



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan standar operasional dan prosedur pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil, perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Singkil tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 382);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 247);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber Dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 669);

f

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Tata Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil selanjutnya disingkat APBK Aceh Singkil adalah Rencana Keuangan tahunan pemerintahan daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil, dan ditetapkan dengan Qanun.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disebut PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Perolehan Lainnya yang sah.

1

10. Persediaan adalah Aset Lancar dalam bentuk Barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
11. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
12. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPK.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Kabupaten dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.
19. Disperforasi adalah

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPK yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPK.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk mendukung Laporan Keuangan yang akuntabel melalui pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPK.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup peraturan ini adalah untuk mengatur tata cara penatausahaan Barang Persediaan di SKPK.
- (2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persediaan barang pakai habis, persediaan barang tidak pakai habis atau barang yang akan dihibahkan ke masyarakat dan atau pihak ketiga.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang persediaan disusun dalam RKA SKPK serta telah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa Barang akhir tahun diperhitungkan dalam Penyusunan RKA Tahun Anggaran berikutnya.

BAB V

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Penatausahaan persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang milik pemerintah kabupaten.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan persediaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan Hasil Inventarisasi Fisik dan dinilai berdasarkan harga pembelian terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperforasi dan diperiksa dicatat sebesar nilai nominal barang.

Pasal 7

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- c. PPTK;
- d. PPK-SKPK;
- e. PPKK.

Pasal 8

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Pasal 9

Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertugas:

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang;
- b. menerima dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan barang persediaan yang dikelolanya; dan
- f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

Pasal 10

PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan kepada Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Pasal 11

PPK-SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam Laporan Keuangan SKPK (Neraca SKPK).

Pasal 12

PPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPK

Pasal 13

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

f

Pasal 14

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya di simpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 15

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna dicatat kedalam:

- a. Daftar pengadaan barang;
- b. Buku Barang;
- c. Buku Penerimaan Barang;
- d. Kartu Barang;
- e. Kartu Persediaan Barang; dan
- f. Melaksanakan kodifikasi barang persediaan.

Pasal 16

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Kodifikasi barang persediaan tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Buku Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.

f

- (2) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan kartu yang di gunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 21

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna ke dalam:

- a. Buku Pengeluaran Barang;
- b. Kartu Barang;
- c. Kartu Persediaan Barang.

Pasal 22

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan buku yang di gunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 23

- (1) Setiap akhir bulan Pembantu Pengurus Barang Pengguna melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi.
- (2) Setiap tiga bulan sekali (triwulan) Pembantu Pengurus Barang Pengguna melaporkan barang persediaan yang telah diadakan dan di pakai kepada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten (BPKK).
- (3) Pada akhir tahun penyimpan/pengurus barang wajib melakukan inventarisasi Cek Fisik Lapangan (stok Opname) terhadap sisa persediaan tersebut dan wajib melaporkan kepada pelaksana Akuntansi SKPK dan BPKK.

- (4) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPK dan BPKK, sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII.

BAB VII

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

Pasal 24

Apabila SKPK terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT dapat menunjuk Pengurus Barang Pembantu unit kerja dan atau Pengurus Barang Pembantu UPT untuk penatausahaan barang persediaan.

Pasal 25

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh Pengurus Barang Pembantu unit kerja dan atau UPT dicatat dalam:

- a. Daftar Pengadaan Barang;
- b. Kartu;
- c. Kartu Persediaan Barang.

Pasal 26

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang Pengguna ke dalam:

- a. Kartu barang; dan
- b. Kartu persediaan barang.

Pasal 27

- (1) Setiap akhir bulan Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan atau UPT menyampaikan data sisa persediaan kepada Pembantu Pengurus Barang Pengguna SKPK.
- (2) Pembantu Pengurus Barang Pengguna merekap data sisa persediaan dari Pengurus Barang Pembantu unit kerja dan atau Pengurus Barang Pembantu UPT serta sisa persediaan yang di kelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPK yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca SKPK.

