



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2019**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 84 ayat 2, Pasal 85 ayat 1 dan Pasal 87 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penatausahaan Barang Milik Negara yang merupakan rangkaian kegiatan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Negara.
 - b. bahwa untuk terciptanya tertib administrasi pengelolaan penatausahaan Barang Milik Negara khususnya barang persediaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penatausahaan barang persediaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Barang Persediaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 428
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267).
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 Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2137);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN SEKETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengguna Barang adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
3. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu.
4. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
5. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
6. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

7. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
8. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
9. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
10. Unit Pemakai Barang adalah instansi kantor yang memakai/menggunakan barang untuk kegiatan dinas.
11. Hari adalah hari kerja.
12. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat Persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
13. Kartu Gantung Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan yang digantung dalam setiap jenis barang.
14. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pejabat administrator/Pejabat pengawas pengelola barang Persediaan setelah barang tersebut diperiksa oleh pejabat pengadaan atau panitia pemeriksa barang.
15. Surat Perintah Mengeluarkan Barang yang selanjutnya disingkat SPMB adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang agar Pejabat administrator/Pejabat pengawas pengelola barang persediaan dapat mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan.
16. Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
17. Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.

18. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Pejabat administrator / Pejabat pengawas pengelola barang persediaan.
19. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
20. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu satu tahun.

BAB II

RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai acuan dan keseragaman dalam hal pengelolaan penatausahaan barang Persediaan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah mendorong tercapainya pengelolaan penatausahaan barang Persediaan yang tertib, efektif dan efisien.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. klasifikasi barang Persediaan;
- b. prosedur penatausahaan barang Persediaan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

BAB III
KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Klasifikasi barang Persediaan terdiri dari:

- a. penggolongan; dan
- b. kodefikasi.

Pasal 6

Penggolongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan kegiatan untuk menetapkan barang Persediaan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.

Pasal 7

Kodefikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah pemberian kode barang Persediaan sesuai dengan penggolongan.

Pasal 8

Tata cara penggolongan dan kodefikasi barang Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

BAB IV
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 9

Penatausahaan barang Persediaan merupakan rangkaian kegiatan yang terdiri dari:

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 10

Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a merupakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang Persediaan ke dalam Daftar Barang Persediaan yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang.

Pasal 11

Format Laporan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 12

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan pencatatan dan pelaporan barang Persediaan.
- (2) Inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah dan nilai kondisi barang Persediaan yang sebenarnya.

Pasal 13

- (1) Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilaksanakan melalui opname fisik paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan Inventarisasi dapat dilaksanakan pada saat:
 - a. akhir tahun anggaran;
 - b. pengecekan kembali;
 - c. serah terima penanggungjawab Unit Penatausahaan Persediaan; dan/atau
 - d. sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Kegiatan Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dibuat dalam bentuk laporan hasil inventarisasi barang persediaan.
- (4) Format Laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III poin I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 14

- (1) Laporan Hasil Inventarisasi dicatat kedalam:
 - a. Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan.
 - b. Kartu Barang dan Kartu Gantung Barang.
 - c. Buku Persediaan.
- (2) Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan/data acuan untuk melakukan pemutakhiran terhadap Kartu Barang.
- (3) Kartu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan untuk penyusunan buku Persediaan.
- (4) Buku Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sebagai bahan untuk menyusun laporan Persediaan semesteran dan laporan Persediaan tahunan.
- (5) Format dan tata cara pengisian Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan, Kartu Barang dan Buku Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III poin II, III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 15

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c terdiri dari:
 - a. pelaporan barang Persediaan pada Pengguna Barang; dan
 - b. pelaporan barang Persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelaporan pada Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pada kurun waktu semesteran dan tahunan.

Pasal 16

- (1) Laporan Kuasa Pengguna Barang semesteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dikirim kepada Pengguna Barang paling lambat 7 hari setelah berakhirnya semester dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Laporan Kuasa Pengguna Barang tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dikirim kepada Pengguna Barang paling lambat 12 hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Laporan Pengguna Barang semesteran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dikirim kepada menteri yang membidangi keuangan paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Laporan Pengguna Barang tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dikirim kepada menteri yang membidangi keuangan paling lambat 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

Pasal 18

Pelaksana penatausahaan barang Persediaan adalah unit kerja yang mengelola mata anggaran barang Persediaan.

