



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 30 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
MILIK PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu dikelola sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud huruf (a) perlu dibuat pedoman yang dijadikan sebagai acuan oleh pejabat pengelola Barang Milik Daerah pada SKPD dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Milik Pemerintah Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 07);
8. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 10);

11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN MILIK PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
5. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPKAD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bukittinggi
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;

7. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah
9. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan
10. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
11. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
12. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
14. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah /unit kerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur mengenai pengelolaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Pasal 3

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Persediaan Bahan Pakai Habis, diantaranya terdiri dari: Persediaan Alat Tulis Kantor, Persediaan Dokumen/Administrasi Tender, Persediaan Alat Listrik dan elektronik, Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya, Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih, Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas, Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran, Persediaan Isi tabung gas, Persediaan barang cetakan, Persediaan peripheral komputer, dan sejenisnya
- b. Persediaan Bahan/Material, diantaranya terdiri dari: Persediaan Bahan baku bangunan, Persediaan Bahan/bibit tanaman, Persediaan Bibit ternak, Persediaan Bahan obat-obatan, Persediaan Bahan kimia, Persediaan Bahan Makanan Pokok, dan sejenisnya.
- c. Persediaan Barang Lainnya, diantaranya terdiri dari: Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga, Barang Yang Akan Dijual, Persediaan Barang Kelengkapan Kerja, dan sejenisnya.
- d. Kodefikasi Barang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun sebelumnya diperhitungkan dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran tahun anggaran berjalan.

BAB IV
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Persediaan

Pasal 5

- (1) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penyimpan Barang yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Pejabat Penyimpan Barang.
- (4) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Pengelolaan Barang

Pasal 6

- (1) Walikota adalah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- (3) Kepala DPKAD adalah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala SKPD adalah selaku Pengguna Barang.
- (5) Kepala UPTD atau Pejabat Lain yang dikuasakan oleh Pengguna Barang selaku Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Penyimpan Barang Milik Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat Penyimpan Barang

Pasal 7

- (1) Pejabat Penyimpan Barang diusulkan oleh Pengguna Barang pada setiap SKPD.
- (2) Pejabat Penyimpan Barang diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang pada setiap Unit Kerja
- (3) Pejabat Penyimpan Barang SKPD dan Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pejabat Penyimpan Barang mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan,

menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.

- (5) Pejabat Penyimpan Barang mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan barang.
 - b. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan.
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal.
 - d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan.
 - e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setiap triwulan.
 - f. Menyampaikan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Pejabat Penyimpan Barang dilarang merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 8

- (1) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti.
 - b. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.
 - c. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
 - d. Penyimpan Barang Pengganti telah dapat melaksanakan tugasnya setelah seluruh Berita Acara ditandatangani sambil menunggu perubahan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pejabat Penyimpan Barang.
- (2) Penyimpan barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan barang.
- (3) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara.

- (4) Apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.
- (5) Penetapan Pejabat Penyimpan Barang Sementara dilakukan oleh Pengguna Barang dengan memberitahukan kepada Pengelola Barang.
- (6) Format Berita Acara Pemeriksaan Gudang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Format Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Barang
Pasal 9

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pejabat Penyimpan Barang wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) Pemeriksaan barang 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) Untuk pemeriksaan barang sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Penyimpan Barang yang merangkap sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Untuk penerimaan barang diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan maksimal 3 (tiga) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk penerimaan barang diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan maksimal 5 (lima) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

- (6) Hasil pemeriksaan barang yang dilakukan oleh Pejabat atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (7) 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 Pejabat Penyimpan Barang atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus menolak barang yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 10

- (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diantaranya 1 (satu) orang berasal dari unsur Pejabat Penyimpan Barang SKPD atau Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara Pengeluaran.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
 - d. menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

- (8) Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Penerimaan Barang
Pasal 11

- (1) Setiap fisik barang hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah diterima oleh Pejabat Penyimpan Barang.
- (2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
- (3) Dokumen penerimaan fisik barang berupa:
 - a. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/ Kontrak/ Nota Pesanan Barang/ Dokumen lainnya yang sah.
 - b. Kwitansi Dinas
 - c. Faktur/Nota
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Barang diterima apabila hasil penelitian barang telah sesuai dengan isi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang
- (5) Berita Acara Penerimaan Barang dan Kwitansi Dinas yang telah ditandatangani pada kolom kiri bawah menjadi persyaratan untuk melaksanakan pembayaran kepada Penyedia Barang.
- (6) Pejabat Penyimpan Barang dilarang menandatangani Kwitansi Dinas dan menerbitkan Surat Pernyataan Penerimaan Barang apabila barang yang diserahkan belum lengkap atau belum ada fisiknya.
- (7) Format Nota Pesanan Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Format Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka dilakukan penerimaan fisik barang sementara, dan dengan tegas membuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang.

