



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1821, 2015

POLRI. Barang Persediaan. Pengelolaan.

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:**
- a. bahwa barang persediaan merupakan bagian dari barang milik negara yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia;**
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan tertib hukum dalam pengelolaan barang persediaan perlu dilaksanakan secara transparan dan akuntabel;**
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;**

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara**

- Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Barang Persediaan adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengelola barang persediaan di lingkungan Polri.
4. Pengelolaan Barang Persediaan adalah proses yang dimulai dari penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan dan penghapusan barang persediaan.
5. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN Polri.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

7. **Barang Persediaan** adalah bagian dari BMN yang merupakan barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan tugas Polri yang masih tersimpan di tempat penyimpanan.
8. **Barang Pakai Habis** adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya dianggap habis setelah dipakai.
9. **Barang Tak Habis Pakai** adalah barang persediaan yang dapat digunakan bukan hanya dalam satu kali pemakaian.
10. **Barang Bekas Dipakai** adalah barang persediaan yang perolehannya dari barang yang sudah pernah dipakai (bukan barang baru).
11. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang** yang selanjutnya disingkat **UAKPB**, adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
12. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah** yang selanjutnya disingkat **UAPPB-W** adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai **UAPPB-W** dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari **UAKPB**.
13. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I**, yang selanjutnya disingkat **UAPPB-E1** adalah unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari **UAPPB-W** dan **UAKPB** yang langsung berada di bawahnya.
14. **Unit Akuntansi Pengguna Barang** yang selanjutnya disingkat **UAPB** adalah Unit yang melaksanakan akuntansi penatausahaan BMN pada pengguna barang.

Pasal 2

Tujuan pengaturan Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri meliputi:

- a. sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan BMN berupa barang persediaan di Lingkungan Polri; dan
- b. terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Polri.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. fungsional, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan oleh Pengelola Barang Persediaan sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. kepastian Hukum, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. efisien, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas Polri secara optimal;
- d. akuntabilitas, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. kepastian nilai, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi penerimaan barang, pemanfaatan dan pendistribusiannya.

Pasal 4

- (1) Barang Persediaan, meliputi:
 - a. Barang Pakai Habis:
 1. bahan;
 2. suku cadang;
 3. peralatan/bahan untuk kegiatan kantor;
 4. obat-obatan;
 5. persediaan untuk dijual/diserahkan;
 6. persediaan untuk tujuan strategis;
 7. natura/pakan;
 8. persediaan penelitian biologi;
 - b. Barang Tak Habis Pakai:
 1. komponen;
 2. pipa;
 3. rambu-rambu;
 - c. Barang Bekas Dipakai:

1. komponen bekas; dan
 2. pipa bekas.
- (2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola melalui tahapan:
- a. penerimaan;
 - b. penyimpanan;
 - c. pendistribusian;
 - d. penatausahaan; dan
 - e. penghapusan.
- (3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB II PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Pengelola Barang Persediaan di lingkungan Polri terdiri dari:

- a. Kapolri;
- b. Assarpras Kapolri;
- c. Kapolda;
- d. Karosarpras Polda
- e. Kasatker Mabes Polri;
- f. Kasatker tingkat Polda;
- g. Kadomat; dan
- h. Kagudang/pengembangan fungsi Sarpras pada tingkat Satker.

Pasal 6

- (1) Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, sebagai penanggung jawab UAPB, dalam pelaksanaannya melimpahkan tugas dan wewenang Pengelolaan Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri.
- (2) Assarpras Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, atas dasar pelimpahan wewenang dari Kapolri bertindak sebagai PB dan sekaligus penanggung jawab UAPPB-E1, melaksanakan:

- a. pembinaan fungsi teknis dalam Pengelolaan Barang Persediaan; dan
 - b. membuat laporan atas Pengelolaan Barang Persediaan berdasarkan pelaporan dari Satker tingkat Mabes Polri dan tingkat Polda/UAPPB-W kepada Kapolri melalui sistem pelaporan Barang Persediaan.
- (3) Kapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, sebagai penanggung jawab UAPPB-W, dalam pelaksanaannya melimpahkan tugas dan wewenang Pengelolaan Barang Persediaan kepada Karosarpras Polda.
- (4) Karosarpras Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, atas dasar pelimpahan wewenang dari Kapolda bertindak sebagai UAPPB-W yang melaksanakan:
- a. pembinaan fungsi teknis dalam Pengelolaan Barang Persediaan; dan
 - b. membuat laporan atas Pengelolaan Barang Persediaan berdasarkan pelaporan dari Satker/UAKPB di lingkungan Polda kepada Assarpras Kapolri.
- (5) Kasatker Mabes Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bertanggung jawab atas Barang Persediaan di lingkungan Satkernya dan melaporkan atas pengelolaan Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri sebagai UAPPB-E1.
- (6) Kasatker tingkat Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bertanggung jawab atas Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Satkernya dan melaporkan kepada Karosarpras Polda sebagai UAPPB-W.
- (7) Kadomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, bertanggung jawab menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi;
- a. penyimpanan;
 - b. pemeliharaan;
 - c. pengamanan;
 - d. penyaluran;

- e. pengiriman; dan
 - f. *stock opname*.
- (8) Kepala gudang/pengembangan fungsi Sarpras pada tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, bertanggung jawab menerima, menyimpan, memelihara, mengamankan, mengatur dan mengeluarkan barang berdasarkan Surat Perintah Perindustrian Materil (SPPM) serta membina administrasi maupun fisik BMN.

BAB III PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 7

- (1) Penerimaan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras pada tingkat Satker.
- (2) Prosedur penerimaan Barang Persediaan:
 - a. memeriksa dokumen barang;
 - b. memeriksa jenis barang;
 - c. memeriksa kondisi barang;
 - d. menghitung jumlah barang; dan
 - e. membuat laporan penerimaan.

Bagian Kedua Penyimpanan

Pasal 8

- (1) Barang Persediaan wajib disimpan secara tertib dan aman ke dalam gudang persediaan.
- (2) Penyimpanan Barang Persediaan harus memperhatikan fungsi, kelompok, jenis, intensitas keluar masuk, besar kecilnya dan kondisi gudang barang persediaan.
- (3) Penyimpanan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengembangan fungsi Sarpras.

- (4) Kepala Gudang/pengemban fungsi Sarpras bertanggung jawab kepada Kasatker.

**Bagian Ketiga
Pendistribusian**

Pasal 9

- (1) Pendistribusian Barang Persediaan dilaksanakan:
 - a. sesuai alokasi kebutuhan rencana distribusi; dan
 - b. adanya kebutuhan secara skala prioritas dari Satker pengguna/user.
- (2) Pendistribusian Barang Persediaan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Materiil/Barang (SPPM/B).
- (3) Pendistribusian Barang Persediaan harus dilakukan pada barang yang pertama datang dan menjadi barang yang pertama keluar.
- (4) Pendistribusian Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menjaga barang layak pakai.
- (5) Pendistribusian Barang Persediaan dilakukan oleh Kadomat/Kepala Gudang setelah diterbitkannya SPPM/B.

**Bagian Keempat
Penatausahaan
Paragraf 1
Pembukuan**

Pasal 10

- (1) Pembukuan Barang Persediaan dilaksanakan oleh pengemban fungsi Sarpras pada masing-masing Satker.
- (2) Pengemban fungsi Sarpras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat barang persediaan ke dalam buku persediaan dan kartu barang untuk setiap jenis Barang Persediaan yang masuk dan keluar gudang persediaan.