Pasal 19

- (1) Setiap pelaksana penatausahaan barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 dapat menunjuk operator barang Persediaan.
- (2) Penunjukkan operator barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
- (3) Tugas operator barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mencatat/membukukan seluruh barang Persediaan yang berada di masing-masing unit kerja pengelola barang Persediaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang Persediaan, Buku Inventaris barang persediaan sesuai kodefikasi dan penggolongan barang persediaan;
 - b. menginput dokumen sumber atas belanja barang persediaan ke dalam aplikasi barang persediaan;
 - c. melakukan verifikasi atas transaksi dengan dokumen sumber;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi internal secara bulanan, semesteran dan tahunan dengan unit kerja penyusunan laporan BMN dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan opname fisik atas barang persediaan dan menyusun laporan hasil inventarisasi yang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Opname Fisik;

- f. menyiapkan laporan barang persediaan setiap bulannya yang selanjutnya dikirimkan kepada unit kerja yang menyusun laporan barang persediaan setiap tanggal 5 bulan berikutnya beserta dokumen pendukungnya;
- g. melakukan pengarsipan atas dokumen-dokumen pengadaan barang persediaan.

Pasal 20

- (1) Setiap permintaan barang Persediaan oleh unit pemakai kepada pelaksana Penatausahaan Barang Persediaan harus disetujui Kuasa Pengguna Barang dan pelaksana Penatausahaan Barang Persediaan.
- (2) Permintaan barang Persediaan oleh unit pemakai yang telah mendapatkan persetujuan Kuasa Pengguna Barang dan pelaksana Penatausahaan Barang Persediaan dibuatkan SPMB.
- (3) Permintaan barang Persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan oleh Kepala Bagian/Bidang unit pemakai barang kepada Kepala Bagian yang menatausahakan barang Persediaan.

Pasal 21

Format SPMB sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 22

SPMB berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran barang.

Pasal 23

- (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 sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam pengukuran persediaan.

Pasal 24

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usul dari pelaksana penatausahaan barang Persediaan.
- (2) Pelaksanaan penghapusan barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 25

- (1) Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan terhadap pengelolaan barang Persediaan.
- (2) Pembinaan dan pengelolaan barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Kepala Biro/Bagian/Unit Kerja Pengelola barang persediaan;
 - c. Kepala Biro/Bagian/Unit Kerja yang menyusun laporan barang persediaan;
 - d. Penyimpan barang persediaan; dan
 - e. Pengurus barang persediaan.

Pasal 26

- (1) Pengawasan dan Pengendalian barang Persediaan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Barang melalui pemantauan, investigasi dan penertiban.
- (2) Pengawasan dan Pengendalian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Inspektorat Utama selaku unit Pengawasan Internal;
 - c. Kepala Biro/Bagian/Unit Kerja Pengelola barang persediaan;
 - d. Kepala Biro/Bagian/Unit Kerja yang menyusun laporan barang persediaan;
 - e. Penyimpan barang persediaan; dan
 - f. Pengurus barang persediaan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2020.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal. 17 Juni 2019

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN

1. Definisi

Definisi barang Persediaan yang dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Suatu barang dapat digolongkan sebagai Barang Persediaan :

- a. Apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu dan berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan dalam jangka waktu pendek.
- b. Dalam hal barang berasal dari bantuan pemerintah untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda, harus dicatat sebagai persediaan.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

3. Jenis-jenis barang persediaan berdasarkan bentuk dan jenis:

- a. Barang Konsumsi.
- b. Amunisi.
- c. Bahan Untuk Pemeliharaan.
- d. Suku Cadang.
- e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
- f. Pita, cukai dan leges.
- g. Bahan Baku.
- h. Bahan dalam proses/setengah jadi.
- i. Barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat.

4. Pengakuan Barang Persediaan

Barang Persediaan diakui pada saat:

- a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi, dan bersifat netral.
- b. Pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
- c. Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, pencatatan setiap terjadi transaksi perolehan dan pemakaian.
- d. Pencatatan persediaan berdasarkan satuan barang yang lazim digunakan dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan.
- e. Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.
- f. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna.
- g. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK. Untuk itu, laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang.
- h. Beban persediaan diakui pada akhir periode pelaporan berdasarkan perhitungan dari transaksi penggunaan persediaan, penyerahan persediaan kepada masyarakat atau sebab lain yang mengakibatkan berkurangnya jumlah persediaan.

