Kartu Persediaan
2	Format 2	Format Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/ Perolehan)
3	Format 3	Format Berita Acara Serta Terima Distribusi/Pengeluaran (BAST Distribusi / Pengeluaran)
4	Format 4	Format Berita Acara Serah Terima Dropping/Mutasi antar Unit Kerja
5	Format 5	Format Surat permintaan Barang (SPB)
6	Format 6	Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
7	Format 7	Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan
8	Format 8	Format Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan
9	Format 9	Format Permohonan Pemusnahan Barang
10	Format 10	Format Persetujuan Pemusnahan Barang
11	Format 11	Format Berita Acara Pemusnahan Persediaan
12	Format 12	Format Permohonan Penghapusan Barang
13	Format 13	Format Surat Keputusan Penghapusan Barang Persediaan



Kartu Persediaan harus diisi dan disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Tata Cara Pengisian Kartu Persediaan tersebut sebagai berikut :

- a. : diisi dengan Tahun Anggaran
  - b. : diisi dengan Nama Barang Persediaan
  - c. : diisi satuan Barang Persediaan
  - d. : diisi dengan Nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
  - e. : diisi dengan tanggal pelaporan (31 Desember 20....)
  - f. : diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- 
1. : diisi dengan Tanggal Masuk atau Keluar Barang Persediaan
  2. : diisi dengan Uraian Transaksi Masuk atau Keluar Barang Persediaan
  3. : diisi dengan Nomor Dasar Surat Barang Persediaan Masuk (contoh nomor nota pesanan/SP2D)
  4. : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Masuk
  5. : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Masuk
  6. : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk
  7. : diisi dengan Nomor Dasar Surat Barang Persediaan Keluar (nomor permintaan barang)
  8. : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Keluar
  9. : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Keluar
  10. : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar
  11. : diisi dengan Nama Orang/Pihak yang Menerima atas Barang Persediaan Keluar
  12. : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Akhir Barang Persediaan
  13. : diisi dengan Harga Satuan Saldo Akhir Barang Persediaan
  14. : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan

\*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

**CONTOH PENGISIAN FORMAT 1**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

**KARTU PERSEDIAAN**

Tahun anggaran.....

Nama Barang : Kertas HVS 70 gram

Satuan : RIM

Tgl	Uraian	PENGADAAN (BARANG MASUK)				PENGELUARAN (BARANG KELUAR)					SALDO PERSEDIAAN AKHIR		
		No Surat Dasar Barang	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	No Surat Dasar Barang	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Nama Penerima	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4X5	7	8	9	10=8X9	11	12	13	14=12X13
01/01/2019	Persediaan awal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	50.000	500.000
05/02/2019	pembelian atk tw 1	900/12.30/bpkad/2019	40	55.000	2.200.000	-	-	-	-	-	10	50.000	500.000
											40	55.000	2.200.000
10/02/2019	kegiatan sosialisasi penyusunan DPA/bid anggaran					002/SBBP/2019	10	50.000	500.000	arini	-	50.000	-
							5	55.000	275.000	arini	35	55.000	1.925.000
11/02/2019	pengeluaran rutin/bid akuntansi					003/SBBP /2019	5	55.000	275.000	wati	30	55.000	1.650.000
15/02/2019	pengeluaran rutin/bid.aset					004/SBBP /2019	6	55.000	330.000	mira	24	55.000	1.320.000
01/04/2019	pembelian atk tw 2	900/16.35/bpkad/2019	30	60.000	1.800.000	-	-	-	-	-	24	55.000	1.320.000
											30	60.000	1.800.000
01/04/2019	pengeluaran rutin/bid. Perbendaharaan					011/SPPB/2019	10	55.000	550.000	dira	14	55.000	770.000
											30	60.000	1.800.000
09/07/2019	pengeluaran rutin/sekretariat					020/SPPB/2019	10	55.000	550.000	ira	4	55.000	220.000
											30	60.000	1.800.000
13/12/2019	pengeluaran rutin/anggaran					025/SPPB/2019	2	55.000	110.000	arini	2	55.000	110.000
											30	60.000	1.800.000
<b>31/12/2019</b>	<b>JUMLAH</b>		<b>70</b>		<b>4.000.000</b>		<b>48</b>		<b>2.590.000</b>		<b>32</b>		<b>1.910.000</b>

pejabat penatausahaan pengguna barang

.....  
NIP

parigi, .....