BAB VIII

PELAPORAN

Pasal 28

Pembantu Pengurus Barang Pengguna secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelola dalam laporan pertanggungjawaban meliputi:

- a. Setiap akhir semester dan akhir tahun Pengurus Barang Pembantu melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- b. Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPK.
- c. Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 29

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKK.

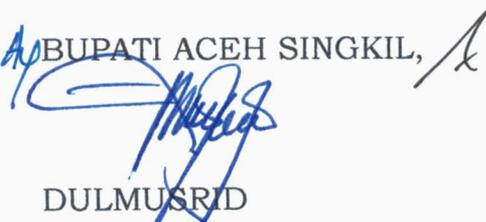
BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 14 Desember 2017
25 Rabiul Awal 1439 H

BUPATI ACEH SINGKIL, 
DULMUSRID

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 14 Desember 2017
25 Rabiul Awal 1439 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,


AZMI

BERITA KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2017 NOMOR³⁷³

LAMPIRAN 1
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

DAFTAR PENGADAAN BARANG PERSEDIAN
 PER.....

PROVINSI : ACEH
 KABUPATEN : ACEH SINGKIL
 SATUAN KERJA :
 SUMBER DANA :

No	Uraian	SPK/PERJANJIAN /KONTRAK		DPA/SPM/KWITANSI		BANYAKNYA BARANG	SATUAN	JUMLAH		DIPERGUNAKAN PADA UNIT	Ket
		NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL			HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jumlah										

Disetujui:
 Kuasa Pengguna Anggaran

Singkil
 Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Nip.

Nip.


 BUPATI ACEH SINGKIL,
 DULMUSRID

f

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 ACEH SINGKIL

KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN

KODE PERSEDIAAN				URAIAN AKUN
01				BARANG PAKAI HABIS
01	01			BAHAN
01	01	01		BAHAN BANGUNAN & KONSTRUKSI
01	01	01	01	ASPAL
01	01	01	002	SEMEN
01	01	01	003	KACA
01	01	01	004	PASIR
01	01	01	005	BATU
01	01	01	006	CAT
01	01	01	007	SENG
01	01	01	008	BAJA
01	01	01	009	ELECTRO DALAS
01	01	01	010	PATOK BETON
01	01	01	011	TIANG BETON
01	01	01	012	BESI BETON
01	01	01	013	TEGEL
01	01	01	014	GENTENG
01	01	01	015	BIS BETON
01	01	01	016	PLAT
01	01	01	017	STEEL SHEET PILE
01	01	01	018	CONCRETE SHEET PILE
01	01	01	019	KAWAT BROJONG
01	01	01	020	KARUNG
01	01	01	021	MINYAK CAT/THINNER
01	01	01	999	BAHAN BANGUNAN & KONSTRUKSI LAINNYA
01	01	02		BAHAN KIMIA
01	01	02	001	BAHAN KIMIA PADAT
01	01	02	002	BAHAN KIMIA CAIR
01	01	02	003	BAHAN KIMIA GAS
01	01	02	004	BAHAN KIMIA NUKLIR
01	01	02	999	BAHAN KIMIA LAINNYA
01	01	03		BAHAN PELEDAK
01	01	03	001	ANFO
01	01	03	002	DETONATOR
01	01	03	003	DINAMIT
01	01	03	004	GELATINE
01	01	03	005	SUMBU LEDAK/API
01	01	03	006	AMINISI
01	01	03	999	BAHAN PELEDAK LAINNYA
01	01	04		BAHAN BAKAR dan PELUMAS
01	01	04	001	BAHAN BAKAR MINYAK
01	01	04	002	MINYAK PELUMAS
01	01	04	003	MINYAK HIDROLIK
01	01	04	004	BAHAN BAKAR GAS
01	01	04	005	BATUBARA
01	01	04	999	BAHAN BAKAR dan PELUMAS LAINNYA
01	01	05		BAHAN BAKU
01	01	05	001	KAWAT
01	01	05	002	KAYU

