



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 85 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. 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.
5. Persediaan adalah barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat/pihak ketiga.
6. 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.
7. Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam hal ini adalah Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. 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.
10. Kepala Unit Pemakai Barang Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya yang selanjutnya disebut Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya adalah Kepala Sekolah/Kepala Puskesmas Kelurahan/Setaranya yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk melaksanakan tugas penatausahaan dan pertanggungjawaban Barang Milik Daerah pada Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya.
11. Pejabat Penatausahaan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPB-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang, dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Umum pada Pengguna Barang.

12. 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.
13. Pejabat Penatausahaan Barang Unit Pemakai Barang yang selanjutnya disingkat PPB-UPB adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah, dalam hal ini adalah Kepala Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya.
14. 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 persediaan pada Pengguna Barang.
15. 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 persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya yang selanjutnya disebut Pengurus Barang UPB adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah termasuk persediaan pada UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Barang.
19. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna Barang.
20. Unit Pemakai Barang yang selanjutnya disingkat UPB adalah SKPD atau UKPD atau bidang atau unit pengelola dari SKPD atau UKPD yang menggunakan Barang Milik Daerah.
21. 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.
22. Pemakai Persediaan yang selanjutnya disebut Pemakai adalah Bagian/Bidang/Subbidang/Seksi/Subbagian yang memakai/menggunakan persediaan dalam rangka pelaksanaan tugas.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah dan jasa termasuk persediaan.
24. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.

25. Penyaluran/Pendistribusian adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan persediaan dari gudang/tempat penyimpanan ke pemakai.
26. 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.
27. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan persediaan dalam bentuk fisik, dokumen administratif dan tindakan upaya hukum.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
30. Pemeriksaan Fisik Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
31. 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.
32. 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/ Pengurus Barang UPB.
33. Laporan Mutasi Persediaan Bulanan adalah Laporan bulanan yang dibuat oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB 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/Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Barang Pengguna/UPB.
34. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan.
35. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
36. 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.
37. 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.

38. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Pemakai Barang kepada PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB melalui Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang.
39. Surat Perintah Penyaluran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) yang diterbitkan oleh PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang kepada pemakai persediaan yang membutuhkan.
40. Stock Opname adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan secara fisik atas jumlah dan kondisi persediaan di Gudang/Tempat Penyimpanan secara periodik atau pada saat tertentu.
41. Beban Persediaan adalah barang persediaan yang sudah dikeluarkan dari gudang SKPD/UKPD untuk kegiatan operasional SKPD/UKPD.
42. Ruang Lingkup Persediaan adalah barang yang berada dalam pengamanan atau pengelolaan penyimpan/pengurus barang di gudang SKPD/UKPD.
43. Persediaan Bahan Pakai Habis adalah persediaan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Contohnya alat tulis kantor.
44. Persediaan Bahan/Material adalah persediaan yang akan digunakan dalam proses produksi. Contohnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
45. Persediaan Barang Lainnya adalah persediaan barang yang akan diberikan Kepada Pihak Ketiga dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.
46. Hibah dari Persediaan adalah hibah yang diterima atau diberikan berupa persediaan dari atau kepada instansi lain, pemerintah pusat, masyarakat dan pihak lain.
47. Nilai Perolehan Persediaan adalah harga pembelian persediaan ditambah pajak dan biaya-biaya lainnya sampai persediaan tersebut dapat dipakai.

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 1a Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

- (3) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada pemakai persediaan harus disetujui oleh PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 2a dan Bagan 2b Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Persediaan harus ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 3a dan Bagan 3b Lampiran I Peraturan Gubernur 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) tercantum dalam Format 1 Lampiran II Peraturan Gubernur 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 Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Pengelolaan BMD

Pasal 3

- (1) Gubernur sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan Persediaan; dan
 - b. menetapkan pejabat yang mengurus Persediaan.
- (3) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab :
 - 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 bertanggung jawab :
- 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 SKPD sebagai Pengguna Barang, berwenang dan bertanggung jawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan bagi SKPD 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 SKPD 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 Persediaan Semesteran dan Laporan Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (6) Kuasa Pengguna Barang sebagai Kepala Unit Kerja berwenang dan bertanggung jawab :
- 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 Persediaan Semesteran dan Laporan Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.
- (7) Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan Setaranya merupakan pejabat yang ditunjuk untuk menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya di UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya dengan sebaik-baiknya, yang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan bagi UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya 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 UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya 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, Laporan Persediaan Semesteran dan Laporan Persediaan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Pejabat Penatausahaan dan Pengurus Barang

Pasal 4

- (1) PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB ditunjuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Persediaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya;
 - b. meneliti pencatatan dan inventarisasi Persediaan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB;

- c. menyiapkan usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Persediaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya;
 - d. meneliti Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Laporan 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 Gubernur atas usul Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - (4) Pengurus Barang UPB ditetapkan oleh Kepala SKPD atas usul Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya.
 - (5) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Persediaan dalam Gudang/Tempat Penyimpanan secara tertib dan teratur.
 - (6) Pembantu Pengurus Barang ditetapkan oleh Kepala SKPD.
 - (7) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB 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/Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (8) Format Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c sesuai format 1 Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
 - (9) 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 (7) huruf c sesuai Format 4 Lampiran II Peraturan Gubernur 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/Pengurus Barang UPB, 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, maka Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB harus menolak barang yang bersangkutan.
- (4) Bagan alur hasil Pengadaan/perolehan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Bagan 1a Lampiran I Peraturan Gubernur 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/Pengurus Barang UPB.