pengurus barang/pengurus barang pembantu

.....  
NIP

## FORMAT 2



# PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG KOP SURAT

### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PENGADAAN / PEROLEHAN

Nomor: .....(a)

Pada hari ini.....(b) tanggal.....(b) bulan.....(b) tahun.....(b) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(c)

Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Telah menerima barang persediaan yang diserahkan oleh PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga.....(d) sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor .....(e) tanggal.....(e) bulan .....(e) Tahun .....(e) sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Satuan	Jumlah unit	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4*5)	(7)
<b>JUMLAH</b>						
<b>JUMLAH TOTAL</b>						

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak  
Ketiga/Setaranya\*)

.....(g)  
NIP

Parigi.....(f)  
Yang Menerima  
Pengurus Barang/Pengurus Barang  
Pembantu

.....(h)  
NIP

Petunjuk Pengisian :

\*) Coret yang tidak perlu

- a) : Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Barang Persediaan
- b) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Barang Persediaan
- c) : Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- d) : Diisi dengan Nama PPHP/PPK/PFTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- e) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan
- f) : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Barang Persediaan
- g) : Diisi dengan Nama PPHP/PPK/PFTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- h) : Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu selaku Pihak yang Menerima Barang Persediaan

1. : Diisi dengan Nomor Urut
2. : Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Diterima
3. : Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Diterima
4. : Diisi dengan Jumlah Barang Persediaan yang Diterima
5. : Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Diterima
6. : Diisi dengan Jumlah Harga Barang Persediaan yang Diterima
7. : Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi

\*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

### FORMAT 3



## PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG KOP SURAT

NOMOR : ...../...../.....(a)

### SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

No	Uraian Nama Barang	Jumlah Permintaan	Keterangan
(b)	(c)	(d)	(e)

Mengetahui  
Unit/Kabag/Kabid/Kasubbid/Kasie\*)

Parigi, .....(f)  
Yang Meminta

.....(g)  
NIP

.....(h)  
NIP

#### Petunjuk Pengisian:

\*) Coret yang tidak perlu

(a) Diisi dengan Nomor Surat Permintaan Barang Persediaan

(b) Diisi dengan Nomor Urut

(c) Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Diminta

(d) Diisi dengan Jumlah Unit/Volume Barang Persediaan yang Diminta

(e) Diisi dengan Keterangan yang Dianggap Perlu

(f) Diisi dengan Tanggal Permintaan Barang Persediaan

(g) Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Unit/Kabag/Kabid/Kasubbid/Kasie\*)

(h) Diisi dengan Nama dan NIP yang Meminta Barang Persediaan

## FORMAT 4

# PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG KOP SURAT



### SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG (SPPB)

Nomor:.....(a)

Pada hari ini.....(b) tanggal.....(c) bulan.....(d) tahun.....(e) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(f)

Jabatan : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah  
(PPB-PD/PPB-UKPD)

Berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) dari Unit/Kabid/Kabag/Kasubbid/Kasie .....(g) Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah .....(h) Nomor .....(i) tanggal.....(j) bulan .....(k) tahun .....(l) dengan ini diperintahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk mendistribusikan/mengeluarkan barang persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4*5)	(7)
<b>JUMLAH</b>						
<b>JUMLAH TOTAL</b>						

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parigi.....(m)

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang-  
Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat  
Daerah

.....(n)

NIP

Perunjuk Pengisian :