f

01	01	05	003	LOGAM/METALORGI
01	01	05	004	LATEX
01	01	05	005	BIJI PLASTIK
01	01	05	006	KARET (BAHAN BAKU)
01	01	05	999	BAHAN BAKU LAINNYA
01	01	06		BAHAN KIMIA NUKLIR
01	01	06	001	URANIUM - 233
01	01	06	002	URANIUM - 238
01	01	06	003	PLUTONIUM (PU)
01	01	06	004	NEPTARIM (NP)
01	01	06	005	URANIUM DIOKSIDA
01	01	06	006	THORIUM
01	01	06	999	BAHAN KIMIA NUKLIR LAINNYA
01	01	07		BARANG DALAM PROSES
01	01	07	001	BARANG DALAM PROSES
01	01	07	999	BARANG DALAM PROSES LAINNYA
01	01	99		BAHAN LAINNYA
01	01	99	999	BAHAN LAINNYA
01	02			SUKU CADANG
01	02	01		SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN
01	02	01	001	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR
01	02	01	002	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR
01	02	01	003	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN APUNG BERMOTOR
01	02	01	004	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN APUNG TAK BERMOTOR
01	02	01	005	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN UDARA BERMOTOR
01	02	01	999	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN UDARA TAK BERMOTOR
01	02	02		SUKU CADANG ALAT BESAR
01	02	02	001	SUKU CADANG ALAT BESAR DARAT
01	02	02	002	SUKU CADANG ALAT BESAR APUNG
01	02	02	003	SUKU CADANG ALAT BESAR BANTU
01	02	02	999	SUKU CADANG ALAT BESAR BANTU LAINNYA
01	02	03		SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
01	02	03	001	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN UMUM
01	02	03	002	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN GIGI
01	02	03	003	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN KELUARGA BERENCANA
01	02	03	004	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN BEDAH
01	02	03	005	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN KEBIDANAN & PENYAKIT
01	02	03	006	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN THT
01	02	03	007	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN MATA
01	02	03	008	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN PENYAKIT DALAM
01	02	03	009	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN ALAT KESEHATAN ANAK
01	02	03	010	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN POLIKLINIK SET
01	02	03	011	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN UNTUK PENDERITA CACAT
01	02	03	012	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN SYARAF
01	02	03	013	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN JANTUNG
01	02	03	014	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN NUKLIR
01	02	03	015	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN RADIOLOGI
01	02	03	016	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN KULIT & KELAMIN
01	02	03	017	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN UGD
01	02	03	018	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN HEMATOLOGI
01	02	03	019	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN HEWAN
01	02	03	999	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN LAINNYA
01	02	04		SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
01	02	04	001	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KIMIA AIR TAKNIK PENYARINGAN
01	02	04	002	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MICRO BIOLOGI PENYEH...
01	02	04	003	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM HIDRO KIMIA
01	02	04	004	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MODEL HIDROLIKA
01	02	04	005	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM BATUAN/GEOLOGI
01	02	04	006	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM BAHAN BANGUNAN KONSTRUKSI
01	02	04	007	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ASPAL,CAT & KIMIA