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/UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya Bulanan/Semesteran/Tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Pengamanan hukum Persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan/kerusakan Persediaan akibat kesengajaan/kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format BAST Pengadaan/Perolehan dan BAST Distribusi/Pengeluaran sesuai format 2 dan format 3 Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

- (1) Pengamanan fisik Persediaan dilakukan dengan pemeriksaan fisik penyimpanan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan SKPD/UKPD/UPB, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 4a dan Bagan 4b Lampiran I Peraturan Gubernur 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-pihak yang bertanggung jawab 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-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB; dan
 - c. adanya BAST Distribusi/Pengeluaran dari Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB ke Pemakai Persediaan.
- (2) Format SPB sebagaimana dimaksud ayat (1), sesuai format 5 Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (3) Bagan alur Penyaluran/Pendistribusian dijelaskan sebagai Bagan Perolehan Barang Persediaan/Dropping dari Pengurus Barang SKPD ke Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB dengan permintaan dan tanpa permintaan tercantum dalam Bagan 1c dan Bagan 1d Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

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

- a. pemakai Persediaan menyampaikan SPB Persediaan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB, rangkap kedua untuk Pemakai;
- b. perdasarkan SPB dari Pemakai tersebut Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB meneruskan ke PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB untuk meminta persetujuan pengeluaran persediaan;
- c. PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan dari Pemakai;
- d. dalam hal permintaan pengeluaran persediaan disetujui, PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB memerintahkan Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB 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/Pengurus Barang UPB mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan; dan

- f. format SPPB sebagaimana dimaksud huruf (e) sesuai format 6 Lampiran II Peraturan Gubernur 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-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB bersama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya 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 Peraturan Gubernur ini.
- (6) Bagan alur pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Bagan 4a dan Bagan 4b Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

Penilaian Persediaan

Pasal 12

- (1) Persediaan dinilai dengan metode “masuk pertama keluar pertama” dan dicatat dengan menggunakan sistem perpetual.
- (2) Penilaian Persediaan digunakan untuk pengakuan nilai Persediaan dan beban Persediaan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) 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 Gubernur melalui Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Badan Pengelola 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 SKPD.
- (3) Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.
- (5) Format Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai format 8 Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh

Penghapusan Persediaan

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan Persediaan diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB III

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dilakukan Gubernur c.q. Sekretaris Daerah dan dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD, Kuasa Pengguna Barang dan Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap Penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 17

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang dan Kepala UPB Sekolah/Puskesmas Kelurahan/Setaranya.

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 Gubernur ini, maka diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2019

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Maret 2019


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 71008

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP. 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 21 TAHUN 2019
Tanggal 4 Maret 2019

BAGAN ALUR

No.	Bagan		Nama Bagan
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 SKPD ke Pengurus Barang Pembantu-UKPD/Pengurus Barang UPB (Tanpa Permintaan)
		d	Bagan Perolehan Barang Persediaan/Dropping dari Pengurus Barang SKPD ke Pengurus Barang Pembantu-UKPD/Pengurus Barang UPB (ada permintaan)
2.	Bagan 2	a	Bagan Pemakaian Barang Persediaan-Pengurus Barang SKPD
		b	Bagan Pemakaian Barang Persediaan-Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB *)
3.	Bagan 3	a	Bagan Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan Pengurus Barang SKPD
		b	Bagan Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB
4.	Bagan 4	a	Bagan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan-Pengurus Barang SKPD
		b	Bagan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Bagan 1a

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/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Barang Persediaan diterima oleh Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan dari Hasil Pengadaan/Pembelian dari Pihak Ketiga/Rekanan				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/Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) dari Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan/Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang	1 hari	Barang Persediaan Diterima oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	
3	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan	1 hari	Kartu Barang Persediaan ter-update	

Bagan 1b

PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN BERUPA HIBAH DARI DONATUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Donatur	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Barang Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari Donatur akibat dari aktivitas Hibah				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 Pembantu/Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST) Pengadaan/Perolehan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	1 hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	
3	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB 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 ter-update	

**PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN/DROPPING
DARI PENGURUS BARANG SKPD KE PENGURUS BARANG PEMBANTU-UKPD/PENGURUS BARANG UPB
(TANPA PERMINTAAN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penatusahaan Barang SKPD (PPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatusahaan Barang SKPD (PPB-SKPD) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang SKPD untuk men-dropping Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB		Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 hari	Perintah Dropping			
2	Pengurus Barang SKPD menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB			Berita Acara Serah Terima Pengadaaan/Perolehan (BAST) Pengadaaan/Perolehan dari Panitia Penerimaan Hasil Pengadaaan/Pejabat Pengadaaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	1 hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB akibat dari Dropping dari Pengurus Barang SKPD		
3	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan			Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB belum ter-update	1 hari	Kartu Barang Persediaan/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB ter-update		

**PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN/DROPPING
DARI PENGURUS BARANG SKPD KE PENGURUS BARANG PEMBANTU-UKPD/PENGURUS BARANG UPB
(ADA PERMINTAAN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penatusahaan Barang SKPD (PPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mengajukan permintaan/dropping Barang Persediaan ke Pejabat Penatusahaan Barang SKPD (PPB-SKPD) Cq. Pengurus Barang SKPD				Surat Permintaan Barang (SPB)	1 hari	Surat permintaan Barang (SPB)	
2	Pejabat Penatusahaan Barang SKPD (PPB-SKPD) menyetujui dan memerintah Pengurus Barang SKPD untuk men-dropping Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB				Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 hari	Perintah Dropping	
3	Pengurus Barang SKPD menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan (BAST Pengadaan/Perolehan) dari Panitia Penerimaan Hasil Pengadaan/Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB	1 hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB akibat dari Dropping dari Pengurus Barang SKPD	
4	Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB belum ter-update	1 hari	Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB ter-update	

Bagan 2a

PEMAKAIAN PERSEDIAAN - PENGURUS BARANG SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemakai	Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan Persediaan ke Pengurus Barang		Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Jam	Surat Permintaan Barang (SPB)			
2	Pengurus Barang SKPD meminta persetujuan distribusi/pengeluaran Persediaan ke Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD)		Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Jam	Meneruskan Surat Permintaan Barang (SPB) ke PPB-SKPD			
3	Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD) memerintah Pengurus Barang SKPD untuk mendistribusi/mengeluarkan kepada Pemakai		Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Distribusi/Pengeluaran (BAST Distribusi/Pengeluaran)			
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang SKPD		Kartu Persediaan Pengurus Barang SKPD	1 Jam	Kartu Persediaan Pengurus Barang SKPD ter-update			
		Berita Acara Serah Terima Distribusi/Pengeluaran (BAST Distribusi/Pengeluaran)	1 hari	Persediaan diterima Pemakai				

Bagan 2b

PEMAKAIAN PERSEDIAAN - PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD/PENGURUS BARANG UPB*)

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

Catatan *):

1. Pengurus Barang UPB*) adalah Pengurus Barang di Sekolah atau Pengurus Barang di Puskesmas Kelurahan
2. Pejabat Penatausahaan Barang di Sekolah dijabat oleh Kepala Sekolah
3. Pejabat Penatausahaan Barang di Puskesmas Kelurahan dijabat oleh Kepala Puskesmas Kelurahan

**PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN
PENGURUS BARANG SKPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.		
		Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pengurus Barang SKPD mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari hasil Pengadaan/Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/Donasi kedalam Kartu Persediaan	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Folder 1] B --> C[Folder 2] C --> D[Folder 3] D --> E[Folder 4] E --> F([Selesai]) </pre>		Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan	Harian	Kartu Persediaan ter-update			
2	Pengurus Barang SKPD mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/Pengeluaran Persediaan baik dari permintaan Pemakai maupun dari Dropping ke Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB					Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/ Pengeluaran	Harian	Kartu Persediaan ter-update	
3	Pengurus Barang SKPD membuat Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Barang Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Pengguna Barang Cq. Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD)					Kartu Persediaan ter-update	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	
4	Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD) menerima Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Barang Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang dan melakukan verifikasi					Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan terverifikasi	

**PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN
PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD/PENGURUS BARANG UPB**

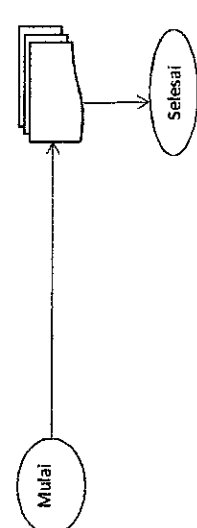
No.	Kegiatan	Pelaksana		Ket.	
		Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD) / Pejabat Penatausahaan Barang UPB	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB		
1	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari hasil Pengadaan/Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/Donasi kedalam Kartu Persediaan atau Penerimaan Dropping dari Pengurus Barang SKPD		<pre> graph TD A((Mulai)) --> B[Folder] B --> C[Folder] C --> D[Folder] D --> E[Folder] E --> F((Selesai)) </pre>		
2	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/Pengeluaran Persediaan baik dari permintaan Pemakai				
3	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB membuat Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Kuasa Pengguna Barang Cq. Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD)/Pejabat Penatausahaan Barang UPB (PPB-UPB)				
4	Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD)/Pejabat Penatausahaan Barang UPB (PPB-UPB) menerima Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB dan melakukan verifikasi				
			<p>Mutu Baku</p> <p>Kelengkapan Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/Perolehan</p> <p>Waktu Harian</p> <p>Output Kartu Persediaan ter-update</p>		
			<p>Kelengkapan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/ Pengeluaran</p> <p>Waktu Harian</p> <p>Output Kartu Persediaan ter-update</p>		
			<p>Kelengkapan Kartu Persediaan ter-update</p> <p>Waktu Bulanan/ Semesteran/ Tahunan</p> <p>Output Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan</p>		
			<p>Kelengkapan Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan</p> <p>Waktu Bulanan/ Semesteran/ Tahunan</p> <p>Output Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan terverifikasi</p>		

Catatan *):

1. Pengurus Barang UPB*) adalah Pengurus Barang di Sekolah atau Pengurus Barang di Puskesmas Kelurahan
2. Pejabat Penatausahaan Barang di Sekolah dijabat oleh Kepala Sekolah
3. Pejabat Penatausahaan Barang di Puskesmas Kelurahan dijabat oleh Kepala Puskesmas Kelurahan

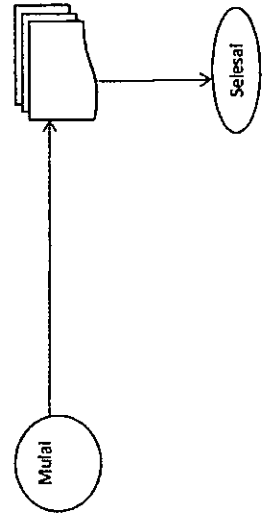
Bagan 4a

PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN - PENGURUS BARANG SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD)	Pengurus Barang SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang SKPD (PPB-SKPD) secara berkala melakukan pemeriksaan fisik atas Persediaan yang tersimpan di Gudang / Tempat Penyimpanan dengan Catatan Pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang SKPD			Kartu Persediaan, Laporan Mutasi persediaan, Laporan Persediaan	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan	

Bagan 4b

**PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN
PENGURUS BARANG PEMBANTU UKPD/PENGURUS BARANG UPB**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD) / Pejabat Penatausahaan Barang UPB	Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang UKPD (PPB-UKPD)/Pejabat Penatausahaan Barang UPB (PPB-UPB) secara berkala melakukan pemeriksaan fisik atas Persediaan yang tersimpan di Gudang / Tempat Penyimpan dengan Catatan Pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu UKPD/Pengurus Barang UPB			Kartu persediaan, Laporan Mutasi persediaan, Laporan persediaan	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik persediaan	

Catatan *):

1. Pengurus Barang UPB *) adalah Pengurus Barang di Sekolah atau Pengurus Barang di Puskesmas Kelurahan
2. Pejabat Penatausahaan Barang di Sekolah dijabat oleh Kepala Sekolah
3. Pejabat Penatausahaan Barang di Puskesmas Kelurahan dijabat oleh Kepala Puskesmas Kelurahan

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 21 TAHUN 2019
Tanggal 4 Maret 2019

FORMAT SARANA PENATAUSAHAAN

No.	Format	Jenis Format
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

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOP Surat SKPD/UKPD



KARTU PERSEDIaan

Tahun Anggaran (a)

Nama Barang : (b)

Kode Barang : (c)

TGL	URAIAN	SALDO AWAL				MASUK				KELUAR				SALDO AKHIR											
		JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH TANPA PPN	JUMLAH PPN 10%	NO/TGL SURAT DASAR BARANG	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH TANPA PPN	JUMLAH PPN 10%	NO/TGL SURAT DASAR BARANG	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH TANPA PPN	JUMLAH PPN 10%	JUMLAH SETELAH PPN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH TANPA PPN	JUMLAH PPN 10%	JUMLAH SETELAH PPN					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)X (4)	(6)=(5) X10%	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)	(11)=(9)X (10)	(12)=(11)X10%	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(15)X (16)	(18)=(17)X10%	(19)=(17)-(18)	(20)=(19)X10%	(21)	(22)	(23)=(21)X(22)	(24)=(23)X10%	(25)	
	Jumlah																								
	Jumlah Total																								

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Jakarta,
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu

(.....) (d)

NIP

(.....) (e)