- (2) Apabila kekurangan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 pada ayat (5).
- (3) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Ketujuh
Penyimpanan Persediaan

Pasal 13

- (1) Setiap persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan dengan ukuran bangunan gudang yang cukup luas dan volume dan jenis persediaan yang sangat beragam, harus dilengkapi dengan:
 - a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang,
 - b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana penyimpan barang misalnya : lemari, rak, filing cabinet, dan lain-lain,
 - c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang,
 - d. Alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
 - e. Alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain;
 - f. Alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Bagian Kedelapan
Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 14

- (1) Pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh Pejabat Penyimpan Barang secara rutin.

- (4) Apabila diperlukan pemeliharaan persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Bagian Kesembilan
Pendistribusian Persediaan

Pasal 15

- (1) Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Adanya permintaan dari Unit Pemakai Barang dengan mengisi formulir permintaan barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk.
 - b. Adanya Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Pejabat Penyimpan Barang.
 - c. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang.
- (2) Pejabat Penyimpan Barang meneliti dokumen permintaan barang, dengan memperhatikan:
- a. Ketersediaan barang di gudang/lemari penyimpanan.
 - b. Ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan persediaan pada DPA-SKPD unit pemakai.
 - c. Mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi penggunaan barang persediaan.
- (3) Barang persediaan berupa Barang Hibah Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disiapkan oleh Unit Kerja terkait, berupa:
- a. Formulir permintaan barang
 - b. Proposal dari pemohon
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang
 - d. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah dari Penerima Hibah Barang
- (4) Format Surat Permintaan Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh
Pembukuan Persediaan

Pasal 16

- (1) Penyimpan Barang mencatat penerimaan barang yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang
- (2) Penerimaan barang yang berasal dari Hibah atau penerimaan lainnya yang sah dicatat berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dokumen lainnya yang

sah atas penerimaan barang tersebut dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang

Pasal 17

- (1) Pengeluaran Barang dicatat berdasarkan dokumen Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Unit Pemakai Barang
- (2) Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB), Pejabat Penyimpan Barang mencatat barang yang dikeluarkan dari gudang di dalam Bukti Pengambilan Barang dari Gudang
- (3) Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format Bukti Pengambilan Barang dari Gudang sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dan keadaan persediaan barang dicatat secara tertib dan teratur ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya, terdiri dari:
 - a. Buku Barang Persediaan;
 - b. Buku Hasil Pengadaan Barang Persediaan;
 - c. Buku Penerimaan Barang Persediaan;
 - d. Buku Pengeluaran Barang Persediaan;
 - e. Kartu Persediaan Barang Persediaan.
- (2) Dokumen sumber yang dijadikan sebagai dasar pencatatan persediaan berupa tanda bukti penerimaan barang dan penyaluran barang disimpan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.
- (3) Format buku/kartu barang sebagaimana dimalsud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI.a, XI.b, XI.c, XI.d, XI.e yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesebelas Inventarisasi Persediaan

Pasal 19

- (1) Inventarisasi Persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan.
- (2) Inventarisasi Persediaan dilakukan paling sedikit 1(satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

- (3) Inventarisasi Persediaan dilakukan dalam bentuk pengecekan fisik (*stock opname*) terhadap masing-masing item persediaan
- (4) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) kepada Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Format Laporan Pengecekan Fisik (*stock opname*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keduabelas
Penilaian Persediaan
Pasal 20

- (1) Penilaian persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (2) Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (3) Penetapan nilai moneter persediaan dilakukan dengan metode biaya perolehan terakhir
- (4) Penilaian moneter persediaan yang diperoleh dari hibah dilakukan dengan nilai wajar pada saat perolehan
- (5) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Bagian Ketigabelas
Pelaporan
Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Penyimpan Barang SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan pertanggungjawaban persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah sebagai bahan rekapitulasi Persediaan Pemerintah Kota Bukittinggi sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- (3) Pembantu Pengelola Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.
- (4) Format Laporan Pertanggungjawaban Persediaan Semesteran dan Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Untuk memudahkan penatausahaan serta pelaporan Barang Milik Daerah secara akurat dan cepat dapat mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Persediaan.

