

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR :**

**2016**

**SERI :**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 96.A TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DAPAT  
DIPERGUNAKAN DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Barang Persediaan, perlu disusun prosedur dan tata cara pengelolaan barang persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Yang Tidak Dapat Dipergunakan Dalam Jangka Waktu Tertentu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2009 Nomor 4 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 38 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 38 Seri E), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 38 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 49 Seri E);
  2. Berita Acara Hasil Rapat Nomor 030/BA.706/ASET, Tanggal 3 November 2016.

#### **MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DAPAT DIPERGUNAKAN DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku Pengelola Barang Milik Daerah.

5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lain yang sah.
6. Anggaran Pendapatan adalah Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
7. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku pengguna barang.
10. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
11. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
12. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala sub unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Bekasi.
14. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pengurus barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada Perangkat Daerah.
16. Pembantu pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pembantu pengurus barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada unit kerja.
17. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

18. Pedoman Penghapusan Barang Persediaan adalah sistem dan prosedur yang mengatur tata cara dan mekanisme penghapusan barang persediaan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan penghapusan barang persediaan pada Pemerintah Kota Bekasi.
19. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kota Bekasi dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk barang-barang yang akan dihibahkan.
20. Barang Persediaan yang telah usang adalah barang persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tetapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### Pasal 2

Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Persediaan ini adalah :

- a. klasifikasi barang persediaan;
- b. perencanaan kebutuhan;
- c. penatausahaan;
- d. akuntansi barang persediaan;
- e. penggunaan;
- f. pengamanan barang;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan barang;
- i. penghapusan.

### Pasal 3

Barang Persediaan milik daerah meliputi :

- a. barang persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan Non APBD, tidak termasuk perusahaan daerah;
- b. barang persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

### Pasal 4

- (1) Barang Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan Non APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.

- (2) Barang Persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.

### **BAB III KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai Barang persediaan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :
- a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, alat kesehatan dan barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, ban truk, komponen untuk mobil truk yang ada di *workshop*, lampu taman dan jalan, *traffic cone* dan barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa dan barang bekas pakai seperti komponen bekas yang masih bernilai;
  - b. bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi misalnya bahan baku untuk pemeriksaan kadar air bersih, reagent di laboratorium Perangkat Daerah, bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku konstruksi yang akan diserahkan ke masyarakat;
  - c. barang dalam proses produksi yang dimaksud untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat misalnya adalah alat-alat untuk UKM setengah jadi, benih yang belum cukup umur;
  - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan contohnya adalah hewan/tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat serta tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat.
- (2) Klasifikasi dan kodefikasi barang persediaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

### **BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN**

#### **Bagian Kesatu Prinsip Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan barang persediaan yang ada.
- (2) Ketersediaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang persediaan yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.

- (3) Perencanaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan barang persediaan riil pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan barang persediaan yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah**

#### Pasal 8

Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah menyusun usulan pengadaan barang persediaan di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya;
- b. Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud huruf a kepada Pengguna Barang selambat lambatnya minggu kedua bulan Mei;
- c. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan pengadaan barang persediaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja pada minggu ketiga bulan Mei;
- d. Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Persediaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana pada huruf c untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei;
- e. Pengguna Barang menghimpun usulan barang persediaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- f. Pengguna Barang menyampaikan usulan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Pengelola Barang;
- g. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan barang persediaan bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan ketersediaan barang persediaan di lingkungan Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;

- h. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf g dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola;
- i. Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan dasar penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Persediaan;
- j. Rencana kebutuhan barang persediaan diusulkan bersama-sama dengan kebutuhan barang lainnya dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.

## **BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Bagian Kesatu Pembukaan**

#### Pasal 9

- (1) Penatausahaan Barang Persediaan dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Barang Persediaan dicatat dalam Buku Barang Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang persediaan.
- (3) Berdasarkan saldo Kartu Barang Persediaan perjenis barang persediaan pada Buku Barang Persediaan disusun laporan barang persediaan setiap akhir bulan.
- (4) Setiap akhir bulan dihitung fisik perjenis barang persediaan dengan melakukan *Stock Opname*.
- (5) Hasil dan perhitungan *Stock Opname* dituangkan dalam Berita Acara *Stock Opname* setiap akhir bulan.
- (6) Laporan bulanan barang persediaan dan Berita Acara *Stock Opname* diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (7) Laporan bulanan barang persediaan dan Berita Acara *Stock Opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), menjadi bukti transaksi untuk menjurnal barang persediaan di Sistem Aplikasi Keuangan Perangkat Daerah.
- (8) Laporan bulanan barang persediaan dan Berita Acara *Stock Opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaporkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (9) Laporan barang persediaan bulanan direkapitulasi menurut sub kelompok barang persediaan dilaporkan setiap semester dan tahunan.
- (10) Laporan barang persediaan semesteran dari Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dikirimkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.
- (11) Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan barang persediaan adalah sebagai berikut:
  - a. Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya (faktur, kwitansi, kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima (BAST));
  - b. Buku Barang Persediaan;



- c. Kartu Barang Persediaan per subkelompok barang persediaan;
- d. Berita Acara *Stock Opname* yang sudah diverifikasi.