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 11

- (1) Barang Persediaan yang disimpan atau yang dikeluarkan wajib dicatat sesuai per jenis barang pada:
 - a. buku persediaan; dan
 - b. buku laporan persediaan.
- (2) Barang Persediaan yang disimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dicatat, wajib dilengkapi dengan kartu persediaan.
- (3) Pencatatan saldo jenis Barang Persediaan pada buku persediaan dilaksanakan setiap bulan dan semester berdasarkan nilai per jenis barang.
- (4) Nilai per jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo per jenis barang persediaan dikalikan dengan harga satuan nilai kontrak terakhir dan/atau satuan terkecil barang persediaan.
- (5) Penyajian laporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran "B" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 3
Inventarisasi

Pasal 12

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan dilaksanakan oleh tim *stock opname* yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Tim *stock opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah Barang Persediaan yang akan diinventarisasi dan bukan dari operator SIMAK.
- (3) Kegiatan Inventarisasi barang persediaan meliputi:
 - a. pemeriksaan Barang Persediaan dengan mencocokkan barang persediaan yang ada pada buku persediaan dan kartu persediaan; dan

- b. membuat Berita Acara hasil *stock opname* barang persediaan yang dilaksanakan oleh tim dan, dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan setiap semester.
 - (5) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam lampiran "C" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 4

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Satker Mabes Polri:
 - a. Kadomat/Kepala Gudang selaku penyimpan barang, setiap bulan melaporkan hasil pencatatan Barang Persediaan kepada Kasatker selaku UAKPB; dan
 - b. Kasatker selaku UAKPB setiap semester membuat laporan tentang Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1.
- (2) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Polda/UAPPB-W:
 - a. Kepala Gudang selaku penyimpan barang, setiap bulan melaporkan hasil pencatatan barang persediaan kepada Kasatker selaku UAKPB;
 - b. Kasatker selaku UAKPB setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Kapolda selaku UAPPB-W; dan
 - c. Kapolda selaku UAPPB-W setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1.
- (3) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Eselon 1 (UAPPB-E1):
 - a. Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1 berdasarkan laporan persediaan yang diterima dari Satker tingkat Mabes Polri dan Polda, membuat laporan tentang Barang Persediaan kepada Kapolri selaku pengguna barang; dan

- b. Kapolri selaku PB melaporkan persediaan barang Polri kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang melalui Dirjen Kekayaan Negara.

**Bagian Kelima
Penghapusan**

Pasal 14

- (1) Penghapusan Barang Persediaan dari daftar Barang Persediaan, terdiri dari:
 - a. barang persediaan yang rusak berat;
 - b. barang persediaan kedaluwarsa;
 - c. barang persediaan tidak sesuai spesifikasi teknis; dan
 - d. barang persediaan tidak digunakan untuk kegiatan operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penghapusan Barang Persediaan diatur dengan peraturan Assarpras Kapolri.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengelolaan Barang Persediaan yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengelolaan Barang Persediaan oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang yang berada di bawah penguasaannya, dilaksanakan secara berjenjang; dan
 - b. pengemban fungsi pengawasan Polri.
- (3) Kuasa Pengguna Barang dapat meminta pengawas fungsional untuk melakukan audit.
- (4) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Asisten Kapolri bidang Sarana dan Prasarana Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Kelola Barang Persediaan di Lingkungan Polri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BADRODIN HAITI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2015

**DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	01	03	003	Dinamit
1	01	01	03	004	Gelatine
1	01	01	03	005	Sumbu Ledak/Api
1	01	01	03	006	Ammunisi
1	01	01	03	999	Bahan Peledak Lainnya
1	01	01	04	000	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS
1	01	01	04	001	Bahan Bakar Minyak
1	01	01	04	002	Minyak Pelumas
1	01	01	04	003	Minyak Hidrolis
1	01	01	04	004	Bahan Bakar Gas
1	01	01	04	005	Batubara
1	01	01	04	999	Bahan Bakar dan Pelumas lainnya
1	01	01	05	000	BAHAN BAKU
1	01	01	05	001	Kawat
1	01	01	05	002	Kayu
1	01	01	05	003	Logam/Metalogi
1	01	01	05	004	Latex
1	01	01	05	005	Biji Plastik
1	01	01	05	006	Karet (bahan baku)
1	01	01	05	999	Bahan Baku Lainnya
1	01	01	06	000	BAHAN KIMIA NUKLIR
1	01	01	06	001	Uranium - 233
1	01	01	06	002	Uranium - 235
1	01	01	06	003	Uranium - 238
1	01	01	06	004	Plutonium (PU)
1	01	01	06	005	Naptarim (NR)
1	01	01	06	006	Uranium Dioksida
1	01	01	06	007	Thorium
1	01	01	06	999	Bahan kimia nuklir lainnya
1	01	01	07	000	BARANG DALAM PROSES
1	01	01	07	001	Barang Dalam Proses
1	01	01	07	999	Barang Dalam Proses Lainnya
1	01	01	99	000	BAHAN LAINNYA
1	01	01	99	999	Bahan Lainnya
1	01	02	00	000	SUKU CADANG
1	01	02	01	000	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN
1	01	02	01	001	Suku cadang alat angkutan Darat Bermotor
1	01	02	01	002	Suku cadang alat angkutan Darat Tak Bermotor
1	01	02	01	003	Suku cadang alat angkutan Apung Bermotor
1	01	02	01	004	Suku cadang alat angkutan Apung Tak Bermotor
1	01	02	01	005	Suku cadang alat angkutan Udara Bermotor
1	01	02	01	999	Suku Cadang Alat Angkutan Lainnya

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	02	02	000	SUKU CADANG ALAT BESAR
1	01	02	02	001	Suku cadang alat besar Darat
1	01	02	02	002	Suku cadang alat besar Apung
1	01	02	02	003	Suku cadang alat besar Bantu
1	01	02	02	999	Suku Cadang Alat Besar Lainnya
1	01	02	03	000	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN
1	01	02	03	001	Suku Cadang Alat Kedokteran Umum
1	01	02	03	002	Suku Cadang Alat Kedokteran Gigi
1	01	02	03	003	Suku Cadang Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	01	02	03	004	Suku Cadang Alat Kedokteran Bedah
1	01	02	03	005	Suku Cadang Alat Kedokteran Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	01	02	03	006	Suku Cadang Alat Kedokteran THT
1	01	02	03	007	Suku Cadang Alat Kedokteran Mata
1	01	02	03	008	Suku Cadang Alat Kedokteran Penyakit Dalam
1	01	02	03	009	Suku Cadang Alat Kedokteran Alat Kesehatan anak
1	01	02	03	010	Suku Cadang Alat Kedokteran Poliklinik set
1	01	02	03	011	Suku Cadang Alat Kedokteran untuk Penderita Cacat Tubuh
1	01	02	03	012	Suku Cadang Alat Kedokteran Svaraf
1	01	02	03	013	Suku Cadang Alat Kedokteran Jantung
1	01	02	03	014	Suku Cadang Alat Kedokteran Nuklir
1	01	02	03	015	Suku Cadang Alat Kedokteran Radiologi
1	01	02	03	016	Suku Cadang Alat kedokteran Kulit dan Kelamin
1	01	02	03	017	Suku Cadang Alat Kedokteran UGD
1	01	02	03	018	Suku Cadang Alat Kedokteran Hematologi
1	01	02	03	019	Suku Cadang Alat Kedokteran Hewan
1	01	02	03	999	Suku Cadang Alat Kedokteran Lainnya
1	01	02	04	000	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM
1	01	02	04	001	Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan
1	01	02	04	002	Suku Cadang Alat Laboratorium Mikrobiologi Penyehatan
1	01	02	04	003	Suku Cadang Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	01	02	04	004	Suku Cadang Alat Laboratorium Model Hidrolika
1	01	02	04	005	Suku Cadang Alat Laboratorium Batuan/Geologi
1	01	02	04	006	Suku Cadang Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	01	02	04	007	Suku Cadang Alat Laboratorium Aspal, Cat dan Kimia