\*) Coret yang tidak perlu

- a. : Diisi dengan Nomor Surat SPPB
- b. : Diisi dengan Nama Hari Penerbitan SPPB
- c. : Diisi dengan Tanggal Penerbitan SPPB
- d. : Diisi dengan Bulan Penerbitan SPPB
- e. : Diisi dengan Tahun Penerbitan SPPB
- f. : Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-PD/PPB-UKPD)
- g. : Diisi dengan Nama Orang pada Unit/Kabid/Kabag/Kasubbid/Kasie yang meminta pengajuan SPB
- h. : Diisi dengan Nama PD/UKPD yang Mengajukan SPB
- i. : Diisi dengan Nomor Pengajuan SPB
- j. : Diisi dengan Tanggal PD/UKPD yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- k. : Diisi dengan Bulan PD/UKPD yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- l. : Diisi dengan Tahun PD/UKPD yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- m. : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun surat perintah penyaluran barang (SPB)
- n. : Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-PD/PPB-UKPD)
- o. : Diisi dengan NIP Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-PD/PPB-UKPD)
1. : Diisi dengan Nomor Urut
2. : Diisi dengan Nama Barang Persediaan
3. : Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
4. : Diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
5. : Diisi dengan harga satuan Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
6. : Diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
7. : Diisi dengan Keterangan yang Dianggap Perlu

\*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

## FORMAT 5



# PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG KOP SURAT

### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DISTRIBUSI / PENGELUARAN

Nomor:.....(a)

Pada hari ini.....(b) tanggal.....(b) bulan.....(b) tahun.....(b) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(c)

Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah .....(d) Nomor.....(e) Tanggal .....(e) Bulan .....(e) Tahun.....(e) telah diserahkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu kepada Pemakai Barang Persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4*5)	(7)
<b>JUMLAH</b>						
<b>JUMLAH TOTAL</b>						

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Parigi.....(f)  
Yang Menerima  
Pemakai Persediaan

.....(g)  
NIP

.....(h)  
NIP

Perunjuk Pengisian :

\*) Coret yang tidak perlu

- a. : Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
  - b. : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
  - c. : Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
  - d. : Diisi dengan Nama PD/UKPD yang Mengajukan SPB
  - e. : Diisi dengan Nomor, Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
  - f. : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
  - g. : Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu selaku Pihak yang Mendistribusikan/ Menyalurkan Barang Persediaan ke Pemakai Persediaan
  - h. : Diisi dengan Nama dan NIP Pemakai Persediaan selaku Pihak yang Menerima Barang Persediaan
1. : Diisi dengan Nomor Urut
  2. : Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  3. : Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  4. : Diisi dengan Jumlah Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  5. : Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  6. : Diisi dengan Jumlah Harga Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  7. : Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi

\*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

## FORMAT 6



# PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG KOP SURAT

### BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DROPPING/MUTASI ANTAR UNIT KERJA

Nomor:.....(a)

Pada hari ini.....(b) tanggal.....(b) bulan.....(b) tahun.....(b) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(c)

Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu pemberi

Nama : .....(d)

Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu penerima

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah .....(e) Nomor.....(f) Tanggal .....(f) Bulan .....(f) Tahun.....(f) telah diserahkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu kepada Pemakai Barang Persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=4*5)	(7)
<b>JUMLAH</b>						
<b>JUMLAH TOTAL</b>						

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
Pengurus Barang/Pengurus Barang  
Pembantu

Parigi.....(g)  
Yang Menerima  
Pengurus Barang/Pengurus Barang  
Pembantu

.....(h)  
NIP

.....(i)  
NIP

Perunjuk Pengisian :

\*) Coret yang tidak perlu

- a. : Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
  - b. : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
  - c. : Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Pemberi
  - d. : Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Penerima
  - e. : Diisi dengan Nomor, Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
  - f. : Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
  - g. : Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu selaku Pihak yang Mendistribusikan/Menyalurkan Barang Persediaan ke Pemakai Persediaan
  - h. : Diisi dengan Nama dan NIP Pemakai Persediaan selaku Pihak yang Menerima Barang Persediaan
  - i. : Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Penerima selaku Pihak yang Menerima Dropping/Mutasi Barang Persediaan Antar Unit Kerja
1. : Diisi dengan Nomor Urut
  2. : Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  3. : Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  4. : Diisi dengan Jumlah Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  5. : Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  6. : Diisi dengan Jumlah Harga Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
  7. : Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi

\*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

# FORMAT 7

## PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG

### KOP SURAT



#### BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)

Nomor .....(a)

Pada Hari ini .....(b) Tanggal .....(b) Bulan .....(b) Tahun .....(b) kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....(c)  
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Barang (PPB-PD/UKPD)

Sesuai dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah, kami melakukan pemeriksaan setempat atas sisa barang persediaan (Stock Opname) yang dikelola oleh :

1. Nama : .....(d)  
Jabatan : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
2. Nama : .....(e)  
Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Berdasarkan keputusan Bupati nomor .....(f) tahun .....(f) tanggal .....(f) ditugaskan untuk mengurus barang, berdasarkan hasil pemeriksaan fisikbarang (stock opname), kami mendapatkan hasil sebagai berikut :

Kode Barang	Nama Barang Persediaan	Jumlah Unit	Nilai Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5 = 3x4

Rincian hasil pemeriksaan fisik (stock Opname) per jenis barang persediaan terlampir yaitu berupa saldo akhir sebagaimana tersajikan dalam dokumen kartu persediaan.