Bagian Keempatbelas Selisih Persediaan

Pasal 23

- (1) Selisih persediaan terjadi karena adanya perbedaan pencatatan antara catatan persediaan menurut Penyimpan Barang dengan hasil pengecekan fisik (*stock opname*).
- (2) Selisih persediaan dapat disebabkan karena hilang, usang, kadaluarsa, rusak, dan/atau penyebab lainnya.
- (3) Apabila terdapat selisih persediaan, Pejabat Penyimpan Barang menyampaikan Laporan Selisih Persediaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih persediaan.
- (4) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Selisih Persediaan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Pembantu Pengelola Barang memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang terhadap tingkat materialitas selisih persediaan.
- (2) Apabila nilai selisih persediaan karena sebab hilang dianggap cukup material, Pengelola Barang dapat meinginstruksikan Inspektorat untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Selisih barang yang terjadi karena usang, kadaluarsa, dan/atau rusak diproses melalui penghapusan persediaan.
- (4) Sampai dengan selesainya proses penghapusan persediaan, Pengguna Barang mengungkapkan selisih persediaan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Kelima belas Penghapusan Persediaan

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang kepada Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan penghapusan persediaan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Persediaan dalam kondisi rusak dan kadaluarsa dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat barang

- (4) Pemusnahan barang dengan sifat khusus dan terkait dengan lingkungan hidup, seperti obat-obatan, bahan kimia, dan sejenisnya, proses pemusnahannya terlebih dahulu berkonsultasi dengan instansi terkait.
- (5) Pemusnahan barang persediaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (6) Panitia Pemusnahan Barang Persediaan minimal terdiri atas unsur SKPD terkait, Inspektorat, dan Pengelola Barang.
- (7) Berita Acara Pemusnahan Persediaan merupakan salah satu dokumen sebagai dasar penghapusan persediaan.
- (8) Berita Acara Permusnahan Persediaan dijadikan sebagai dasar pencatatan akuntansi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sesuai dengan dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- (9) Format Berita Acara Permusnahan Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 26

- (1) Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan persediaan di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dilakukan oleh Sekretaris Daerah c.q. Kepala DPKAD dan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Aset DPKAD.
- (2) Dalam rangka kebutuhan peningkatan pemahaman, pengembangan teknis dan peningkatan teknologi informasi pengelolaan persediaan barang, dapat melibatkan pihak lain yang berkompeten di bidangnya dalam bentuk pelatihan, konsultasi, dan penyediaan jasa lainnya.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 27

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam rangka pengawasan, atasan langsung Pejabat Penyimpan barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpanan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
- (3) Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan barang yang bersangkutan.

- (4) Hasil pemeriksaan dimaksud dikirim kepada Pengelola Barang dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat.
- (5) Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan maka Pengelola Barang atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung Pejabat Penyimpan barang.
- (6) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Pasal 28

- (1) Pengawasan Fungsional internal terhadap pengelolaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas Inspektorat Kota Bukittinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengawasan eksternal dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Sumatera Barat dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan - Republik Indonesia (BPK-RI) atau aparat pemeriksa lainnya sesuai dengan surat penugasan yang berlaku.

Pasal 29

Pengendalian

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala DPKAD selaku Pembantu Pengelola, Inspektur, dan Kepala SKPD dan Unit Kerja yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

BAB VI

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 30

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan persediaan, dapat disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.
- (2) Penyimpan barang dalam melaksanakan tugas pengelolaan persediaan diberikan honorarium yang

besarannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : di Bukittinggi
pada tanggal : 25 November 2015

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd

ABDUL GAFAR

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 25 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

ttd

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2015 NOMOR 30

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 30 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

KODE AKUN					NAMA AKUN	KET
1					2	3
1	1	7			Persediaan	
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis	
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya	
1	1	7	01	05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	
1	1	7	01	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	
1	1	7	01	07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	
1	1	7	01	08	Persediaan Isi tabung gas	
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material	
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan baku bangunan	
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/bibit tanaman	
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit ternak	
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan obat-obatan	
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan kimia	
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	
1	1	7	02	07	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas	
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya	
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	
1	1	7	99		Persediaan Lainnya	
1	1	7	99	01	Persediaan Barang Cetak	
1	1	7	99	02	Persediaan Periperal Komputer	
1	1	7	99	03	Persediaan Kelengkapan Lapangan Olah Raga	
1	1	7	99	04	Persediaan Bahan Pelatihan dan Alat Peraga	
1	1	7	99	05	Persediaan Bahan Kebersihan Kantor	
1	1	7	99	06	Persediaan Surat Berharga	
1	1	7	99	99	Persediaan Lainnya	

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

SKPD/UNIT KERJA :
KOTA : BUKITTINGGI
PROVINSI : SUMATERA BARAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN GUDANG

Kami yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
NIP. :
Pangkat / Gol :
Selaku Penyimpan Barang Lama
Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor: tanggal tentang
Penunjukan Pejabat Penyimpan Barang dan Pejabat Pengurus Barang SKPD dan Unit Kerja
di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Nama :
NIP. :
Pangkat / Gol :
Selaku Penyimpan Barang Baru
Berdasarkan Nota Dinas Kepala SKPD Nomor:
tanggal
Telah melaksanakan serah terima seluruh barang pakai habis dalam keadaan baik sesuai
daftar di bawah ini dan seluruh dokumen barang serta serah terima kunci gudang.

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Kondisi
			Angka	Huruf	

Yang Menerima
Penyimpan Barang Baru
Bukittinggi, tanggal tersebut diatas
Yang Menyerahkan
Penyimpan Barang Lama

.....
NIP.

Mengetahui
Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
Selaku Atasan Langsung Penyimpan Barang

.....
NIP.

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun
....., berdasarkan Keputusan Kepala
..... Kota Bukittinggi Nomor: tanggal
..... tentang Pembentukan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada SKPD/Unit
Kerja*) Tahun Anggaran, kami yang bertanda tangan di bawah
ini:

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

Masing – masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah
melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan
(dengan spesifikasi barang terlampir) yang dilaksanakan oleh:
Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :
Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor: tanggal dengan nilai
pekerjaan sebesar Rp.....

I. Hasil Pemeriksaan

Telah dilaksanakan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan
SKPD Kota Bukittinggi Tahun Anggaran yang didampingi oleh:
1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Nama :
NIP. :
2. Penyedia
Nama :
Jabatan :
Ditemui:
1. Pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi pada dokumen pengadaan
2. Pekerjaan terdapat kekurangan sebagai berikut:
a.
b.

II. Rekomendasi

Direkomendasikan kepada PPK agar:
a.
b.

III. Kesimpulan

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

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

Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan

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

*) coret yang tidak perlu

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan
Hasil Pekerjaan
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :

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

Panitia/Pejabat*) Penerima Hasil Pekerjaan

1.

2.

3.

4.

5.
- : Ketua

: Sekretaris

: Anggota

: Anggota

: Anggota
1.

2.

3.

4.

5.

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN
MILIK PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :

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

I. Nama :
Alamat :
Jabatan :
Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**

II. Nama :
Alamat :
Jabatan :
Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**

Berdasarkan :

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

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

Pasal 1

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

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. SKPD/Unit Kerja :
4. No & Tgl DPA :
5. No & Tgl Kontrak :

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pejabat Pembuat Komitmen Bukittinggi, tanggal tersebut diatas
Penyedia

.....
NIP.

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat/Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua

.....
NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
Nomor :
Tanggal:

DAFTAR BARANG HASIL PEKERJAAN YANG DISERAHTERIMAKAN

Nama Penyedia :
Alamat Penyedia :

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

Pejabat Pembuat Komitmen
Bukittinggi, tanggal tersebut diatas
Penyedia

.....
NIP.

Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat/Panitia
Penerima Hasil Pekerjaan
Ketua

.....
NIP.

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

Penyimpan Barang

.....
NIP.

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

KOP SKPD / UNIT KERJA

Kepada Yth.
Sdr. Direktur
di
Bukittinggi

NOTA PESANAN BARANG

Nomor :

Harap diserahkan barang-barang sebagaimana tercantum di bawah ini:

Kepada :
Untuk keperluan :

No.	Nama Barang	Banyaknya		Ket.
		Volume	Satuan	

Megetahui
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran

Bukittinggi,20....
PPTK / PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

Barang-barang sebagaimana tersebut diatas telah diperiksa dan diterima dengan lengkap serta telah dibukukan dalam Buku Barang Pakai Habis Tanggal : Penyimpan Barang NIP.	Barang-barang sebagaimana tersebut diatas telah diserahkan dengan lengkap Tanggal : Penyedia Barang
--	---

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor : 188.42- -20...
tanggal tentang Penunjukan Pejabat Penyimpan dan
Pengurus Barang SKPD dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota
Bukittinggi, telah menerima barang yang diserahkan oleh Penyedia
..... sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan
Barang Nomor : tanggal dan Berita Acara Serah Terima Hasil
Pekerjaan Nomor: tanggal, dengan rincian barang
sebagaimana terlampir.

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

Penyedia Barang

Bukittinggi, tanggal tersebut diatas
Pejabat Penyimpan Barang

.....
.....

.....
NIP.....

Lampiran Berita Acara Penerimaan
Barang
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG YANG DISERAHTERIMAKAN

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

Penyedia Barang

Bukittinggi, tanggal tersebut diatas
Pejabat Penyimpan Barang

.....
.....

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN VIII: PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

SURAT PERMINTAAN BARANG

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

Permintaan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk
.....

No.	Nama Barang	Banyaknya	Jumlah Tersedia di Gudang	Ket.

Bukittinggi,
Kepala Unit Pemohon

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG

Nomor :

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk
Kepada : Pejabat Penyimpan Barang
Alamat :
Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam
daftar di bawah ini untuk
Berdasarkan surat permintaan barang dari

No.	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Ket

Pengguna/Kuasa Pengguna
Barang/Pejabat yang ditunjuk

.....
NIP.....

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

SKPD : No.

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal	Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga

Mengetahui	Yang Menerima	Bukittinggi, .../.../20/.. Yang Menyerahkan
..... NIP.....	 NIP.....	 NIP..... ..

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN XI.a : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

UNIT KERJA / SKPD :
KOTA : BUKITTINGGI
PROVINSI : SUMATERA BARAT

BUKU BARANG PERSEDIAAN

No	P E N E R I M A A N								P E N G E L U A R A N				Ket
	Tanggal Diterima	Jenis>Nama Barang	Merk/Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/Barang	Tgl/No.Kontrak/ SP/SPK/harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/Barang	Tgl/No.Surat Penyerahan	
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Mengetahui, KEPALA SKPD								Bukittinggi, Pejabat Penyimpan Barang					
..... NIP.								 NIP.					

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN XI.b. PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN MILIK
 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

UNIT KERJA / SKPD :
 KOTA : BUKITTINGGI
 PROVINSI : SUMATERA BARAT

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

No	Jenis Barang yang	SPK/Perjanjian/Kontrak/Nota Pesanan		Kwitansi		J u m l a h			Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7x8)	10
Mengetahui, KEPALA SKPD NIP. Bukittinggi, Pejabat Penyimpan Barang NIP.									

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN XI.c. PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN MILIK
 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

UNIT KERJA / SKPD :
 KOTA : BUKITTINGGI
 PROVINSI : SUMATERA BARAT

BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

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

Mengetahui,
KEPALA SKPD

.....
NIP.

Bukittinggi,
Pejabat Penyimpan Barang

.....
NIP.

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

UNIT KERJA / SKPD :
KOTA : BUKITTINGGI
PROVINSI : SUMATERA BARAT

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

No.	Dokumen Pengeluaran		Nama Barang	Banyaknya		Harga satuan	Jumlah	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
	Tanggal	Nomor		Volume	Satuan		Harga			
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
Mengetahui, KEPALA SKPD Bukittinggi, Pejabat Penyimpan Barang NIP. NIP.										