f

01	02	04	008	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MEKANIKA TANAH
01	02	04	009	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM COCOK TANAM
01	02	04	010	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM LOGAM,MESIN
01	02	04	011	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UMUM
01	02	04	012	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MIKROBIOLOGI
01	02	04	013	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KIMIA
01	02	04	014	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PATOLOGI
01	02	04	015	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM IMMUNOLOGI
01	02	04	016	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM FLIM
01	02	04	017	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM RADIO ISOTOP
01	02	04	018	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM MAKANAN
01	02	04	019	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM AERO DINAMIKA
01	02	04	020	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM STANDARISASI KALBERASASI
01	02	04	021	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM FARMASI
01	02	04	022	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PEMANTAUAN KUALITAS
01	02	04	023	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM FISIKA
01	02	04	024	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM HIDRO DINAMIKA
01	02	04	025	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PENGAJIAN TEKNIK
01	02	04	026	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KEMATOLOGI
01	02	04	027	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PELEBURAN
01	02	04	028	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PASIR
01	02	04	029	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN OBAT
01	02	04	030	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN PUPUK
01	02	04	031	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM METALOGRAPHY
01	02	04	032	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PENGELASAN
01	02	04	033	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UJI PROSES PENGELASAN
01	02	04	034	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PEMBUATAN LOGAM
01	02	04	035	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM METROLOGI
01	02	04	036	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PELAPISAN LOGAM
01	02	04	037	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES PENGOLAHAN PERAK
01	02	04	038	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI TEKSTIL
01	02	04	039	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UJI TEKSTIL
01	02	04	040	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KER...
01	02	04	041	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES TEKNOLOGI KUL...
01	02	04	042	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
01	02	04	043	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UJI KULIT KARET dan PL...
01	02	04	044	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ALAT UJI KERAMIK
01	02	04	045	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PASKA PANEN
01	02	04	046	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERTANIAN (SUKU CADANG)
01	02	04	047	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KUALITAS AIR
01	02	04	048	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ELEKTRONIKA dan DAYA
01	02	04	049	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM ENERGI SURYA
01	02	04	050	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KONVERSI BATUBARA D...
01	02	04	051	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM OCEANOGRAFI
01	02	04	052	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERAIRAN
01	02	04	053	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM BIOLOGI
01	02	04	054	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM GEOFISIKA
01	02	04	055	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM TAMBANG
01	02	04	056	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM TAMBANG PROSES/TEK...
01	02	04	057	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PROSES INDUSTRI
01	02	04	058	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KESEHATAN KERJA
01	02	04	059	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM KEARSIPAN
01	02	04	060	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERIKANAN dan KELAUTAN
01	02	04	999	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM LAINNYA
01	02	05		SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
01	02	05	001	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR MF/MW
01	02	05	002	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR HF/SW
01	02	05	003	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR FHF/MF
01	02	05	004	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR UHF
01	02	05	005	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR SHF
01	02	05	999	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR LAINNYA
01	02	06		SUKU CADANG ALAT STUDIO dan KOMUNIKASI
01	02	06	001	SUKU CADANG ALAT STUDIO
01	02	06	002	SUKU CADANG ALAT KOMUNIKASI
01	02	06	999	SUKU CADANG ALAT STUDIO dan KOMUNIKASI LAINNYA