Pemeriksa  
Pejabat Penatausahaan Barang (PPB-  
PD/UKPD)

Yang DiPeriksa  
Pengurus Barang/Pengurus Barang  
Pembantu

.....(g)  
NIP

Mengetahui  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang  
Perangkat Daerah

.....(h)  
NIP

.....(i)  
NIP

Cara Pengisian Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (Stock Opname) :

- a. : diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan fisik barang persediaan (stock Opname)
  - b. : diisi dengan hari, tanggal bulan dan tahun berita acara pemeriksaan fisik barang persediaan (stock Opname)
  - c. : diisi dengan nama Pejabat Penatausahaan Barang (PPB-PD/UKPD)
  - d. : diisi dengan nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang PD
  - e. : diisi dengan nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
  - f. : diisi dengan nomor, tahun dan tanggal SK Bupati tentang penjabat penatausahaan barang
  - g. : diisi dengan nama Pejabat Penatausahaan Barang (PPB-PD/UKPD)
  - h. : diisi dengan nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
  - i. : diisi dengan nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang PD
- 
- 1. : diisi dengan nomor kode barang
  - 2. : diisi dengan nama barang persediaan
  - 3. : diisi dengan jumlah saldo barang persediaan
  - 4. : diisi dengan harga satuan saldo barang persediaan
  - 5. : diisi dengan jumlah rupiah saldo barang persediaan

\*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
(BULANAN)

Bulan ..... Tahun .....

NO.	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN			PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10	11	12	13	14	15=13x14

Mengetahui / menyetujui  
pengguna barang/kuasa pengguna barang

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

Parigi, .....

Pengurus Barang/pengurus barang pembantu

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

LAMPIRAN 8

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
(SEMESTERAN)

Semester ..... Tahun .....

NO.	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN			PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10	11	12	13	14	15=13x14

Mengetahui / menyetujui  
pengguna barang/kuasa pengguna barang

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

Parigi, .....

Pengurus Barang/pengurus barang pembantu

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

LAMPIRAN 8

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
(TAHUNAN)

Tahun .....

NO.	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN			PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10	11	12	13	14	15=13x14

Mengetahui / menyetujui  
pengguna barang/kuasa pengguna barang

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

Parigi, .....

Pengurus Barang/pengurus barang pembantu

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

Cara pengisian Laporan Mutasi Barang Persediaan (tahunan) sebagai berikut :

- a. Diisi dengan nama dan NIP pengguna barang/kuasa pengguna barang
- b. Diisi dengan nama dan NIP pengurus barang/pengurus barang pembantu

- 1. Diisi dengan nomor urut
- 2. Diisi dengan nama barang persediaan
- 3. Diisi dengan satuan saldo awal barang persediaan
- 4. Diisi dengan jumlah rupiah unit saldo awal persediaan
- 5. Diisi dengan harga satuan saldo awal barang
- 6. Diisi dengan jumlah rupiah saldo awal barang persediaan
- 7. Diisi dengan satuan barang persediaan Masuk
- 8. Diisi dengan jumlah unit barang persediaan masuk
- 9. Diisi dengan jumlah rupiah barang persediaan masuk
- 10. Diisi dengan jumlah unit barang persediaan keluar
- 11. Diisi dengan jumlah rupiah barang persediaan keluar
- 12. Diisi dengan satuan saldo akhir barang persediaan
- 13. Diisi dengan jumlah unit saldo akhir barang persediaan
- 14. Diisi dengan harga satuan saldo akhir barang persediaan
- 15. Diisi dengan jumlah rupiah saldo akhir barang persediaan

\*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
(BULANAN)