NIP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOP Surat SKPD/UKPD

FORMAT 1

**ILUSTRASI PENGISIAN
KARTU PERSEDIAAN**
Tahun Anggaran 2019

Nama Barang : Kertas A4
Kode Barang : X.X.XX.XX

TGL	URAIAN	SALDO AWAL				MASUK				KELUAR				SALDO AKHIR												
		JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH TANPA PPN (Rp)	PPN 10%	JUMLAH SETELAH PPN	NO/TGL SURAT DASAR BARANG MASUK	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH UNIT	JUMLAH TANPA PPN (Rp)	PPN 10%	JUMLAH SETELAH PPN	NO/TGL SURAT DASAR BARANG KELUAR	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH UNIT	JUMLAH TANPA PPN (Rp)	PPN 10%	JUMLAH SETELAH PPN	MAKNA PENERIMA	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH TANPA PPN (Rp)	PPN 10%	JUMLAH SETELAH PPN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3) X(4)	(6)=(5)X 10%	(7)=(5)+(6)	(8)	(9)	(10)	(11)=(9)X 10%	(12)=(11)X 10%	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(15) X(16)	(18)=(17) X(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)=(21) X(22)	(24)=(23) X(24)	(25)		
01/01/2019	Saldo Awal	10	50.000	500.000	50.000									10	50.000	500.000	50.000	550.000					50.000	500.000	550.000	
03/03/2019	Pembelian					3	60.000	180.000		18.000	198.000			3	60.000	180.000	18.000	198.000					18.000	180.000	198.000	
04/07/2019	Pembelian																			Wadi						
	Jumlah Total			550.000							198.000														66.000	66.000

Pejabat Penatausahaan
Pengguna Barang
(.....) (d)
NIP

Jakarta,
Pengurus Barang/Pengurus
Barang Pembantu
(.....) (e)
NIP

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 dengan Kode Barang Persediaan
- (d) : diisi dengan Nama dan NIP Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- (e) : 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 Jumlah Unit Saldo Awal Barang Persediaan
- (4) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Awal Barang Persediaan
- (5) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (6) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (7) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan setelah PPN
- (8) : diisi dengan Nomor dan Tanggal Dasar Surat Barang Persediaan Masuk
- (9) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Masuk
- (10) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Masuk
- (11) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (12) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (13) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk setelah PPN
- (14) : diisi dengan Nomor dan Tanggal Dasar Surat Barang Persediaan Keluar
- (15) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Keluar
- (16) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Keluar
- (17) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (18) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (19) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar setelah PPN
- (20) : diisi dengan Nama Orang/Pihak yang Menerima atas Barang Persediaan Keluar
- (21) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Akhir Barang Persediaan
- (22) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Akhir Barang Persediaan
- (23) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (24) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (25) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan setelah PPN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
PENGADAAN/PEROLEHAN**

Nomor : (a)

Pada hari ini tanggal bulan 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 tanggal bulan Tahun (e) sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	PPN (10%)	Harga Setelah Pajak	Keterangan
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k = h*j)	(l = 10%*k)	(m = k + l)	(n)
	Jumlah							
	Jumlah Total							

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

Jakarta, (o)

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

Yang Menerima
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu/Pengurus Barang UPB *)

..... (p)

..... (q)
NIP

- *) 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/PPTK/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 Nomor Urut
- (g) Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Diterima
- (h) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Diterima
- (i) Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Diterima
- (j) Diisi dengan Jumlah Barang Persediaan yang Diterima
- (k) Diisi dengan Jumlah Harga Barang Persediaan yang Diterima
- (l) Diisi dengan Nilai PPN dari Harga Satuan Barang Persediaan yang Diterima
- (m) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Diterima setelah ditambahkan PPN
- (n) Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi
- (o) Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Barang Persediaan
- (p) Diisi dengan Nama PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- (q) Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB selaku Pihak yang Menerima Barang Persediaan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOP SURAT SKPD/UKPD

ILUSTRASI PENGISIAN FORM

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
PENGADAAN/PEROLEHAN**

Nomor : (a)

Pada hari ini tanggal bulan 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 tanggal bulan Tahun (e) sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	PPN (10%)	Harga Setelah Pajak	Keterangan
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k = h*j)	(l = 10%*k)	(m = k + l)	(n)
1.	Kertas A4 Merk X	50.000	Rim	3	150.000	15.000	165.000	
2.	Kertas A4 Merk Y	60.000	Rim	5	300.000	30.000	330.000	
	Jumlah							
	Jumlah Total							

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

Jakarta, (o)

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

Yang Menerima
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu/Pengurus Barang UPB *)

..... (p)

..... (q)
NIP

- *) Coret yang tidak perlu
- (r) Diisi dengan Nomor Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Barang Persediaan
- (s) Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Barang Persediaan
- (t) Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- (u) Diisi dengan Nama PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- (v) Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan
- (w) Diisi dengan Nomor Urut
- (x) Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Diterima
- (y) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Diterima
- (z) Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Diterima
- (aa) Diisi dengan Jumlah Barang Persediaan yang Diterima
- (bb) Diisi dengan Jumlah Harga Barang Persediaan yang Diterima
- (cc) Diisi dengan Nilai PPN dari Harga Satuan Barang Persediaan yang Diterima
- (dd) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Diterima setelah ditambahkan PPN
- (ee) Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi
- (ff) Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Pengadaan/Perolehan Barang Persediaan
- (gg) Diisi dengan Nama PPHP/PPK/PPTK/Penyedia Barang/Pihak Ketiga/Setaranya selaku Pihak yang Menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- (hh) Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB selaku Pihak yang Menerima Barang Persediaan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
DISTRIBUSI/PENGELUARAN**

Nomor : (r)

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

Nama : (t)
Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pejabat Penatusahaan Barang SKPD/UKPD/UPB*) Nomor Tanggal Bulan Tahun (u) telah diserahkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB kepada Pemakai Barang Persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftarbarang yang diterimasebagaiberikut:

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	PPN (10%)	Harga Setelah Pajak	Keterangan
(v)	(w)	(x)	(y)	(z)	(aa= x*z)	(bb = 10%*aa)	(cc = aa + bb)	(dd)
	Jumlah							
	Jumlah Total							

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

Jakarta, (ee)

Yang Menyerahkan
Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Yang Menerima
Pemakai Persediaan