5. Pencatatan Persediaan
 - a. Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yakni dicatat setiap terjadi transaksi.
 - b. Pencatatan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim atau satuan lain yang dianggap memadai.
 - c. Di akhir periode Pelaporan catatan Persediaan disesuaikan dengan hasil Inventarisasi Fisik (*Stock Opname*).

(4) Segmen Akun Belanja Persediaan:

5218 Belanja Barang Persediaan

52181	Belanja Barang Untuk Persediaan.
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi.
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi.
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges.
52182	Belanja Barang Persediaan Untuk Proses Produksi.
521821	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku.
521822	Belanja Barang Persediaan Barang Dalam Proses.
52183	Belanja Barang Persediaan Bahan Lainnya.
521831	Belanja Barang Persediaan Untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga.
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya.

5231 Belanja Pemeliharaan

52311	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan.
-------	---

- 523112 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan.
- 52312 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin.
- 523123 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin.
- 52313 Belanja Pemeliharaan Jaringan Irigasi Jalan (JIJ).
- 523134 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan JIJ.
- 52319 Belanja Pemeliharaan Lainnya.
- 523191 Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Lainnya.

ILUSTRASI PENGGUNAAN AKUN BELANJA PERSEDIAAN

No.	Uraian	Klasifikasi	Keterangan
1.	Pengadaan seminar kit untuk peserta diklat untuk beberapa kali kegiatan diklat.	Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811).	a. Pengadaan perencanaan secara kontinu. b. Tidak habis dalam sekali kegiatan diklat.
2.	Pengadaan seminar kit untuk kegiatan Sosialisasi.	Belanja Bahan (521211)	a. Perencanaan pengadaan hanya untuk

- satu kali
kegiatan saja.
- b. Habis dalam
sekali
kegiatan.
3. Pengadaan perlengkapan gedung seperti lampu, kunci, dll untuk pemeliharaan gedung kantor. Belanja Barang Untuk Pemeliharaan Gedung Bangunan (523112). Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga.
 4. Service rutin dan ganti oli untuk kendaraan dinas. Belanja Pemeliharaan Peralatan Mesin (523121). Hanya dalam sekalai pakai
 5. Pembelian oli pelumas dan BBM untuk peralatan genset. Belanja Barang Untuk Pemeliharaan Peralatan Mesin (523123). Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN II
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
 TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN
 BADAN KEAHLIAN DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
 INDOENESIA

FORMAT LAPORAN PERSEDIAAN

UAPB : (1)
 UAPPB-E1 : (2)
 UAPPB-W : (3)

LAPORAN PERSEDIAAN
 Untuk Periode Yang Berakhir : (4)
 Tahun Anggaran : (5)

UAKPB : (6)
 KODE UAKPB : (7)

KODE	URAIAN	NILAI PER..... (8)
(9)	(10)	(11)
	Jumlah (12)

Keterangan :

- Persediaan senilai Rp.....(13)... dalam kondisi rusak
- Persediaan senilai Rp.....(14)...dalam kondisi usang

Disetujui tanggal(15),.....

.....(16),.....

Penanggungjawab UAKPB

Petugas Pengelola Persediaan

Nama : (17)
 NIP : (17)

Nama : (18)
 NIP : (18)

Keterangan

- (1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Barang.
- (2) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1.
- (3) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah.
- (4) Diisi dengan periode pelaporan.
- (5) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan.
- (6) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang/Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang/Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang.
- (8) Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan.
- (9) Diisi dengan kode barang.
- (10) Diisi dengan uraian barang.
- (11) Diisi dengan nilai barang.
- (12) Diisi dengan jumlah total nilai barang.
- (13) Diisi dengan nilai barang dalam kondisi rusak.
- (14) Diisi dengan nilai barang dalam kondisi usang.
- (15) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun laporan disetujui.
- (16) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun laporan di buat.
- (17) Diisi dengan nama dan NIP penanggung jawab Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pembantu Pengguna Barang.
- (18) Diisi dengan nama dan NIP petugas pengelola persediaan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

Petunjuk Pengisian Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan

1. Penjelasan Umum.

- 1) Inventarisasi persediaan dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun yaitu pada per periode pelaporan/semesteran, pada saat pengecekan kembali, atau pada saat serah terima penanggung jawab pengelola persediaan dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- 2) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat 2 (dua) rangkap:
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip unit kerja Pengelola Barang Persediaan.
 - 1 (satu) rangkap lainnya untuk Kepala Kantor/Satuan Kerja.
- 3) Laporan hasil inventarisasi persediaan dibuat per sub-sub kelompok barang dalam sub kelompok barang yang sama.