(12) Laporan yang dihasilkan :

- a. Laporan Barang Persediaan Bulanan;
- b. Laporan Barang Persediaan Semesteran;
- c. Laporan Barang Persediaan Tahunan.

## **Bagian Kedua Tata Cara Penyusunan Buku Barang Persediaan**

### Pasal 10

- (1) Penyusunan buku barang persediaan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. buku barang persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap objek barang;
  - b. pada setiap buku barang persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. buku barang persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan;
  - d. setiap akhir tahun perlu dilakukan inventarisasi barang persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item barang persediaan dan selanjutnya buku barang persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut;
  - e. buku barang persediaan dikelola oleh penyimpan barang.
- (2) Format Buku Barang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Ketiga Pelaporan Barang Persediaan**

### Pasal 11

- (1) Penyusunan laporan barang persediaan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. Laporan barang persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai barang persediaan pada akhir semester.
  - b. Laporan barang persediaan dibuat oleh penyimpan barang dan diketahui oleh Pengguna Barang.
  - c. Laporan barang persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.
- (2) Format laporan barang persediaan dan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal 12

Laporan barang persediaan dibuat oleh penyimpan barang dan diketahui oleh Pengguna Barang.

## **BAB VI AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN**

### Pasal 13

Akuntansi barang persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan menggunakan aplikasi barang persediaan dan/atau manual.

### Pasal 14

- (1) Pengguna Barang mencatat nilai barang persediaan pada jurnal aset berdasarkan Laporan Barang Persediaan setiap bulan.
- (2) Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah barang persediaan hasil verifikasi.
- (3) Jurnal tersebut direkam melalui aplikasi barang persediaan untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca.
- (4) Barang Persediaan yang rusak atau kadaluarsa diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (5) Pengguna Barang melaporkan neraca beserta CaLK kepada Pengelola Barang c.q Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset.

## **BAB VII PENGGUNAAN**

### Pasal 15

Untuk barang persediaan tidak dilakukan penetapan status penggunaan.

## **BAB VIII PENGAMANAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Bagian Kesatu Prinsip Umum**

### Pasal 16

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit wajib melakukan pengamanan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi;
  - c. pengamanan hukum.

## **Bagian Kedua Tata Cara Pengamanan**

### Pasal 17

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilaksanakan antara lain:
  - a. menempatkan barang sesuai frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
  - d. melindungi gudang atau tempat penyimpanan;
  - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - f. menghitung fisik barang persediaan secara periodik; dan
  - g. melakukan pengamanan barang persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain melalui penatausahaan pada :
  - a. Buku barang persediaan;
  - b. Kartu barang;
  - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - d. Berita Acara pemeriksaan fisik barang;
  - e. Surat Perintah Penyaluran Barang;
  - f. Laporan barang persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
  - g. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan dengan melaksanakan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX PEMINDAHTANGANAN**

### **Bagian Kesatu Prinsip Umum**

#### Pasal 18

- (1) Barang Persediaan yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang persediaan adalah melalui mekanisme hibah.
- (3) Hibah barang persediaan dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan :
  - a. sosial;
  - b. budaya;
  - c. keagamaan;
  - d. kemanusiaan;

- e. pendidikan yang bersifat non komersil;
  - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/ pemerintahan daerah.
- (4) Barang persediaan yang dapat dihibahkan adalah berupa obat-obatan, natura dan pakan, dan barang persediaan lainnya.
- (5) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

#### Pasal 19

- (1) Barang persediaan dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan :
- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh penerima hibah.

#### Pasal 20

- (1) Barang persediaan yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. barang persediaan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan
  - b. barang persediaan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (3) Penetapan barang persediaan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Wali Kota.

### **Bagian Kedua Tata Cara Hibah Barang Persediaan Pada Pengelola Barang**

#### Pasal 21

Pelaksanaan hibah barang persediaan yang berada pada pengelola barang berdasarkan :

- a. inisiatif Wali Kota; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).

#### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan hibah barang persediaan pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Wali Kota untuk melakukan penelitian.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
  - a. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan jumlah barang persediaan; dan
  - b. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Wali Kota untuk menetapkan barang persediaan menjadi objek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hibah dapat dilaksanakan, Wali Kota melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

#### Pasal 23

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Wali Kota.
- (2) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud ayat pada (1), Wali Kota menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. penerima hibah;
  - b. objek hibah;
  - c. nilai perolehan ; dan
  - d. peruntukan hibah.

#### Pasal 24

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Wali Kota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;

- c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang persediaan kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan yang telah dihibahkan.

#### Pasal 25

- (1) Pelaksanaan hibah barang persediaan pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. data pemohon;
  - b. alasan permohonan;
  - c. peruntukan hibah;
  - d. jenis/spesifikasi/nama barang persediaan yang dimohonkan untuk dihibahkan;
  - e. jumlah/volume barang persediaan yang di mohonkan untuk dihibahkan;
  - f. data teknis; dan
  - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

#### Pasal 26

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Wali Kota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 24 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Persediaan**  
**Pada Pengguna Barang**

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan hibah barang persediaan pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian data administratif; dan
  - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
  - a. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang persediaan berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. data calon penerima hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
  - a. data calon penerima hibah;
  - b. alasan untuk menghibahkan;
  - c. peruntukan hibah;
  - d. tahun perolehan;
  - f. nilai perolehan;
  - g. jenis/spesifikasi barang persediaan yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 28

Tata cara penelitian barang persediaan yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

## Pasal 29

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Wali Kota.
- (2) Apabila permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Wali Kota menetapkan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. penerima hibah;
  - b. objek hibah;
  - c. nilai perolehan;
  - d. peruntukan hibah.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (4) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (5) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat sekurang-kurangnya:
  - a. identitas para pihak;
  - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
  - c. tujuan dan peruntukan hibah;
  - d. hak dan kewajiban para pihak;
  - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
  - f. penyelesaian perselisihan.
- (6) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan serah terima barang persediaan kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan yang telah dihibahkan.

## Pasal 30

Pelaksanaan hibah barang persediaan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 31

Pemusnahan barang persediaan dapat dilakukan apabila :

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



### Pasal 32

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk barang persediaan pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota untuk barang persediaan pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Wali Kota.

### Pasal 33

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; dan
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Keempat Tata Cara Pemusnahan Barang Persediaan Pada Pengguna Barang**

### Pasal 34

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan barang persediaan kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan;
  - b. data barang persediaan yang diusulkan untuk pemusnahan.
- (3) Data barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi :
  - a. kode barang;
  - b. nama barang;
  - c. tahun perolehan;
  - d. spesifikasi barang;
  - e. kondisi barang;
  - f. jumlah barang;
  - g. nilai perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen berupa:
  - a. Surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
    2. pernyataan bahwa barang persediaan tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. foto barang persediaan yang diusulkan pemusnahan.

## Pasal 35

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang persediaan;
  - b. penelitian data administratif;
  - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
  - a. kode barang;
  - b. nama barang;
  - c. tahun perolehan;
  - d. spesifikasi barang;
  - e. kondisi barang;
  - f. jumlah barang;
  - g. nilai perolehan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang persediaan.

## Pasal 36

- (1) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan.

### Pasal 37

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang persediaan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Wali Kota.

### **Bagian Kelima Tata Cara Pemusnahan Barang Persediaan Pada Pengelola Barang**

### Pasal 38

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang persediaan dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Wali Kota.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan barang persediaan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan barang persediaan dan kelengkapan dokumen pendukung pada Pengelola Barang.

### Pasal 39

- (1) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang persediaan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang persediaan pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, Wali Kota menerbitkan surat pemusnahan barang persediaan.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (4) paling sedikit memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan.

#### Pasal 40

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (4), Pengelola Barang melaksanakan pemusnahan barang persediaan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang persediaan dari Wali Kota.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan.
- (4) kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Wali Kota.

### **BAB X PENGHAPUSAN**

#### Pasal 41

Penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf i, lebih lanjut diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

### **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2016

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR**

**SERI**



LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
 NOMOR 96.A TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DAPAT DIPERGUNAKAN DALAM JANGKA  
 TERTENTU

PERANGKAT DAERAH :  
 KABUPATEN/KOTA :  
 PROVINSI :

**BUKU BARANG PERSEDIAAN**

P E N E R I M A A N							P E N G E L U A R A N						
No	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	Ket
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS PEMBANTU BARANG

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

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



## **Buku Barang Persediaan**

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Pengurus Barang, yang meliputi barang Persediaan harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Persediaan.

Pengisian Buku Barang Persediaan sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama/ jenis barang persediaan.
- Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.
- Kolom 5 : diisi merk/ ukuran barang yang diterima.
- Kolom 6 : diisi jumlah/ satuan barang yang diterima.
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/ memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/ bon pengeluaran barang.
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2016

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR**

**SERI**





LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
 NOMOR 96.A TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN YANG TIDAK DAPAT DIPERGUNAKAN  
 DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU

**KARTU PERSEDIAAN BARANG**

PERANGKAT DAERAH .....  
 KAB/KOTA .....  
 PROVINSI .....

Gudang : .....  
 Nama Barang : .....  
 Satuan : .....

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

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-Barang			Harga Satuan	Jumlah Barang yang Diterima/ yang Dikeluarkan/Sisa			Ket
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG PEMBANTU

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

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

## **Kartu Persediaan Barang**

Jumlah Barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang persediaan, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan/unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk/penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang/persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai barang persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 17 Nopember 2016

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR**

**SERI**