

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 BUKT	URAIAN	KONDISI BARANG	HARGA PEROLEHAN	MASUK	KELUAR	SALDO		KET
								JML	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..
TOTAL								..(18)..		

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN 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 TERIMAPERSEDIAAN

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).....

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF D :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil Stock Opname;
- (2) Diisi dengan hari saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (3) Diisi dengan tanggal pada pemeriksaan saat fisik (Stock Opname);
- (4) Diisi dengan bulan pada saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (5) Diisi dengan tahun pada saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (6) Diisi dengan tempat/lokasi saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (7) Diisi dengan nama kepala satker pihak yang melakukan Stock Opname;
- (8) Diisi dengan jabatan pihak yang melakukan Stock Opname;
- (9) Diisi dengan NIP pihak yang melakukan Stock Opname;
- (10) Diisi dengan alamat Satuan Kerja pihak yang melakukan Stock Opname;
- (11) Diisi dengan nama Satuan kerja;
- (12) Diisi dengan lokasi gudang;
- (13) Diisi dengan nama PejabatPengurusPersediaan;
- (14) Diisi dengan namaPetugasGudang.

FORMAT BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME

BERITA ACARA SERAH TERIMAPERSEDIAAN

NOMOR :(1)....

TANGGAL :(2)....

NO	KODE BARANG	URAIAN	JUMLAH PENCATATAN APLIKASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN (UNIT)	JUMLAH PEMERIKSAAN FISIK GUDANG (UNIT)	SELISIH (UNIT)	KET
1	2	3	4	5	6	7
..(3).	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...

PEMERIKSA

PETUGAS GUDANG

.....(10).....

.....(11).....

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF E :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Hasil Stock Opname;
- (2) Diisi dengan tanggal pada saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan kode barang saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (5) Diisi dengan uraian saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (6) Diisi dengan jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (7) Diisi dengan jumlah pemeriksaan fisik gudang saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (8) Diisi dengan selisih antara jumlah pencatatan aplikasi sistem akuntansi persediaan dengan jumlah pemeriksaan barang fisik gudang saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (9) Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan saat pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (10) Diisi dengan nama PejabatPengurusPersediaan yang melakukan pemeriksaan fisik (Stock Opname);
- (11) Diisi dengan namaPetugasGudang.

E. FORMAT KARTU KENDALI BARANG

KARTU KENDALI BARANG

NAMA BARANG : ...**(1)**...

SATUAN : ...**(2)**...

NO	TANGGAL	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO BARANG
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
.. (3) (4) (5) (6) (7) (8) ...

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF F :

- (1) Diisi namabarang;
- (2) Diisisatuanbarang;
- (3) Diisi dengan nomor urut rincian barang persediaan;
- (4) Diisi dengan tanggalbarangmasukataukeluar;
- (5) Diisi dengan namaperusahaan yang memasukanbarangdanatau unit yangmemakaibarang;
- (6) Diisi dengan jumlahbarangmasuk;
- (7) Diisi dengan jumlah barangkeluar;
- (8) Diisi dengan jumlahsaldobarang yang adadigudang/tempatpenyimpanan.

F. FORMAT BON PERSEDIAAN

NO BON :(1).....
 TGL BON :(2).....

PERMINTAAN PERSEDIAAN UNTUK:(3).....

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
..(4)..(5).....(6).....(7).....(8).....

JAKARTA,
(9)....

<p>PENERIMA BARANG</p> <p>.....(13).....</p> <p>... NIP. (17).....</p>	<p>MENGETAHUI KEPALA SUB.....</p> <p>.....(12).....</p> <p>... NIP. (16).....</p>	<p>DISETUJUI KEPALA SUB BAGIAN PENYIMP & DISTRIBUSI</p> <p>.....(11).....</p> <p>... NIP. (15).....</p>	<p>PETUGAS GUDANG</p> <p>.....(10).....</p> <p>.. NIP.....(14).....</p>
--	---	---	---

PENTUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN HURUF F :

- (1) Diisi dengan nomor bon barang;
- (2) Diisi dengan tanggal bon barang saat penyerahan barang;
- (3) Diisi dengan Bagian yang menerima barang;
- (4) Diisi dengan nomor urut barang;
- (5) Diisi dengan nama barang sesuai dengan permintaan;
- (6) Diisi dengan jumlah barang;
- (7) Diisi dengan satuan barang;
- (8) Diisi dengan keterangan bila diperlukan;
- (9) Diisi dengan tanggal pada saat penandatanganan;
- (10) Diisi dengan nama petugas gudang;
- (11) Diisi dengan nama Kepala Sub Bagian Penyimpanan & Distribusi;
- (12) Diisi dengan Kepala Sub Bagian yang menerima Barang;
- (13) Diisi dengan nama yang menerima barang;
- (14) Diisi dengan NIP petugas gudang;
- (15) Diisi dengan NIP Kepala Sub Bagian Penyimpanan & Distribusi;
- (16) Diisi dengan NIP Kepala Sub Bagian yang menerima Barang;
- (17) Diisi dengan NIP nama yang menerima barang.

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

SALIM SEGAF AL JUFRI