4

01	02	07		SUKU CADANG ALAT PERTANIAN
01	02	07	001	SUKU CADANG ALAT PENGOLAHAN TERNAK dan TANAMAN
01	02	07	002	SUKU CADANG ALAT PEMELIHARAAN TANAMAN/IKAN/TERNAK
01	02	07	003	SUKU CADANG ALAT PANEN
01	02	07	004	SUKU CADANG ALAT PENYIMPANAN HASIL PERCOBAAN PER...
01	02	07	005	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM PERTANIAN (SUKU CADANG)
01	02	07	006	SUKU CADANG ALAT PROSESING
01	02	07	007	SUKU CADANG ALAT PASKA PANEN
01	02	07	008	SUKU CADANG ALAT PRODUKSI
01	02	07	999	SUKU CADANG ALAT PERTANIAN LAINNYA
01	02	08		SUKU CADANG ALAT BENGKEL
01	02	08	001	SUKU CADANG ALAT BENGKEL BERMESIN
01	02	08	002	SUKU CADANG ALAT BENGKEL TIDAK BERMESIN
01	02	08	999	SUKU CADANG ALAT BENGKEL LAINNYA
01	02	09		SUKU CADANG ALAT PERSENJATAAN
01	02	09	001	SUKU CADANG PISTOL
01	02	09	002	SUKU CADANG SENAPAN MESIN
01	02	09	003	SUKU CADANG SENAPAN OTOMATIS (SO)
01	02	09	004	SUKU CADANG MERIAM
01	02	09	005	SUKU CADANG RUDAL
01	02	09	006	SUKU CADANG JIHANDAK
01	02	09	007	SUKU CADANG RANJAU
01	02	09	008	SUKU CADANG PENYAMARAN
01	02	09	009	SUKU CADANG ALAT PEMBUAT SENJATA
01	02	09	010	SUKU CADANG ALAT PEMBUAT AMUNISI
01	02	09	011	SUKU CADANG PENDUKUNG
01	02	09	999	SUKU CADANG SENJATA LAINNYA
01	02	99		SUKU CADANG LAINNYA
01	02	99	999	SUKU CADANG LAINNYA
01	03	01		ALAT TULIS KANTOR
01	03	01	001	ALAT TULIS
01	03	01	002	TINTA TULIS,TINTA STEMPEL
01	03	01	003	PENJEPIT KERTAS
01	03	01	004	PENGHAPUS/KOREKTOR
01	03	01	005	BUKU TULIS
01	03	01	006	ORDNER dan MAP
01	03	01	007	PENGGARIS
01	03	01	008	CUTTER (ALAT TULIS KANTOR)
01	03	01	009	PITA MESIN KETIK
01	03	01	010	ALAT PEREKAT
01	03	01	011	STADLER HD
01	03	01	012	STAPLES
01	03	01	013	ISI STAPLES
01	03	01	014	BARANG CETAKAN
01	03	01	015	SEMINAR KIT
01	03	01	999	ALAT TULIS KANTOR LAINNYA
01	03	02		KERTAS Dan COVER
01	03	02	001	KERTAS HVS
01	03	02	002	BERBAGAI KERTAS
01	03	02	003	KERTAS COVER
01	03	02	004	AMPLOP
01	03	02	005	KOP SURAT
01	03	02	999	KERTAS Dan COVER LAINNYA
01	03	03		BAHAN CETAK
01	03	03	001	TRANSPARAN SHEAT
01	03	03	002	TINTA CETAK
01	03	03	003	PLAT CETAK
01	03	03	004	STENSIL SHEAT
01	03	03	005	CHEMICAL/BAHAN KIMIA CETAK
01	03	03	006	FLIM CETAK

4

01	03	03	999	BAHAN CETAK LAINNYA
01	03	04		BAHAN KOMPUTER
01	03	04	001	CONTINUOUS FORM
01	03	04	002	COMPUTER FILE/TEMPAT DISKET
01	03	04	003	PITA PRINTER
01	03	04	004	TINTA/TONER PRINTER
01	03	04	005	DISKET
01	03	04	006	USB/FLASH DISK
01	03	04	007	KARTU MEMORI
01	03	04	008	CD/DVD DRIVE
01	03	04	009	HARDDISK INTERNAL
01	03	04	010	MOUSE
01	03	04	011	CD/DVD
01	03	04	999	BAHAN KOMPUTER LAINNYA
01	03	05		PERABOT KANTOR
01	03	05	001	SAPU dan SIKAT
01	03	05	002	ALAT-ALAT PEL dan LAP
01	03	05	003	EMBER,SLANG dan TEMPAT AIR LAINNYA
01	03	05	004	KESET dan TEMPAT SAMPAH
01	03	05	005	KUNCI,KRAN dan SEMPROTAN
01	03	05	006	ALAT PENGIKAT
01	03	05	007	PERALATAN LEDENG
01	03	05	008	BAHAN KIMIA UNTUK PEMBERSIH
01	03	05	009	ALAT UNTUK MAKAN dan MINUM
01	03	05	010	KAUS LAMPU PETROMAK
01	03	05	011	KACA LAMPU PETROMAK
01	03	05	012	PENGHARUM RUANGAN
01	03	05	013	KUAS
01	03	05	014	SEGEL/TANDA PENGAMAN
01	03	05	999	PERABOT KANTOR LAINNYA
01	03	06		ALAT LISTRIK
01	03	06	001	KABEL LISTRIK
01	03	06	002	LAMPU LISTRIK
01	03	06	003	STOP KONTAK
01	03	06	004	SAKLAR
01	03	06	005	STACLER
01	03	06	006	BLAST
01	03	06	007	STARTER
01	03	06	008	VITTING
01	03	06	009	ACCU
01	03	06	010	BATU BATERAI
01	03	06	011	STAVOL
01	03	06	999	ALAT LISTRIK LAINNYA
01	03	07		PERLENGKAPAN DINAS
01	03	07	001	BAHAN BAKU PAKAIAN
01	03	07	002	PENUTUP KEPALA
01	03	07	003	PENUTUP BADAN
01	03	07	004	PENUTUP TANGAN
01	03	07	005	PENUTUP KAKI
01	03	07	006	ATRIBUT
01	03	07	007	PERLENGKAPAN LAPANGAN
01	03	07	999	PERLENGKAPAN DINAS LAINNYA
01	03	08		KAPORLAP dan PERLENGKAPAN SATWA
01	03	08	001	KAPORLAP dan PERLENGKAPAN SATWA ANJING
01	03	08	002	KAPORLAP dan PERLENGKAPAN SATWA KUDA
01	03	08	999	KAPORLAP dan PERLENGKAPAN SATWA LAINNYA
01	03	99		ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
			999	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
01	04			OBAT-OBATAN
01	04	01		OBAT