Bulan FEBRUARI Tahun 2019

NO.	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN			PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10	11	12	13	14	15=13x14
A.	ATK													
1	Kertas HVS 70 gram	Rim	10	50.000	500.000	Rim	40	2.200.000	26	1.380.000	Rim	24	55.000	1.320.000
2	Pulpen													
3	dst													
total alat tulis kantor														
B	peralatan kebersihan dan bahan pembersih													
1	sapu lantai													
2	alat pel													
3	dst													
total peralatan kebersihan dan bahan pembersih														
C	materai													
1	materai 6.000													
2	materai 3.000													
total materai														
<b>JUMLAH</b>			<b>10</b>		<b>500.000</b>		<b>40</b>	<b>2.200.000</b>	<b>26</b>	<b>1.380.000</b>		<b>24</b>		<b>1.320.000</b>

Mengetahui / menyetujui  
pengguna barang/kuasa pengguna barang

.....  
Nip. ....

Parigi, .....

Pengurus Barang/pengurus barang pembantu

.....  
NIP. ....

CONTOH PENGISIAN LAMPIRAN 8

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
(SEMESTERAN)

Semester SATU Tahun 2019

NO.	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN			PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10	11	12	13	14	15=13x14
A.	ATK													
1	Kertas HVS 70 gram	Rim	10	50.000	500.000	Rim	70	4.000.000	36	1.930.000	Rim	14	55.000	770.000
2	Pulpen										Rim	30	60.000	1.800.000
3	dst													
	total alat tulis kantor													
B	peralatan kebersihan dan bahan pembersih													
1	sapu lantai													
2	alat pel													
3	dst													
	total peralatan kebersihan dan bahan pembersih													
C	materai													
1	materai 6.000													
2	materai 3.000													
	total materai													
	<b>J U M L A H</b>		<b>10</b>		<b>500.000</b>		<b>48</b>	<b>4.000.000</b>	<b>36</b>	<b>1.930.000</b>		<b>44</b>		<b>2.570.000</b>

Mengetahui / menyetujui  
pengguna barang/kuasa pengguna barang

.....  
Nip. ....

Parigi, .....

Pengurus Barang/pengurus barang pembantu

.....  
NIP. ....

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
(TAHUNAN)  
Tahun 2019

NO.	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN			PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10	11	12	13	14	15=13x14
A.	ATK													
1	Kertas HVS 70 gram	Rim	10	50.000	500.000	Rim	70	4.000.000	48	2.590.000	Rim	2	55.000	110.000
2	Pulpen										Rim	30	60.000	1.800.000
3	dst													
	total alat tulis kantor													
B	peralatan kebersihan dan bahan pembersih													
1	sapu lantai													
2	alat pel													
3	dst													
	total peralatan kebersihan dan bahan pembersih													
C	materai													
1	materai 6.000													
2	materai 3.000													
	total materai													
	<b>J U M L A H</b>		<b>10</b>		<b>500.000</b>		<b>70</b>	<b>4.000.000</b>	<b>48</b>	<b>2.590.000</b>		<b>32</b>		<b>1.910.000</b>

Parigi, .....

Mengetahui / menyetujui  
pengguna barang/kuasa pengguna barang

Pengurus Barang/pengurus barang pembantu

.....  
Nip. ....

.....  
NIP. ....

## FORMAT 9



### PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG **KOP SURAT**

Parigi, .....20xx

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : permohonan pemusnahan barang

Kepada  
Yth. Sekretaris Daerah Selaku Pengelola  
Barang Milik Daerah  
Di- .....

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah berdasarkan peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah, bahwa pemusnahan dapat dilaksanakan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan usulan pemusnahan aset lancar berupa barang persediaan. Sebagai bahan pertimbangan bapak, kami lampirkan :

1. Daftar nama barang
2. Foto dokumen

Demikianlah disampaikan sebagai bahan lebih lanjut atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah  
selaku Pengguna Barang

.....  
NIP.....

**LAMPIRAN FORMAT 9**

**DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN**

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Parigi,.....20xx

Kepala Perangkat Daerah  
selaku Pengguna Barang

.....  
NIP.....