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	02	04	008	Suku Cadang Alat Laboratorium Mekanika Tanah dan Batuan
1	01	02	04	009	Suku Cadang Alat Laboratorium Cocok Tanam
1	01	02	04	010	Suku Cadang Alat Laboratorium Logam, Mesin dan Listrik
1	01	02	04	011	Suku Cadang Alat Laboratorium Umum
1	01	02	04	012	Suku Cadang Alat Laboratorium Microbiologi
1	01	02	04	013	Suku Cadang Alat Laboratorium Kimia
1	01	02	04	014	Suku Cadang Alat Laboratorium Patologi
1	01	02	04	015	Suku Cadang Alat Laboratorium Immunologi
1	01	02	04	016	Suku Cadang Alat Laboratorium Film
1	01	02	04	017	Suku Cadang Alat Laboratorium Radio Isotopa
1	01	02	04	018	Suku Cadang Alat Laboratorium Makanan
1	01	02	04	019	Suku Cadang Alat Laboratorium Aero Dinamika
1	01	02	04	020	Suku Cadang Alat Laboratorium Standardisasi Kalibrasi dan Instrumen Lainnya
1	01	02	04	021	Suku Cadang Alat Laboratorium Farmasi
1	01	02	04	022	Suku Cadang Alat Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara
1	01	02	04	023	Suku Cadang Alat Laboratorium Fisika
1	01	02	04	024	Suku Cadang Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	01	02	04	025	Suku Cadang Alat Laboratorium Pengkajian Teknik Pantai
1	01	02	04	026	Suku Cadang Alat Laboratorium Kematologi
1	01	02	04	027	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	01	02	04	028	Suku Cadang Alat Laboratorium Pasir
1	01	02	04	029	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	01	02	04	030	Suku Cadang Alat Laboratorium proses Pembuatan Pola
1	01	02	04	031	Suku Cadang Alat Laboratorium Metalography
1	01	02	04	032	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	01	02	04	033	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	01	02	04	034	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	01	02	04	035	Suku Cadang Alat Laboratorium Metrologic
1	01	02	04	036	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	02	04	037	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	01	02	04	038	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil
1	01	02	04	039	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Tekstil
1	01	02	04	040	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	01	02	04	041	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	01	02	04	042	Suku Cadang Alat Laboratorium Uji Kulit Karet dan Plastik
1	01	02	04	043	Suku Cadang Alat Laboratorium Alat Uji Keramik
1	01	02	04	044	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	01	02	04	045	Suku Cadang Alat Laboratorium Pascapanen
1	01	02	04	046	Suku Cadang Alat Laboratorium Pertanian (Suku Cadang Alat Laboratorium)
1	01	02	04	047	Suku Cadang Alat Laboratorium Kualitas Air
1	01	02	04	048	Suku Cadang Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	01	02	04	049	Suku Cadang Alat Laboratorium Energi Surya
1	01	02	04	050	Suku Cadang Alat Laboratorium Konversi Batu bara dan Bioma
1	01	02	04	051	Suku Cadang Alat Laboratorium Oceanografi
1	01	02	04	052	Suku Cadang Alat Laboratorium Perairan
1	01	02	04	053	Suku Cadang Alat Laboratorium Biologi
1	01	02	04	054	Suku Cadang Alat Laboratorium Geofisika
1	01	02	04	055	Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang
1	01	02	04	056	Suku Cadang Alat Laboratorium Tambang proses/Teknik Kimia
1	01	02	04	057	Suku Cadang Alat Laboratorium Proses Industri
1	01	02	04	058	Suku Cadang Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	01	02	04	059	Suku Cadang Alat Laboratorium Kearsipan
1	01	02	04	060	Suku Cadang Alat Laboratorium Perikanan dan Kelautan
1	01	02	04	999	Suku Cadang Alat Laboratorium lainnya
1	01	02	05	000	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR
1	01	02	05	001	Suku Cadang Alat Pemancar MF/MW
1	01	02	05	002	Suku Cadang Alat Pemancar HF/SW
1	01	02	05	003	Suku Cadang Alat Pemancar FHF/MF
1	01	02	05	004	Suku Cadang Alat Pemancar UHF
1	01	02	05	005	Suku Cadang Alat Pemancar SHF
1	01	02	05	999	Suku cadang Alat Pemancar lainnya