01	04	01	001	OBAT CAIR
01	04	01	002	OBAT PADAT
01	04	01	003	OBAT GAS
01	04	01	004	OBAT SERBUK/TEPUNG
01	04	01	005	OBAT GEL/SALEP
01	04	01	006	ALAT/OBAT KONTRASEPSI
01	04	01	007	NON ALAT/OBAT KONTRASEPSI KELUARGA BERENCANA
01	04	01	999	OBAT LAINNYA
01	05			PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN
01	05	01		PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN KEPADA I
01	05	01	001	PITA CUKAI,MATERAI,LEGES
01	05	01	002	TANAH dan BANGUNAN
01	05	01	003	HEWAN dan TANAMAN
01	05	01	004	PERALATAN dan MESIN
01	05	01	005	JALAN,IRIGASI,dan JARINGAN
01	05	01	006	ASET TETAP LAINNYA
01	05	01	007	ASET LAIN-LAIN
01	05	01	008	BARANG PERSEDIAAN
01	06			PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
01	06	01		PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA
01	06	01	001	CADANGAN ENERGI
01	06	01	002	CADANGAN PANGAN
01	06	01	999	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA LAINNYA
01	07			NATURA dan PAKAN
01	07	01		NATURA
01	07	01	001	MAKANAN/SEMBAKO
01	07	01	002	MINUMAN
01	07	01	999	NATURA LAINNYA
01	07	02		PAKAN
01	07	02	001	PAKAN HEWAN
01	07	02	002	PAKAN IKAN
01	07	02	999	PAKAN LAINNYA
01	07	99		NATURA dan PAKAN LINNYA
01	07	99	999	NATURA dan PAKAN LINNYA
01	08			PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
01	08	01		PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
01	08	01	001	HEWAN/TERNAK
01	08	01	002	BIOTA LAUT/IKAN
01	08	01	003	TANAMAN
01	08	01	999	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI LAINNYA
02				BARANG TIDAK HABIS PAKAI
02	01			KOMPONEN
02	01	01		KOMPONEN JEMBATAN BAJA
02	01	01	001	KOMPONEN JEMBATAN BAILLEY
02	01	02		KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
02	01	02	001	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN PREFAB
02	01	02	999	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN LAINNYA
02	01	03		KOMPONEN PERALATAN
02	01	03	001	DINAMO AMPER
02	01	03	002	DINAMO START
02	01	03	003	TRANSMISI
02	01	03	004	INJECTION PUMP
02	01	03	005	KARBURATOR UNIT
02	01	03	006	MOTOR HIDROLIK
02	01	03	007	ENGINE BENSIN
02	01	04		KOMPONEN RAMBU - RAMBU
02	01	04	001	KOMPONEN RAMBU - RAMBU DARAT