..... (ff)
NIP

..... (gg)
NIP

- *) 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 Nomor, Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
- (e) Diisi dengan Nomor Urut
- (f) Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
- (g) Diisi dengan Harga Satuan BarangPersediaan yang Didistribusi/Dialurkan
- (h) Diisi dengan Satuan BarangPersediaan yang Didistribusi/Dialurkan
- (i) Diisi dengan Jumlah BarangPersediaan yang Didistribusi/Dialurkan
- (j) Diisi dengan Jumlah Harga Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
- (k) Diisi dengan Nilai PPN dari Harga Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan
- (l) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Dialurkan setelah ditambahkan PPN
- (m) Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi
- (n) Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
- (o) Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu selaku Pihak yang Mendistribusikan/Menyalurkan Barang Persediaan ke Pemakai Persediaan
- (p) Diisi dengan Nama dan NIP Pemakai Persediaan selaku Pihak yang Menerima Barang Persediaan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

ILUSTRASI PENGISIAN FORM
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
 PENGADAAN/PEROLEHAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

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

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	PPN (10%)	Harga Setelah Pajak	Keterangan
(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k = h*j)	(l = k*10%)	(m = k+l)	(n)
1.	Kertas A4 Merk X	50.000	Rim	3	150.000	15.000	165.000	
2.	Kertas A4 Merk Y	60.000	Rim	5	300.000	30.000	330.000	
dst								
	Jumlah				450.000			
	Jumlah Total						495.000	

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

Jakarta,

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

Yang Menerima
 Pengurus Barang/Pengurus Barang
 Pembantu/Pengurus Barang UPB *)

.....

.....

NIP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

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

Nomor : (hh)

Pada hari ini tanggalbulan tahun..... (ii) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (ij)
Jabatan :Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Pemberi

Nama : (kk)
Jabatan :Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Penerima

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pejabat Penatusahaan Barang SKPD/UKPD/UPB*) Nomor tanggal bulan tahun (li) telah diserahkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB kepada Pemakai Barang Persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	PPN (10%)	Harga Setelah Pajak	Keterangan
(mm)	(nn)	(oo)	(pp)	(qq)	(rr = oo*qq)	(ss = 10%*rr)	(tt = rr+ss)	(uu)
	Jumlah							
	Jumlah Total							

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

Jakarta, (vv)

Yang Menyerahkan
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu Pemberi

Yang Menerima
Pengurus Barang/Pengurus
Barang Pembantu Penerima

..... (ww)
NIP

..... (xx)
NIP

- *) 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 Nomor, Tanggal, Bulan dan Tahun Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
- (e) Diisi dengan Nomor Urut
- (f) Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Didistribusi/Disalurkan
- (g) Diisi dengan Harga Satuan BarangPersediaan yang Didistribusi/Disalurkan
- (h) Diisi dengan Satuan BarangPersediaan yang Didistribusi/Disalurkan
- (i) Diisi dengan Jumlah BarangPersediaan yang Didistribusi/Disalurkan
- (j) Diisi dengan Jumlah Harga Barang Persediaan yang Didistribusi/Disalurkan
- (k) Diisi dengan Nilai PPN dari Harga Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Disalurkan
- (l) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Didistribusi/Disalurkan setelah ditambahkan PPN
- (m) Diisi dengan Keterangan yang perlu dilengkapi
- (n) Diisi dengan Tanggal, Bulan dan Tahun Berita Acara Serah Terima Distribusi/Penyaluran Barang Persediaan
- (o) Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu selaku Pihak yang Mendistribusikan/Menyalurkan Barang Persediaan ke Pemakai Persediaan
- (p) Diisi dengan Nama dan NIP Pemakai Persediaan selaku Pihak yang Menerima Barang Persediaan
- (q) Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang PembantuPenerima selaku Pihak yang Menerima Dropping/Mutasi Barang Persediaan Antar Unit Kerja



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

ILUSTRASI PENGISIAN FORM

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

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Pemberi

Nama :

Jabatan :Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Penerima

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pejabat Penatusahaan Barang SKPD/UKPD/UPB*) Nomor..... tanggal bulan tahun telah diserahkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB kepada Pemakai Barang Persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Harga Satuan	Satuan	Volume	Jumlah	PPN (10%)	Harga Setelah Pajak	Keterangan
(v)	(w)	(x)	(y)	(z)	(aa = x*z)	(bb = aa*10%)	(cc = aa+bb)	(dd)
1.	Kertas A4 Merk X	50.000	Rim	3	150.000	15.000	165.000	
2.	Kertas A4 Merk Y	60.000	Rim	5	300.000	30.000	330.000	
dst								
	Jumlah				450.000			
	Jumlah Total						495.000	

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

Jakarta,

Yang Menyerahkan
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu Pemberi

Yang Menerima
Pengurus Barang/Pengurus
Barang Pembantu Penerima

.....
NIP

.....
NIP



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KOP Surat SKPD/UKPD

No: / /(a)

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

No.	Uraian Nama Barang	Jumlah Permintaan	Keterangan
(b)	(c)	(d)	(e)
1.			
2.			
3.			
dst			

Jakarta, (f)

Mengetahui

Unit/Kabag/Kabid/Kasubbid/Kasie *)

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



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KOP Surat SKPD/UKPD

No: / /(a)

ILUSTRASI PENGISIAN FORM

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

No.	Uraian Nama Barang	Jumlah Permintaan	Keterangan
(b)	(c)	(d)	(e)
1.	Kertas A4 Merk X	4 rim	
2.			
3.			
dst			

Jakarta, (f)

Mengetahui

Unit/Kabag/Kabid/Kasubbid/Kasie *)

Yang Meminta

..... (g)

NIP.

..... (h)

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- *) Coret yang tidak perlu
- (i) Diisi dengan Nomor Surat Permintaan Barang Persediaan
- (j) Diisi dengan Nomor Urut
- (k) Diisi dengan Uraian Nama Barang Persediaan yang Diminta
- (l) Diisi dengan Jumlah Unit/Volume Barang Persediaan yang Diminta
- (m) Diisi dengan Keterangan yang Dianggap Perlu
- (n) Diisi dengan Tanggal Permintaan Barang Persediaan
- (o) Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Unit/Kabag/Kabid/Kasubbid/Kasie*)
- (p) Diisi dengan Nama dan NIP yang Meminta Barang Persediaan



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

**SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG
(SPPB)**

Nomor: (a)

Pada hari ini(1) tanggal(2) bulan(3) tahun(4), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(5)
 Jabatan : Pejabat Penatausahaan Barang-SKPD/UKPD/UPB*)
 (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)*)

Berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) dari Unit/Kabid/Kabag/Kasubbid/Kasie(6) SKPD/UKPD/UPB(7) Nomor(8) tanggal(9) bulan(10) tahun.....(11) dengan ini diperintahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB *) untuk mendistribusikan/mengeluarkan barang persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang persediaan yang didistribusikan/dikeluarkan sebagai berikut:

No.	Uraian Nama Barang	Jumlah Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Setelah PPN	Keterangan
		Volume	Satuan					
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(14x16)	(18)=(17) x10%	(19)=(17+18)	(20)
1.								
2.								
3.								
dst								
Jumlah								
Jumlah Total								

Demikian Surat Perintah Penyaluran Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,(b)

PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB *)

.....(21)
 NIP(22)

Petunjuk Pengisian:

- *) Coret yang tidak perlu
- (a) Diisi dengan Nomor Surat SPPB
- (b) Diisi dengan Tanggal Penerbitan SPPB
- (1) Diisi dengan Nama Hari Penerbitan SPPB
- (2) Diisi dengan Tanggal Penerbitan SPPB
- (3) Diisi dengan Bulan Penerbitan SPPB
- (4) Diisi dengan Tahun Penerbitan SPPB
- (5) Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)
- (6) Diisi dengan Nama Orang pada Unit/Kabid/Kabag/Kasubbid/Kasie yang meminta pengajuan SPB
- (7) Diisi dengan Nama SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB
- (8) Diisi dengan Nomor Pengajuan SPB
- (9) Diisi dengan Tanggal SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- (10) Diisi dengan Bulan SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- (11) Diisi dengan Tahun SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- (12) Diisi dengan Nomor Urut
- (13) Diisi dengan Nama Barang Persediaan
- (14) Diisi dengan Jumlah Volume Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (15) Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (16) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (17) Diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan tanpa PPN yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (18) Diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan tanpa PPN
- (19) Diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan setelah PPN
- (20) Diisi dengan Keterangan yang Dianggap Perlu
- (21) Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)
- (22) Diisi dengan NIP Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

ILUSTRASI PENGISIAN FORM

**SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG
(SPPB)**

Nomor: (a)

Pada hari ini(1) tanggal(2) bulan(3) tahun(4), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(5)
 Jabatan : Pejabat Penatausahaan Barang-SKPD/UKPD/UPB*
 (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)*

Berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) dari Unit/Kabid/Kabag/Kasubbid/Kasie(6) SKPD/UKPD/UPB(7) Nomor(8) tanggal(9) bulan(10) tahun.....(11) dengan ini diperintahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB *) untuk mendistribusikan/mengeluarkan barang persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang persediaan yang didistribusikan/dikeluarkan sebagai berikut:

No.	Uraian Nama Barang	Jumlah Barang		Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Setelah PPN	Keterangan
		Volume	Satuan					
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)=(14x16)	(18)=(17)x10%	(19)=(17+18)	(20)
1.	Kertas A4 Merk X	50.000	Rim	3	150.000	15.000	165.000	
2.	Kertas A4 Merk Y	60.000	Rim	5	300.000	30.000	330.000	
3.								
dst								
Jumlah								
Jumlah Total								

Demikian Surat Perintah Penyaluran Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,(b)

PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB *)

.....(21)

NIP(22)

Petunjuk Pengisian:

- *) Coret yang tidak perlu
- (a) Diisi dengan Nomor Surat SPPB
- (b) Diisi dengan Tanggal Penerbitan SPPB
- (1) Diisi dengan Nama Hari Penerbitan SPPB
- (2) Diisi dengan Tanggal Penerbitan SPPB
- (3) Diisi dengan Bulan Penerbitan SPPB
- (4) Diisi dengan Tahun Penerbitan SPPB
- (5) Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)
- (6) Diisi dengan Nama Orang pada Unit/Kabid/Kabag/Kasubbid/Kasie yang meminta pengajuan SPB
- (7) Diisi dengan Nama SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB
- (8) Diisi dengan Nomor Pengajuan SPB
- (9) Diisi dengan Tanggal SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- (10) Diisi dengan Bulan SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- (11) Diisi dengan Tahun SKPD/UKPD/UPB yang Mengajukan SPB Pengajuan SPB
- (12) Diisi dengan Nomor Urut
- (13) Diisi dengan Nama Barang Persediaan
- (14) Diisi dengan Jumlah Volume Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (15) Diisi dengan Satuan Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (16) Diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (17) Diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan tanpa PPN yang Dikeluarkan/Disalurkan
- (18) Diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan tanpa PPN
- (19) Diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan yang Dikeluarkan/Disalurkan setelah PPN
- (20) Diisi dengan Keterangan yang Dianggap Perlu
- (21) Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)
- (22) Diisi dengan NIP Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (PPB-SKPD/PPB-UKPD/PPB-UPB)



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK
(BERITA ACARA STOCK OPNAME/BASO)**

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :

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:

Nama :
NIP :
Nama :
NIP :

Berdasarkan Keputusan Gubernur..... Nomor..... Tahun..... Tanggal ditugaskan untuk mengurus barang, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang (*stock opname*), Kami mendapatkan hasil sebagai berikut:



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

Kode Barang	Nama Barang Persediaan	Jumlah Unit / Volume	Nilai Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Setelah PPN
1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BAHAN PAKAI HABIS	XXX	XXX			
1.1.X.XX.XX	Persediaan Alat Tulis Kantor	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Kertas A4	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Kertas F4	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	-Tinta Printer	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Bindex File	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- dst	XXX	XXX			
1.1.X.XX.XX	Persediaan Perangko, Material dan Benda Pos Lainnya	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Perangko	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Materai	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Dst	XXX	XXX			
1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BARANG LAINNYA	XXX	XXX			
1.1.X.XX.XX	Persediaan Barang yang diserahkan ke Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Gerobak Sampah	XXX	XXX			
XX.XX.XX.XX	- Dst	XXX	XXX			
JUMLAH		XXX	XXX			
JUMLAH TOTAL		XXX	XXX			

Rincian hasil pemeriksaan fisik (stock opname) per jenis Barang Persediaan terlampir yaitu berupa Saldo Akhir sebagaimana tersajikan dalam dokumen Kartu Persediaan.

Pemeriksa
PPB-SKPD/UKPD
.....