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	02	06	000	SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI
1	01	02	06	001	Suku Cadang Alat Studio
1	01	02	06	002	Suku Cadang Alat Komunikasi
1	01	02	06	999	Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi lainnya
1	01	02	07	000	SUKU CADANG ALAT PERTANIAK
1	01	02	07	001	Suku Cadang Alat Pengolahan Ternak dan Tanaman
1	01	02	07	002	Suku Cadang Alat Pemeliharaan Tanaman/ Ikan/Ternak
1	01	02	07	003	Suku Cadang Alat Pemanen
1	01	02	07	004	Suku Cadang Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	01	02	07	005	Suku Cadang Alat Laboratorium Pertanian (Suku Cadang Alat Pertanian)
1	01	02	07	006	Suku Cadang Alat Prosesing
1	01	02	07	007	Suku Cadang Alat Pascapanen
1	01	02	07	008	Suku Cadang Alat Produksi
1	01	02	07	999	Suku Cadang Alat Pertanian Lainnya
1	01	02	08	000	SUKU CADANG ALAT BENGKEL
1	01	02	08	001	Suku Cadang Alat Bengkel Bermesin
1	01	02	08	002	Suku Cadang Alat Bengkel Tidak Bermesin
1	01	02	08	999	Suku Cadang Alat Bengkel Lainnya
1	01	02	99	000	SUKU CADANG LAINNYA
1	01	02	99	999	Suku Cadang lainnya
1	01	03	00	000	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR
1	01	03	01	000	ALAT TULIS KANTOR
1	01	03	01	001	Alat Tulis
1	01	03	01	002	Tinta Tulis, Tinta Stempel
1	01	03	01	003	Penjepit kertas
1	01	03	01	004	Penghapus/Korektor
1	01	03	01	005	Buku Tulis
1	01	03	01	006	Ordner dan Map
1	01	03	01	007	Penggaris
1	01	03	01	008	Cutter (Alat Tulis Kantor)
1	01	03	01	009	Pita Mesin Ketik
1	01	03	01	010	Alat Perekat
1	01	03	01	011	Stadler IID
1	01	03	01	012	Staples
1	01	03	01	013	Isi Staples
1	01	03	01	014	Barang Cetak
1	01	03	01	015	Seminar Kit
1	01	03	01	999	Alat Tulis Kantor lainnya
1	01	03	02	000	KERTAS DAN COVER
1	01	03	02	001	Kertas HVS
1	01	03	02	002	Herbagai kertas

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	03	02	003	Kertas Cover
1	01	03	02	004	Amplop
1	01	03	02	005	Kop Surat
1	01	03	02	999	Kertas dan Cover lainnya
1	01	03	03	000	BAHAN CETAK
1	01	03	03	001	Transparent Sheet
1	01	03	03	002	Tinta cetak
1	01	03	03	003	Plar cetak
1	01	03	03	004	Stensil sheet
1	01	03	03	005	Chemical/Bahan Kimia Cetak
1	01	03	03	006	Film Cetak
1	01	03	03	999	Bahan Cetak lainnya
1	01	03	04	000	BAHAN KOMPUTER
1	01	03	04	001	Continuous Form
1	01	03	04	002	Computer file/tempat disket
1	01	03	04	003	Pita printer
1	01	03	04	004	Tinta/ Toner printer
1	01	03	04	005	Disket
1	01	03	04	006	USB/Flashdisk
1	01	03	04	007	Kartu Memori
1	01	03	04	008	CD/DVD Drive
1	01	03	04	009	Hardisk internal
1	01	03	04	010	Mouse
1	01	03	04	011	CD/DVD
1	01	03	04	999	Bahan Komputer lainnya
1	01	03	05	000	PERABOT KANTOR
1	01	03	05	001	Sapu dan Sikat
1	01	03	05	002	Alat-edat pel dan lap
1	01	03	05	003	Ember, Slang, dan Tempat air lainnya
1	01	03	05	004	Keset dan Tempat Sampah
1	01	03	05	005	Kunci, Kran dan semprotan
1	01	03	05	006	Alat Pengikat
1	01	03	05	007	Peralatan Ledeng
1	01	03	05	008	Bahan Kimia untuk pembersih
1	01	03	05	009	Alat untuk makan dan minum
1	01	03	05	010	Kaos Lampu Petromak
1	01	03	05	011	Kaca Lampu Petromak
1	01	03	05	012	Penghangin Ruangan
1	01	03	05	013	Kuas
1	01	03	05	014	Segel/Tanda pengaman
1	01	03	05	999	Perabot Kantor lainnya
1	01	03	06	000	ALAT LISTRIK
1	01	03	06	001	Kabel Listrik
1	01	03	06	002	Lampu Listrik
1	01	03	06	003	Stop Kontak
1	01	03	06	004	Saklar
1	01	03	06	005	Stacker
1	01	03	06	006	Balast