2. Cara Pengisian

- 1) Sebelah kanan atas
 - a) Nama Satuan Kerja diisi dengan nama kantor yang mengurus/mengelola persediaan.
 - b) Sub Kelompok Barang diisi dengan nama sub kelompok dari sub-sub kelompok barang yang diinventarisasi persediaan.
 - c) Kode Sub Kelompok Barang diisi dengan kode sub kelompok barang yang bersangkutan.
- 2) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan.
- 3) Kolom 2 : Diisi lokasi gudang/tempat penyimpanan barang.
- 4) Kolom 3 : Diisi nama sub-sub kelompok barang yang dicatat.
- 5) Kolom 4 : Diisi type/merk barang pada kolom 3.

- 6) Kolom 5 : Diisi tahun perolehan/pengadaan barang pada kolom 3.
- 7) Kolom 6 : Diisi nomor kode barang pada kolom 3.
- 8) Kolom 7 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dilihat dari kartu barang yang bersangkutan.
- 9) Kolom 8 : Diisi jumlah sisa barang pada kolom 3 yang dihitung secara fisik.
- 10) Kolom 9 : Diisi satuan barang pada kolom 3.
- 11) Kolom 10 : Diisi total harga perolehan barang dari jumlah pada kolom 8.
- 12) Kolom 11 : Diisi kondisi barang pada kolom 3 yaitu baik atau rusak.
- 13) Kolom 12 : Diisi keterangan yang diperlukan.
- 14) Huruf (a) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.
- 15) Huruf (b) : Diisi tanda tangan, nama dan NIP. Pejabat Pengelola Barang Persediaan.

II. FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN

Nomor:(a)

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

1.(f) sebagai Ketua
2.(g) sebagai Sekretaris
3.(h) sebagai Anggota
4. sebagai Anggota
5. sebagai Anggota

Menyatakan bahwa telah melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname*) pada(i).....periode.....(j).....

Tahun(k).....sebagaimana tercantum dalam lampiran daftar hasil inventarisasi fisik, laporan persediaan, dan laporan mutasi barang persediaan yang terdapat pada aplikasi persediaan. Adapun total nilai Barang Persediaan per(l).....sebesar Rp.....(m).....

Hal-hal penting lainnya mengenai data Barang Persediaan terkait penyusunan Laporan Barang Milik Negara dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan seperlunya.

Tim Pelaksana Inventarisasi Fisik Barang Persediaan (*Stock Opname*) :

1.(f) sebagai Ketua (tanda tangan)
2.(g) sebagai Sekretaris (tanda tangan)
3.(h) sebagai Anggota (tanda tangan)
4. sebagai Anggota (tanda tangan)
5. sebagai Anggota (tanda tangan)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Barang
(n)

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

Petunjuk Pengisian Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan:

1. Penjelasan Umum.

- 1) Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dibuat setelah melakukan pemeriksaan atas barang tersebut mengenai jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisinya.
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang dibuat dalam rangkap 3 (tiga):
 - 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang.
 - 1 (satu) rangkap untuk unsur Pejabat Pengelola Barang Persediaan.
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip.

2. Cara Pengisian

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan Persediaan yang bersangkutan.
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya pemeriksaan persediaan.
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan pemeriksaan persediaan.
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan pemeriksaan persediaan.
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan pemeriksaan persediaan.
- 6) Huruf (f) : Diisi nama dan NIP pejabat yang ditunjuk sebagai ketua Panitia Pemeriksa Barang.
- 7) Huruf (g) : Diisi nama dan NIP pejabat/pelaksana yang ditunjuk sebagai sekretaris Panitia Pemeriksa barang.
- 8) Huruf (h) : Diisi nama dan NIP pelaksana yang ditunjuk sebagai anggota Panitia Pemeriksa Barang.
- 9) Huruf (i) : Diisi dengan nama satuan kerja tempat dimana dilakukan inventarisasi fisik barang persediaan.
- 10) Huruf (j) : Diisi dengan periode pelaporan persediaan baik semesteran maupun tahunan.
- 11) Huruf (k) : Diisi tahun anggaran berjalan.
- 12) Huruf (l) : Diisi dengan periode pelaporan sebagaimana kolom j

- 13) Huruf (m) : Diisi total nilai hasil inventarisasi fisik barang persediaan.
- 14) Huruf (n) : Diisi nama terang pejabat kuasa pengguna barang.
- 15) Huruf (o) : Diisi NIP pejabat kuasa pengguna barang.

Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang:

- 1) Kolom 1 : Diisi nomor pencatatan.
- 2) Kolom 2 : Diisi nama sub-sub kelompok barang.
- 3) Kolom 3 : Diisi kode sub-sub kelompok barang.
- 4) Kolom 4 : Diisi type/merk dari barang tersebut.
- 5) Kolom 5 : Diisi jumlah barang tiap sub-sub kelompok.
- 6) Kolom 6 : Diisi satuan barang pada kolom 2.
- 7) Kolom 7 : Diisi harga dari jumlah barang tiap sub-sub kelompok.
- 8) Kolom 8 : Diisi nomor dan tanggal Surat Perintah Kerja/Kontrak.
- 9) Kolom 9 : Diisi keterangan yang diperlukan.
- 10) Huruf (a) : Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun pada saat pemeriksaan barang.
- 11) Huruf (b) : Diisi tanda tangan dan nama terang serta NIP dari ketua tim.
- 12) Huruf (c) : Diisi tanda tangan dan nama terang serta NIP dari sekretaris tim.

Petunjuk Pengisian Kartu Barang Persediaan:

1. Penjelasan Umum

- 1) Kartu barang dibuat oleh petugas yang mengelola gudang/tempat penyimpanan.
- 2) Saldo awal kartu barang berasal dari hasil inventarisasi persediaan atau sisa dari tahun sebelumnya.
- 3) Kartu barang dicatat apabila ada mutasi penambahan/pengurangan.
- 4) Kartu barang ditutup pada setiap akhir bulan.
- 5) Kartu barang sebagai salah satu bahan dalam penyusunan buku persediaan.

2. Cara Pengisian

- 1) Sebelah kiri atas :
 - Diisi nama sub kelompok dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan.
 - Diisi nama sub-sub kelompok barang yang bersangkutan.
- 2) Sebelah kanan atas :
 - Diisi kode sub-sub kelompok barang yang bersangkutan.
 - Diisi satuan dari sub-sub kelompok barang yang dibukukan.
- 3) Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan.
- 4) Kolom 2 : Diisi tanggal surat/dokumen penerimaan atau
pengeluaran barang.
- 5) Kolom 3 : Diisi nomor surat/dokumen penerimaan atau
pengeluaran barang.
- 6) Kolom 4 : Diisi nama penyedia barang yang mengirim barang atau unit kerja yang membutuhkan barang.
- 7) Kolom 5 : Diisi jumlah penambahan barang.

- 8) Kolom 6 : Diisi jumlah pengurangan barang.
- 9) Kolom 7 : Diisi selisih antara barang yang masuk dengan barang yang keluar ditambah saldo bulan lalu.
- 10) Kolom 8 : Diisi keterangan yang diperlukan.

Petunjuk Pengisian Buku Persediaan:

1. Penjelasan Umum

- 1) Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis barang.
- 2) Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

2. Cara Pengisian

- 1) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- 2) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Diisi dengan jenis Persediaan.
- 4) Diisi dengan satuan barang.
- 5) Diisi dengan nomor urut pencatatan.
- 6) Diisi dengan tanggal transaksi.
- 7) Diisi dengan Nama Pemasok atau Unit Pemakai.
- 8) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk.
- 9) Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk.
- 10) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar.
- 11) Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan.
- 12) Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli terakhir.
- 13) Diisi dengan paraf dan nama pejabat yang mengelola barang persediaan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

NIP.196611141997031001

LAMPIRAN IV
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
 TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN
 BADAN KEAHLIAN DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
 INDOENESIA

I. FORMAT SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG

KOP SETJEN DAN BK DPR RI

SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG
 (SPMB)

Nomor :(a)

tersebut dibawah ini untuk keperluan :

Tanggal : (b)

Bagian : (c)

Nomor Urut	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	2	3	4	5

Mengetahui/M enyetujui
 Kabag Layanan Pengadaan

Yang Mengeluarkan barang
 Kasubag Pengadaan II

Yang Menerima Barang

..... (d)
 NIP.

..... (e)
 NIP.

..... (f)
 NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Perintah Mengeluarkan Barang:

1. Penjelasan Umum

- 1) SPMB dibuat apabila ada permintaan barang pakai habis atau barang tidak pakai habis dari unit pemakai barang.
- 2) SPMB dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip di gudang/tempat penyimpanan.
 - 1 (satu) rangkap untuk Kuasa Pengguna Barang.
 - 1 (satu) rangkap untuk Unit Pemakai Barang.

2. Cara Pengisian

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Surat Permintaan Barang yang bersangkutan.
- 2) Huruf (b) : Diisi tanggal
- 3) Huruf (c) : Diisi bagian
- 4) Kolom 1 : Diisi nomor urut
- 5) Kolom 2 : Diisi nama barang yang dibutuhkan.
- 6) Kolom 3 : Diisi jumlah barang yang dikeluarkan
- 7) Kolom 4 : Diisi satuan barang kolom 2
- 8) Kolom 5 : Diisi keterangan dari kolom 2
- 9) Huruf (d) : Diisi nama dan NIP pejabat yang berwenang menyetujui SPMB
- 10) Huruf (e) : Diisi nama dan NIP pejabat yang berwenang mengeluarkan barang
- 11) Huruf (f) : Diisi nama dan NIP penerima barang

II. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN

KOP SURAT SETJEN DAN BK DPR RI

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :(a)

Pada hari ini ...(b).... tanggal ...(c)... bulan ...(d)..... tahun ...(e).... bertempat di ruangan ...(f)... pada ...(g)...., masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (h)

NIP : (i)

Jabatan:..... (j)

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

dengan

Nama : (k)

NIP : (l)

Jabatan:..... (m)

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

berdasarkan Surat Permintaan Barang(n)..... Nomor(o)..... tanggal ...(p)... **PIHAK PERTAMA** menyerahkan barang-barang tersebut pada daftar terlampir kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima barang-barang tersebut dalam kondisi baik dan jumlah cukup.

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan dilampiri daftar barang-barang bersangkutan.

.....(q)

PIHAK KEDUA

(s)

.....

NIP.

PIHAK KEDUA

(r)

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima Barang:

1. Penjelasan Umum.

- 1) Berita acara serah terima barang dibuat setelah barang diterima oleh pemohon barang.
- 2) Berita acara serah terima barang dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip unit kerja yang mengelola barang persediaan.
 - 1 (satu) rangkap untuk Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja
 - 1 (satu) rangkap untuk arsip unit pemakai barang

2. Cara Pengisian

- 1) Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang yang bersangkutan.
- 2) Huruf (b) : Diisi hari terjadinya serah terima barang.
- 3) Huruf (c) : Diisi tanggal dilakukan serah terima barang.
- 4) Huruf (d) : Diisi bulan dilakukan serah terima barang.
- 5) Huruf (e) : Diisi tahun dilakukan serah terima barang
- 6) Huruf (f) : Diisi ruangan tempat serah terima barang
- 7) Huruf (g) : Diisi nama ruangan/bagian tempat serah terima barang.
- 8) Huruf (h) : Diisi nama penanggungjawab dari penyedia barang.
- 9) Huruf (i) : Diisi NIP pejabat tersebut di atas pada huruf (h).
- 10) Huruf (j) : Diisi jabatan struktural dari pejabat tersebut di atas pada huruf (i).
- 11) Huruf (k) : Diisi nama pejabat yang menerima barang.
- 12) Huruf (l) : Diisi jabatan tersebut di atas pada huruf (l).
- 13) Huruf (m) : Diisi nomor Surat Permintaan Barang yang Bersangkutan

- 14) Huruf (n) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat. Permintaan Barang yang bersangkutan.
- 15) Huruf (o) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukan serah terima barang.
- 16) Huruf (p) : Diisi tanda tangan dan nama terang, dan NIP penanggung jawab dari penyedia barang/jasa.
- 17) Huruf (q) : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang menerima barang.

III. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : (a)

Tanggal : (b)

Daftar Barang-Barang yang diserahkan

No.	Nama Sub-sub Kelompok Barang	Banyaknya	Satuan Barang	Keterangan
1	2	3	4	5

..... (c)

PIHAK KEDUA

(e)

.....
NIP.

PIHAK PERTAMA

(d)

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang:

1. Huruf (a) : Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang yang bersangkutan.
2. Huruf (b) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Serah Terima Barang.
3. Kolom 1 : Diisi nomor urut pencatatan.
4. Kolom 2 : Diisi nama sub-sub kelompok barang.
5. Kolom 3 : Diisi jumlah barang tiap sub-sub kelompok.
6. Kolom 4 : Diisi satuan barang pada kolom 2 .
7. Kolom 5 : Diisi keterangan yang diperlukan.
8. Huruf (c) : Diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima barang.
9. Huruf (d) : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat penyedia barang.
10. Huruf (e) : Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang menerima barang.

SEKRETARIS JENDERAL,

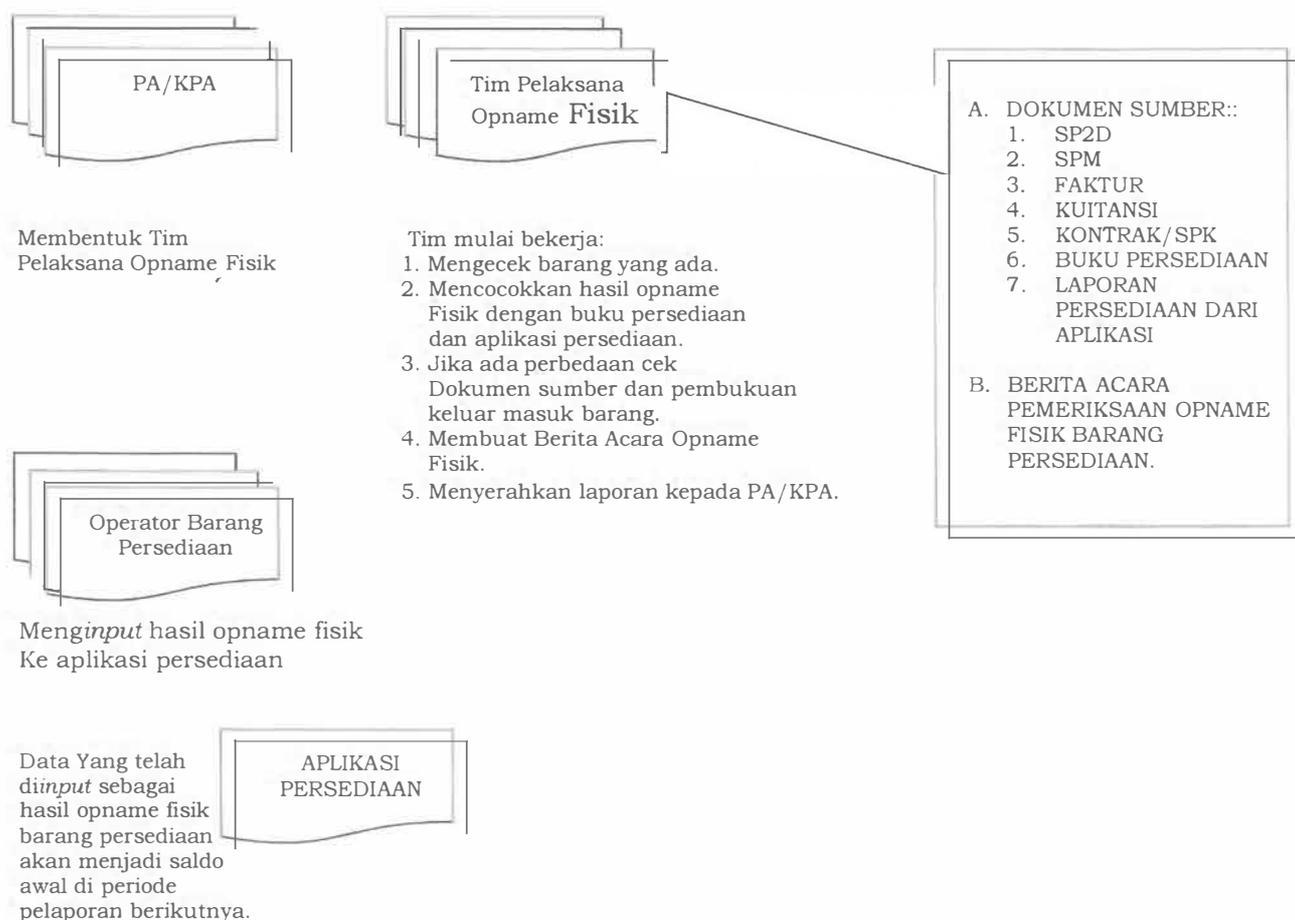
ttd.

INDRA ISKANDAR

NIP.196611141997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

ALUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN



SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001