NIP

Yang Diperiksa
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu
.....
NIP

Mengetahui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
Barang
.....
NIP



ILUSTRASI PENGISIAN FORM
ILUSTRASI PENGISIAN FORM

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK
(BERITA ACARA STOCK OPNAME/BASO)**

Nomor: (1) Diisi dengan Nomor BASO

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (xx-xx-xxx)(2), yang bertanda tangan di bawah ini:
(2) Diisi dengan Tanggal Pelaksanaan Pemeriksaan Fisik (Stock Opname)

Nama : (3) Diisi dengan Nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

NIP : (4) Diisi dengan NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

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:

Nama : (5) Diisi dengan Nama Pejabat Penatausahaan Barang (PPB-SKPD/UKPD)

NIP : (6) Diisi dengan NIP Pejabat Penatausahaan Barang (PPB-SKPD/UKPD)

Nama : (7) Diisi dengan Nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

NIP : (8) Diisi dengan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Berdasarkan Keputusan Gubernur..... Nomor..... Tahun..... Tanggal (9) ditugaskan untuk mengurus barang, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang (stock opname), Kami mendapatkan hasil sebagai berikut:

(9) Diisi dengan Nomor, Tanggal Keputusan Pengurusan Barang/Pengurus Barang Pembantu



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

Kode Barang	Nama Barang Persediaan	Jumlah Unit / Volume	Nilai Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Setelah PPN
(10) Kolom Kode Barang diisi dengan Kode Barang Persediaan, dengan urutan sebagaimana tersajikan dalam contoh berikut.	(11) Kolom Nama Barang Persediaan diisi dengan Nama Barang Persediaan dengan urutan sebagaimana tersajikan dalam contoh berikut.	(12) Kolom Jumlah Unit/ Volume diisi dengan Jumlah Unit/ Volume Barang Persediaan, yang diperoleh dari hasil pencacahan saat pemeriksaan fisik sisa persediaan	(13) Kolom Nilai (Rp) diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan yang diperoleh dari nilai sisa Persediaan pada Kartu Persediaan	(14) Kolom Jumlah Tanpa PPN (Rp) diisi dengan Nilai (12)*(13)	(15) Kolom PPN 10% diisi dengan Nilai (14)*10%	(16) Kolom Jumlah Setelah PPN diisi dengan Nilai (14) + (15)
1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BAHAN PAKAI HABIS	30		1.040.000		1.144.000
1.1.X.XX.XX	Persediaan Alat Tulis Kantor	10		930.000		1.023.000
XX.XX.XX.XX	- Kertas A4	2 rim	50.000	100.000	10.000	110.000
XX.XX.XX.XX	- Kertas F4	3 rim	60.000	180.000	18.000	198.000
XX.XX.XX.XX	-Tinta Printer	3 botol	200.000	600.000	60.000	660.000
XX.XX.XX.XX	- Bindex File	2 unit	25.000	50.000	5.000	55.000
1.1.X.XX.XX	Persediaan Peranko, Materai dan Benda Pos Lainnya	20		110.000		121.000
XX.XX.XX.XX	- Peranko	10 lembar	5.000	50.000	5.000	55.000
XX.XX.XX.XX	- Materai	10 lembar	6.000	60.000	6.000	66.000
1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BARANG LAINNYA	5		1.000.000		
1.1.X.XX.XX	Persediaan Barang yang diserahkan ke Masyarakat/Pihak Ketiga	5		1.000.000		1.100.000
XX.XX.XX.XX	- Gerobak Sampah	5	200.000	1.000.000	100.000	1.100.000
	JUMLAH	35		2.040.000		
	JUMLAH TOTAL	35				2.244.000



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP SURAT SKPD/UKPD

Rincian hasil pemeriksaan fisik (*stock opname*) per jenis Barang Persediaan terlampir yaitu berupa Saldo Akhir sebagaimana tersajikan dalam dokumen Kartu Persediaan.

Pemeriksa
PPB-SKPD/UKPD

..... (14)

NIP

(14) Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat Penatausahaan
Barang (PPB-SKPD/UKPD)

Yang Diperiksa
Pengurus Barang/Pengurus Barang
Pembantu

..... (15)

NIP

(15) Diisi dengan Nama dan NIP Pengurus
Barang/Pengurus Barang Pembantu

Mengetahui

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

..... (16)

NIP

(16) Diisi dengan Nama dan NIP Pengguna Barang/
Kuasa Pengguna Barang



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOP Surat SKPD/UKPD

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
(BULANAN)

Bulan: Tahun

No.	BARANG PERSEDIAAN		SALDO AWAL				MASUK				KELUAR				SALDO AKHIR								
	Kode	Nama	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	PPN 10%	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4 X3)	(7)=(6) X 10%	(8)=(6 +7)	(9)	(10)	(11)=(9 X10)	(12)=(11) X 10%	(13)=(11+ 12)	(14)	(15)	(16)=(14 X16)	(17)=(16) X 10%	(18)=(16+ 17)	(19)	(20)	(21)=(19 X 20)	(22)=(21 X 10%)	(23)	(24)
	1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN SAHAN PAKAI HABIS																					
	1.1.X.XX.XX	Persediaan Alat tulis Kantor																					
	XX.XX.XX.XX	- Kertas A4																					
	XX.XX.XX.XX	- Kertas F4																					
	XX.XX.XX.XX	- Dst																					
	1.1.X.XX.XX	Persediaan Perangko, Meteraldan Denda Pos Lainnya																					
	XX.XX.XX.XX	- Perangko																					
	XX.XX.XX.XX	- Materai																					
	XX.XX.XX.XX	- Dst																					
	1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL																					
	1.1.X.XX.XX	AL																					
		Dst																					
		Jumlah																					
		Jumlah Total																					

Jakarta,

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

(.....) (a)
NIP

(.....) (b)
NIP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP Surat SKPD/UKPD

Laporan Mutasi Barang Persediaan (Tahunan) harus dilaporkan secara tepat waktu dan tertib.