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	03	06	007	Starter
1	01	03	06	008	Vitring
1	01	03	06	009	Accu
1	01	03	06	010	Batu Baterai
1	01	03	06	011	Stavol
1	01	03	06	999	Alat Listrik lainnya
1	01	03	07	000	PERLENGKAPAN DINAS
1	01	03	07	001	Bahan Baku Paksaan
1	01	03	07	002	Penutup Kepala
1	01	03	07	003	Penutup Badan
1	01	03	07	004	Penutup Tangan
1	01	03	07	005	Penutup Kaki
1	01	03	07	006	Atribut
1	01	03	07	007	Perlengkapan Lapangan
1	01	03	07	999	Perlengkapan Dinas lainnya
1	01	03	08	000	KAPORLAP DAN PERLENGKAPAN SATWA
1	01	03	08	001	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Anjing
1	01	03	08	002	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Kuda
1	01	03	08	999	Kaporlap dan Perlengkapan Satwa Lainnya
1	01	03	99	000	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA
1	01	03	99	999	Alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya
1	01	04	00	000	OBAT-OBATAN
1	01	04	01	000	OBAT
1	01	04	01	001	Obat Cair
1	01	04	01	002	Obat Padat
1	01	04	01	003	Obat Gas
1	01	04	01	004	Obat Serbuk/Tepung
1	01	04	01	005	Obat Gel/Sedep
1	01	04	01	006	Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana
1	01	04	01	007	Non Alat/Obat Kontrasepsi Keluarga Berencana
1	01	04	01	999	Obat lainnya
1	01	04	99	999	Obat-obatan lainnya
1	01	05	00	000	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/ DISERAHKAN
1	01	05	01	000	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/ DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT
1	01	05	01	001	Pita Cukai, Materai, Leges
1	01	05	01	002	Tanah dan Bangunan
1	01	05	01	003	Hewan dan Tanaman
1	01	05	01	004	Peralatan dan Mesin
1	01	05	01	005	Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	01	05	01	006	Aset tetap lainnya
1	01	05	01	007	Aset lain-lain
1	01	05	01	008	Barang Persediaan