**FORMAT 10**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**KOP SURAT**

Parigi, .....20xx

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Persetujuan permohonan  
pemusnahan barang

Kepada  
Yth. Kepala Perangkat Daerah.....  
Di-  
.....

Sehubungan surat dengan nomor ..... tanggal ..... hal permohonan pemusnahan barang, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan barang persediaan..... sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan barang milik daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. ....
2. ....dst

Demikianlah untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

Sekretaris Daerah  
Selaku Pengelola Barang Milik Daerah

.....

**LAMPIRAN FORMAT 10**

**DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN**

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Sekretaris Daerah  
Selaku Pengelola Barang Milik Daerah

.....

**FORMAT 11**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERSEDIAAN**

Nomor : .....

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

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

Bahwa berdasarkan Persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah untuk melakukan pemusnahan persediaan barang pakai habis yang sudah tidak dapat digunakan lagi untuk aktivitas normal PD/Unit Perangkat Daerah karena dalam kondisi rusak berat/kadaluarsa. Telah dilaksanakan pemusnahan persediaan barang pada Perangkat Daerah.....terhadap persediaan sebagaimana terlampir dengan cara ..... dihadapan saksi dan pihak-pihak yang terkait.

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

Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang

.....  
NIP.....

Nama Saksi – Saksi	Jabatan	Tanda Tangan
1.....	Pengurus Barang Pengguna	1.
2.....	Unsur BPKAD	2.
3.....	Unsur Inspektorat	3.
4.....	Unsur Perangkat Daerah	4.
5.....	Unsur Perangkat Daerah	5.

**LAMPIRAN FORMAT 11**

Lampiran Berita Acara Pemusnahan Persediaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

**DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN**

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cata Pemusnahan	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>9</i>	<i>10</i>

Kepala PD selaku Pengguna Barang

.....  
NIP.....

Nama Saksi – Saksi

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Jabatan

- Pengurus Barang Pengguna
- Unsur BPKAD
- Unsur Inspektorat
- Unsur Perangkat Daerah
- Unsur Perangkat Daerah

Tanda Tangan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**FORMAT 12**



**PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG**  
**KOP SURAT**

---

---

Parigi, .....20xx

Kepada

Yth.Sekretaris Daerah Selaku Pengelola BMD

Di-

.....

Nomor :.....  
Sifat :.....  
Lampiran :.....  
Hal : permohonan penghapusan barang

Berdasarkan berita acara pemusnahan barang dengan nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikianlah disampaikan sebagai bahan lebih lanjut atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah  
selaku Pengguna Barang

.....  
NIP.....

**LAMPIRAN FORMAT 12**

**DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN**

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Parigi,.....20xx  
Kepala Perangkat Daerah selaku  
Pengguna Barang

.....  
NIP.....



**BUPATI PARIGI MOUTONG  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH  
NOMOR :**

**T E N T A N G,  
PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN ..... PADA PD.....  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 20XX**

**BUPATI PARIGI MOUTONG**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penghapusan barang persediaan..... pada neraca PD ..... dikarenakan alasan .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan keputusan tentang penghapusan penghapusan barang persediaan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 558) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia nomor 5679)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tahun tentang Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5532);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Penghapusan Nilai Barang Persediaan ..... pada PD....., sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini;
- KEDUA** : Mengurangkan nilai persediaan..... yang telah dicantumkan dalam Aset lancar pada Neraca PD....., sebesar **Rp.....-** (**terbilang.....**);
- KETIGA** : Pengelola Barang melakukan penghapusan nilai persediaan barang pakai habis dari neraca PD .....dan melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KEEMPAT** : Keputusan Pengelola Barang Milik Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal  
**a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG**  
**SEKRETARIS DAERAH,**

.....

**Tembusan:**

1. Bupati Parigi Moutong di Parigi ;
2. Inspektur Inpektorat Daerah Kab. Parigi Moutong di Parigi.

**LAMPIRAN FORMAT 13**

Lampiran Surat Keputusan Penghapusan Barang Persediaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

**DAFTAR BARANG YANG DIHAPUSKAN**

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

.....

**BUPATI PARIGI MOUTONG,**

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN ( 1 )	<i>[Signature]</i>
KABAG KUMDANG	<i>[Signature]</i>
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*  
**SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU**