

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 15 TAHUN 2013
 TANGGAL : 18 OKTOBER 2013
 TENTANG : PENGELOLAAN PERSEDIAAN DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

A. FORMAT KARTU PERSEDIAAN

KARTU BARANG PERSEDIAAN

PERIODE TAHUN(1).....

UAKPB :(2).... KODE BARANG : ...(4)..
 KODE :(3).... JENIS : ...(5)..
 UAKPB BARANG : ...(6)..
 SATUAN

NO	NO BUKTI	TGL BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	MASUK	KELUAR	SALDO		KET
								JML	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7).. TOTAL	..(8).. TOTAL	..(9).. TOTAL	..(10).. TOTAL	..(11).. TOTAL	..(12).. TOTAL	..(13).. TOTAL	..(14).. TOTAL	..(15).. TOTAL	..(16).. TOTAL	..(17).. TOTAL

PENTUNJUK PENGISIANLAMPIRAN HURUF A:

- (1) Diisi dengan periode pencatatan;
- (2) Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- (3) Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
- (4) Diisi dengan kode barang;
- (5) Diisi dengan nama barang persediaan;
- (6) Diisi dengan satuan barang persediaan;
- (7) Diisi dengan nomor urut pencatatan;
- (8) Diisi dengan nomor bukti/faktur barang persediaan;
- (9) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur barang persediaan;
- (10) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk/peruntukan barang keluar;
- (11) Diisi dengan kondisi barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat;
- (12) Diisi dengan harga perolehan barang persediaan;
- (13) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk;
- (14) Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar;
- (15) Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan;
- (16) Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir (kolom (10) = (6) x (9) dinyatakan dalam rupiah);
- (17) Diisi dengan Keterangan/ informasi lain yang diperlukan;
- (18) Diisi dengan jumlah total barang persediaan.

**B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PERSEDIAAN DAN PEMERIKSAAN
KEPADA UNIT PEMAKAI**

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA DAN PEMERIKSAAN BARANG

NOMOR :.....(1).....

Pada hari ini.....(2).....tanggal.....(3).....bulan.....(4)....tahun....(5)...
Bertempat di.....(6)....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. **NAMA** : (7).....
 JABATAN : (8).....
 NIP : (9).....
 ALAMAT : (10).....

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. **NAMA** : (11).....
 JABATAN : (12).....
 NIP : (13).....
 ALAMAT : (14).....

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dan memeriksa penyerahan dari **PIHAK PERTAMA** barang-barang persediaan dengan dokumen pengadaan nomor(15)..... dengan rincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.

Dengan ditandatangani Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-barang persediaan tersebut berada pada **PIHAK KEDUA**

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

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

.....(17).....

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF B:

- (1) Diisi nomor Berita Acara Serah Terima Barang persediaan;
- (2) Diisi dengan hari saat penandatanganan berita acara;
- (3) Diisi dengan tanggal saat penandatanganan berita acara;
- (4) Diisi dengan bulan saat penandatanganan berita acara;
- (5) Diisi dengan tahun saat penandatanganan berita acara;
- (6) Diisi dengan tempat dilakukan penandatanganan berita acara;
- (7) Diisi dengan nama pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (8) Diisi dengan jabatan pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang menyerahkan;
- (10) Diisi dengan alamat pihak yang menyerahkan barang persediaan;
- (11) Diisi dengan Kepala satker pihak yang menerima barangpersediaan;
- (12) Diisi dengan jabatan pihak yang menerima barang persediaan;
- (13) Diisi dengan NIP pihak yang menerima barang persediaan;
- (14) Diisi dengan alamat pihak yang menerima barang persediaan;
- (15) Diisi dengan nomor dokumen pengadaan barang persediaan;
- (16) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan (Petugas Gudang);
- (17) Diisi oleh nama pihak yang menerima (Unit Pemakai Barang).

C. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMERIKSAAN KE UNIT PEMAKAI

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PERSEDIAAN

NOMOR :(1)....

TANGGAL :(2)....

NO	NO BUKTI	TGL BUKTI	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	JUMLAH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
..(3)..	..(4)..	..(5)..	..(6)..	...(7)...	...(8)...	...(9)...	..(10). .
Harga Perolehan				Total	(11)		

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....(12).....

.....(13).....

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF C :

- (1) Diisi dengan nomor BAST Barang Persediaan;
- (2) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun BAST Barang Persediaan;
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian Barang Persediaan;
- (4) Diisi dengan nomor bukti/dokumen/faktur Barang Persediaan;
- (5) Diisi dengan tanggal bukti/dokumen/faktur Barang Persediaan;
- (6) Diisi dengan uraian transaksi perolehan barang masuk atau peruntukan barang keluar;
- (7) Diisi dengan kondisi Barang persediaan, seperti dalam keadaan baik/rusak ringan/rusak berat;
- (8) Diisi dengan harga perolehan Barang persediaan;
- (9) Diisi dengan jumlah Barang Persediaan yang masuk (dinyatakan dalam satuan yang sesuai dengan kartu barang persediaan);
- (10) Diisi dengan keterangan/informasi yang diperlukan;
- (11) Diisi dengan total jumlah Barang persediaan;
- (12) Diisi oleh nama pihak yang menyerahkan;
- (13) Diisi oleh nama pihak yang menerima.

D. FORMAT BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME

NOMOR :(1).....

Padahari

ini....(2).....tanggal....(3).....bulan.....(4).....tahun.....(5).....bertempat
di.....(6)....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(7).....

Jabatan :(8).....

NIP :(9).....

Alamat :(10).....

Telah melakukan Stock Opname terhadap barang persediaan yang disimpan
dalam gudang satuan kerja(11)..... yang berlokasi di(12)..... dengan
rincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Stock Opname ini.

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

PEJABATPENGURUSPERSEDIAAN

PETUGAS GUDANG

.....(13).....

.....(14).....