f

02	01	04	002	KOMPONEN RAMBU - RAMBU UDARA
02	01	04	999	KOMPONEN RAMBU - RAMBU LAINNYA
02	01	05		ATTACHMENT
02	01	05	001	BLADE
02	01	05	002	BOOM
02	01	05	003	BUCKET
02	01	05	004	SCARIFER
02	01	05	999	ATTACHMENT LAINNYA
KODE PERSEDIAAN			URAIAN AKUN	
02				BARANG TIDAK HABIS PAKAI
02	01			KOMPONEN
02	01	01		KOMPONEN JEMBATAN BAJA
02	01	01	001	KOMPONEN JEMBATAN BAILLEY
02	01	01	002	KOMPONEN JEMBATAN BAJA PREFAB
02	01	01	999	KOMPONEN JEMBATAN BAJA LAINNYA
02	01	02		KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
02	01	02	001	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN PREFAB
02	01	02	999	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN LAINNYA
02	01	03		KOMPONEN PERALATAN
02	01	03	001	DINAMO AMPER
02	01	03	002	DINAMO START
02	01	03	003	TRANSMISI
02	01	03	004	INJECTION PUMP
02	01	03	005	KARBURATOR UNIT
02	01	03	006	ENGINE BENSIN
02	01	03	007	ENGINE DIESEL
02	01	03	999	KOMPONEN PERALATAN LAINNYA
02	01	04		KOMPONEN RAMBU - RAMBU
02	01	04	001	KOMPONEN RAMBU - RAMBU DARAT
02	01	04	002	KOMPONEN RAMBU - RAMBU UDARA
02	01	04	999	KOMPONEN RAMBU - RAMBU LAINNYA
02	01	05		ATTACHMENT
02	01	05	001	BLADE
02	01	05	002	BOOM
02	01	05	003	BUCKET
02	01	05	004	SCARIFER
02	01	05	999	ATTACHMENT LAINNYA
02	01	99		KOMPONEN LAINNYA
02	01	99	999	KOMPONEN LAINNYA
02	02			PIPA
02	02	01		PIPA AIR BESI TUANG
02	02	01	001	DCI FILTER
02	02	01	002	PIPA AIR BESI TUANG
02	02	01	999	PIPA AIR BESI TUANG (DCI) LAINNYA
02	02	02		PIPA ASBES SEMEN (ACP)
02	02	02	001	ACP 1,0
02	02	02	002	ACP 1,5
02	02	02	003	ACP 2,0
02	02	02	004	ACP 2,5
02	02	02	005	ACP 3'0
02	02	02	999	PIPA ASBES SEMEN (ACP) LAINNYA
02	02	03		PIPA BAJA
02	02	03	001	PIPA BAJA GELOMBANG
02	02	03	002	PIPA BAJA KONSTRUKSI (CSP)
02	02	03	003	PIPA BAJA LAPIS POLYETHELENE
02	02	03	004	PIPA BAJA LAPIS SENG
02	02	03	999	PIPA BAJA LAINNYA