Tata Cara Pengisian Laporan Mutasi Barang Persediaan (Tahunan) sebagai berikut :

- (a) : diisi dengan Nama dan NIP Pejangan Barang/Kuasa Pengguna Barang
- (b) : diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- (1) : diisi dengan Nomor Urut Barang Persediaan
- (2) : diisi dengan Kode Barang Persediaan
- (3) : diisi dengan Nama Barang Persediaan
- (4) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Awal Barang Persediaan
- (5) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Awal Barang Persediaan
- (6) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (7) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (8) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan setelah PPN
- (9) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Masuk
- (10) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Masuk
- (11) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (12) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (13) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk setelah PPN
- (14) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Keluar
- (15) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Keluar
- (16) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (17) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (18) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar setelah PPN
- (19) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Akhir Barang Persediaan
- (20) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Akhir Barang Persediaan
- (21) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (22) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (23) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan setelah PPN



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOP Surat SKPD/UKPD

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
(SEMESTERAN)

Semester: Tahun

No.	BARANG PERSEDIAAN		SALDO AWAL				MASUK				KELUAR				SALDO AKHIR						
	Kode	Nama	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Setoran PPN 10%	Jumlah Setoran PPN 10%	Jumlah Setoran PPN 10%	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	Jumlah Setelah PPN 10%	Jumlah Setelah PPN 10%	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	Jumlah Setelah PPN 10%	Jumlah Setelah PPN 10%	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Tanpa PPN (Rp)	Jumlah Setelah PPN 10%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5) x 10%	(7) = (6) x 10%	(8) = (7) + (6)	(9)	(10)	(11) = (9) x (10)	(12) = (11) x 10%	(13) = (12) + (11)	(14)	(15) = (14) x 10%	(16) = (15) + (14)	(17) = (16) x 10%	(18) = (17) + (16)	(19)	(20)	(21) = (19) x 10%	(22) = (21) + (19)
	1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BAHAN PAKAI HABIS																			
	1.1.X.XX.XX	Persediaan Alat Tulis Kantor																			
	XX.XX.XX.XX	- Kertas A4																			
	XX.XX.XX.XX	- Kertas F4																			
	XX.XX.XX.XX	- Dst																			
		Persediaan Peralatan Kantor, Material dan Benda Pos Lainnya																			
	1.1.X.XX.XX	Persediaan Peralatan Kantor, Material dan Benda Pos Lainnya																			
	XX.XX.XX.XX	- Perangko																			
	XX.XX.XX.XX	- Materai																			
	XX.XX.XX.XX	- Dst																			
	1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL																			
		IAL																			
		Dst																			
		Jumlah																			
		Jumlah Total																			

Jakarta,

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang/Pengurus
Barang Pembantu

(.....) (c)
NIP

(.....) (d)
NIP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP Surat SKPD/UKPD

Laporan Mutasi Barang Persediaan (Semesteran) harus dilaporkan secara tepat waktu dan tertib.

Tata Cara Pengisian Laporan Mutasi Barang Persediaan (Semesteran) 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 Barang Persediaan
- (2) : diisi dengan Kode Barang Persediaan
- (3) : diisi dengan Nama Barang Persediaan
- (4) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Awal Barang Persediaan
- (5) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Awal Barang Persediaan
- (6) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (7) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (8) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan setelah PPN
- (9) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Masuk
- (10) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Masuk
- (11) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (12) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (13) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk setelah PPN
- (14) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Keluar
- (15) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Keluar
- (16) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (17) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (18) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar setelah PPN
- (19) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Akhir Barang Persediaan
- (20) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Akhir Barang Persediaan
- (21) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (22) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (23) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan setelah PP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP Surat SKPD/UKPD

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
(TAHUNAN)

Tahun

No.	Kode	Nama	SALDO AWAL				MASUK				KELUAR				SALDO AKHIR								
			Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah PA PPR (Rp)	PPN 10%	Jumlah H PPR (Rp)	PPN 10%	Jumlah H PPR (Rp)	PPN 10%	Jumlah H PPR (Rp)	PPN 10%	Jumlah H PPR (Rp)	PPN 10%	Jumlah H PPR (Rp)	PPN 10%	Jumlah H PPR (Rp)	PPN 10%					
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)	(7) = (6) x 10%	(8) = (6) + (7)	(9)	(10)	(11) = (9) x (10)	(12) = (11) x 10%	(13) = (11) + (12)	(14)	(15) = (14) x (15)	(16) = (14) x 10%	(17) = (14) + (16)	(18) = (17) x 10%	(19)	(20)	(21) = (19) x (20)	(22) = (21) x 10%	(23) = (21) + (22)	
	1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BAHAN PAKAI HABIS																					
	1.1.X.XX.XX	Persediaan Alat Tulis Kantor																					
	XX.XX.XX.XX	- Kertas A4																					
	XX.XX.XX.XX	- Kertas F4																					
	XX.XX.XX.XX	- Dst																					
	1.1.X.XX.XX	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya																					
	XX.XX.XX.XX	- Perangko																					
	XX.XX.XX.XX	- Materai																					
	XX.XX.XX.XX	- Dst																					
	1.1.X.XX.XX	PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL																					
		Dst																					
		Jumlah																					
		Jumlah Total																					

Jakarta,

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

(.....) (f)
NIP

(.....) (e)
NIP



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KOP Surat SKPD/UKPD

Laporan Mutasi Barang Persediaan (Bulanan) harus dilaporkan secara tepat waktu dan tertib.

Tata Cara Pengisian Laporan Mutasi Barang Persediaan (Bulanan) sebagai berikut :

- (a) : diisi dengan Nama dan NIP Pejnggun Barang/Kuasa Pengguna Barang
- (b) : diisi dengan Nama dan NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu
- (1) : diisi dengan Nomor Urut Barang Persediaan
- (2) : diisi dengan Kode Barang Persediaan
- (3) : diisi dengan Nama Barang Persediaan
- (4) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Awal Barang Persediaan
- (5) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Awal Barang Persediaan
- (6) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (7) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan tanpa PPN
- (8) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Awal Barang Persediaan setelah PPN
- (9) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Masuk
- (10) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Masuk
- (11) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (12) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk tanpa PPN
- (13) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Masuk setelah PPN
- (14) : diisi dengan Jumlah Unit Barang Persediaan Keluar
- (15) : diisi dengan Harga Satuan Barang Persediaan Keluar
- (16) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (17) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar tanpa PPN
- (18) : diisi dengan Jumlah Rupiah Barang Persediaan Keluar setelah PPN
- (19) : diisi dengan Jumlah Unit Saldo Akhir Barang Persediaan
- (20) : diisi dengan Harga Satuan Saldo Akhir Barang Persediaan
- (21) : diisi dengan Nilai Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (22) : diisi dengan Nilai PPN dari Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan tanpa PPN
- (23) : diisi dengan Jumlah Rupiah Saldo Akhir Barang Persediaan setelah PPN