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

UNIT KERJA / SKPD :
KOTA : BUKITTINGGI
PROVINSI : SUMATERA BARAT

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Gudang :
Nama Barang :
Satuan :

No. Kartu :
Spesifikasi :

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

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

KOP SKPD / UNIT KERJA

BERITA ACARA PELAKSANAAN STOCK OPNAME

Nomor :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

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

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

Mengetahui,
KEPALA SKPD

Bukittinggi,
Pejabat Penyimpan Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran : Berita Acara Stock Opname
Nomor :
Tanggal :

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

SKPD/UNIT KERJA :
KOTA : BUKITTINGGI
PROVINSI : SUMATERA BARAT

Kode Akun					Nama Akun	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Ket
1					2	3	4	5	6	7
1	1	7			Persediaan					
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis					
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor					
					Kerta HVS					
					Pena					
					Dst.....					
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender					
					Dst.....					
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)					
					Bola lampu					
					Battery					
					Dst.....					
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya					
					Materai 6.000					
					Perangko					
					Dst.....					
1	1	7	01	05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih					
					Sapu					
					Gundar					
					Dst.....					
1	1	7	01	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas					
					Dst.....					
1	1	7	01	07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran					
					Dst.....					
1	1	7	01	08	Persediaan Isi tabung gas					
					Dst.....					
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material					
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan baku bangunan					
					Semen					
					Pipa					
					Dst.....					
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/bibit tanaman					
					Bibit Bunga					
					Bibit Mangga					
					Dst.....					
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit ternak					
					Bibit Ayam					
					Bibit Ikan					
					Dst.....					
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan obat-obatan					
					Paracetamol					
					CTM					
					Obat Luka					
					Dst.....					

Kode Akun					Nama Akun	Volume	Satuan	Harga	Jumlah	Ket
1					2	3	4	5	6	7
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan kimia					
					Dst.....					
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok					
					Dst.....					
1	1	7	02	07	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas					
					Dst.....					
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya					
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga					
					Dst.....					
1	1	7	99		Persediaan Lainnya					
1	1	7	99	01	Persediaan Barang Cetak					
					Dst.....					
1	1	7	99	02	Persediaan Periperal Komputer					
					Dst.....					
1	1	7	99	03	Persediaan kelengkapan Lapangan Olah Raga					
					Dst.....					
1	1	7	99	04	Persediaan Bahan Pelatihan dan Alat Peraga					
					Dst.....					
1	1	7	99	05	Persediaan Bahan Kebersihan Kantor					
					Dst.....					
1	1	7	99	06	Persediaan surat berharga					
					Dst.....					
1	1	7	99	99	Persediaan Lainnya					
					Dst.....					

Mengetahui,
Kepala SKPD

Bukittinggi,
Pejabat Penyimpan Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI,

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN XIII: PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

**LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN*) TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PAKAI HABIS
SEMESTER TAHUN**

SKPD / UNIT KERJA :
KOTA : BUKITTINGGI
PROVINSI : SUMATERA BARAT

No	Terima Tgl	Dari	Dasar Penerimaan		Vol	Nama Barang	Harga Satuan	Ket	No. Urt	Surat Bon		Tgl penyerahan	Untuk	Vol	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
			Jenis Surat	Nomor						No	Tgl							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Mengetahui,
Kepala SKPD / Unit Kerja

Bukittinggi,
Pejabat Penyimpan Barang

.....
NIP.

.....
NIP.
Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR

LAMPIRAN XIV : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN MILIK
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan
tahun.....bertempat di, yang bertanda
tangan 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 SKPD/Unit Kerja karena dalam kondisi rusak
berat/kadaluarsa.
Telah dilaksanakan pemusnahan persediaan barang pada SKPD
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.

Bukittinggi, tanggal tersebut diatas
Kepala SKPD selaku Pengguna Barang

.....
NIP.....

Saksi – Saksi

- | | | |
|---------|--------------------------|----|
| 1. | Pejabat Penyimpan Barang | 1. |
| 2. | Unsur DPKAD/Pengelola | 2. |
| 3. | Unsur Inspektorat | 3. |
| 4. | Unsur SKPD | 4. |
| 5. | Unsur SKPD | 5. |

Lampiran Berita Acara Penerimaan
Barang
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN

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

Kepala SKPD selaku Pengguna
Barang

.....
NIP.....

Saksi – Saksi

1.

2.

3.

4.

5.
- Pejabat Penyimpan Barang

Unsur DPKAD/Pengelola

Unsur Inspektorat

Unsur SKPD

Unsur SKPD
1.

2.

3.

4.

5.

Pj. WALIKOTA BUKITTINGGI

ABDUL GAFAR