f

02	02	04		PIPA BETON PRATEKAN
02	02	04	001	FITTER PIPA BETON PRATEKAN
02	02	04	002	PIPA BETON PRATEKAN
02	02	04	999	PIPA BETON PRATEKAN LAINNYA
02	02	05		PIPA FIBER GLASS
02	02	05	001	FILTER PIPA FIBER GLASS
02	02	05	002	PIPA FIBER GLASS
02	02	05	999	PIPA FIBER GLASS LAINNYA
02	02	06		PIPA PLASTIK PVC (UPVC)
02	02	06	001	PIPA PLASTIK PVC
02	02	06	002	UPVC FITTER
02	02	06	999	PIPA PLASTIK PVC (UPVC) LAINNYA
02	02	99		PIPA LAINNYA
02	02	99	999	PIPA LAINNYA
02	03			RAMBU-RAMBU
02	03	01		RAMBU-RAMBU
02	03	01	001	RAMBU-RAMBU LALU LINTAS
02	03	01	999	RAMBU-RAMBU LAINNYA
KODE PERSEDIAAN				URAIAN AKUN
03				BARANG BEKAS DIPAKAI
03	01			KOMPONEN BEKAS dan PIPA BEKAS
03	01	01		KOMPONEN BEKAS
03	01	01	001	KOMPONEN JEMBATAN BAJA BEKAS
03	01	01	002	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN BEKAS
03	01	01	003	KOMPONEN PERALATAN BEKAS
03	01	01	004	ATTACHMENT BEKAS
03	01	01	005	KOTAK dan BILIK SUARA
03	01	01	999	KOMPONEN BEKAS LAINNYA
03	01	02		PIPA BEKAS
03	01	02	001	PIPA AIR BESI TUANG BEKAS
03	01	02	002	PIPA ASBES SEMEN BEKAS
03	01	02	003	PIPA BAJA BEKAS
03	01	02	004	PIPA BETON PRATEKAN BEKAS
03	01	02	005	PIPA FIBER GLASS BEKAS
03	01	02	006	PIPA PLASTIK PVC (UPVC) BEKAS
03	01	02	999	PIPA BEKAS LAINNYA
03	01	99		KOMPONEN BEKAS dan PIPA BEKAS LAINNYA
03	01	99	999	KOMPONEN BEKAS dan PIPA BEKAS LAINNYA

Disetujui:
Kuasa Pengguna Anggaran

Singkil
Pembantu Pengurus Barang Pengguna

.....
Nip.

.....
Nip

BUPATI ACEH SINGKIL, 
DULMUSRID

f

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

FORMULIR KARTU BARANG

Tanggal Pengambilan	Kode/Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Nama Pengambil	Bidang	Keterangan
1	2	3	4	5	6		7

Mengetahui
 Ka. Subbag Umum dan Peny. Program

Singkil,
 Pembantu Pengurus Barang Pengguna

.....
 Nip.....

.....
 Nip.....

BUPATI ACEH SINGKIL,

 DULMUSRIP

f

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 NAMA SKPS/BADAN/KECAMATAN
 HASIL OPNAME FISIK PERSEDIAAN
 31 DESEMBER.....

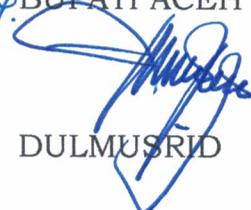
No	Nama/Jenis Merek/Ukuran	Jumlah		Harga Satuan (Rp)	Harga (Rp)	Keterangan
		Vol	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7
1						
	Sub Jumlah					
2						
	Sub Jumlah					
3						
	Sub Jumlah					
	Jumlah					

Disetujui:
 Pengguna Anggaran/Barang

Singkil
 Pembantu Pengurus Barang Pengguna

.....
 Nip.

.....
 Nip

BUPATI ACEH SINGKIL, *A*

 DULMUSRID

f

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 41 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL
 NAMA SKPK
 ALAMAT SKPK

BERITA ACARA
 PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : KA. SUBBAG UMUM SKPK/BADAN/KECAMATAN
 Nip :
 Jabatan : KA. SUBBAG UMUM
2. Nama : PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA
 Nip :
 Jabatan : PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA

Telah melaksanakan pemeriksaan fisik atas barang persediaan di gudang kantor
yang dikelola oleh:

- Nama : PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA
 Nip :
 Jabatan : PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA

Dengan hasil sebagai berikut:

No	Persediaan	Nilai (Rp)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
	JUMLAH	

Rincian terlampir,

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Mengetahui
 Kepala SKPK/Camat
 Kabupaten Aceh Singkil

Yang Melakukan Pemeriksaan:

1. Ka. Subbag Umum SKPK
- Nip.....
2. Pembantu Pengurus Barang Pembantu
- Nip.....

.....
 Nip

BUPATI ACEH SINGKIL, *A*

 DULMUSRID

f