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	01	05	01	999	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat lainnya
1	01	05	99	999	Persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya
1	01	06	00	000	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/ BERJAGA-JAGA
1	01	06	01	000	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA JAGA
1	01	06	01	001	Cadangan dan Energi
1	01	06	01	002	Cadangan Pangan
1	01	06	01	999	Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga lainnya
1	01	06	99	999	Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga lainnya
1	01	07	00	000	NATURA DAN PAKAN
1	01	07	01	000	NATURA
1	01	07	01	001	Makanan/Sembako
1	01	07	01	002	Minuman
1	01	07	01	999	Natura lainnya
1	01	07	02	000	PAKAN
1	01	07	02	001	Pakan Hewan
1	01	07	02	002	Pakan Ikan
1	01	07	02	999	Pakan lainnya
1	01	07	99	000	NATURA DAN PAKAN LAINNYA
1	01	07	99	999	Natura dan Pakan lainnya
1	01	08	00	000	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	01	08	01	000	PERSEDIAAN PENELITIAN BIOLOGI
1	01	08	01	001	Hewan/Ternak
1	01	08	01	002	Biota laut/ikan
1	01	08	01	003	Tanaman
1	01	08	01	999	Persediaan penelitian Biologi lainnya
1	01	08	99	999	Persediaan penelitian Biologi lainnya
1	02	00	00	000	BARANG TAK HABIS PAKAI
1	02	01	00	000	KOMPONEN
1	02	01	01	000	KOMPONEN JEMBATAN BAJA
1	02	01	01	001	Komponen jembatan Bailey
1	02	01	01	002	Komponen jembatan baja Prefab
1	02	01	01	999	Komponen jembatan baja lainnya
1	02	01	02	000	KOMPONEN JEMBATAN PRATEKAN
1	02	01	02	001	Komponen jembatan pratekan Prefab
1	02	01	02	999	Komponen jembatan pratekan lainnya
1	02	01	03	000	KOMPONEN PERALATAN
1	02	01	03	001	Dinamo amper
1	02	01	03	002	Dinamo start
1	02	01	03	003	Transmisi
1	02	01	03	004	Injection pump
1	02	01	03	005	Karburator unit
1	02	01	03	006	Motor hidrolik
1	02	01	03	007	Engine bensin

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SC SUB KEL	URAIAN
1	02	01	03	008	Engine diesel
1	02	01	03	999	Komponen peralatan lainnya
1	02	01	04	000	KOMPONEN RAMBU-RAMBU
1	02	01	04	001	Komponen rambu-rambu Darat
1	02	01	04	002	Komponen rambu-rambu Udara
1	02	01	04	999	Komponen rambu-rambu lainnya
1	02	01	05	000	ATTACHMENT
1	02	01	05	001	Blade
1	02	01	05	002	Boom
1	02	01	05	003	Bucket
1	02	01	05	004	Scarifier
1	02	01	05	999	Attachment lainnya
1	02	01	99	000	KOMPONEN LAINNYA
1	02	01	99	999	Komponen lainnya
1	02	02	00	000	PIPA
1	02	02	01	000	PIPA AIR BESI TUANG (DCI)
1	02	02	01	001	DCI Filter
1	02	02	01	002	Pipa air besi tuang
1	02	02	01	999	Pipa air besi tuang (DCI) lainnya
1	02	02	02	000	PIPA ASBES SEMEN (ACP)
1	02	02	02	001	ACP 1.0
1	02	02	02	002	ACP 1.5
1	02	02	02	003	ACP 2.0
1	02	02	02	004	ACP 2.5
1	02	02	02	005	ACP 3.0
1	02	02	02	999	Pipa Asbes Semen (ACP) lainnya
1	02	02	03	000	PIPA BAJA
1	02	02	03	001	Celombang
1	02	02	03	002	Konstruksi (CSI)
1	02	02	03	003	Lapis Polyethelene
1	02	02	03	004	Lapis Seng (GI)
1	02	02	03	999	Pipa baja lainnya
1	02	02	04	000	PIPA BETON PRATEKAN
1	02	02	04	001	Fitter pipa beton pratekan
1	02	02	04	002	Pipa beton pratekan
1	02	02	04	999	Pipa beton pratekan lainnya
1	02	02	05	000	PIPA FIBER GLASS
1	02	02	05	001	Filter pipa fiber glass
1	02	02	05	002	Pipa fiber glass
1	02	02	05	999	Pipa fiber glass lainnya
1	02	02	06	000	PIPA PLASTIK PVC (UPVC)
1	02	02	06	001	Pipa lastic PVC
1	02	02	06	002	UPVC Fitter
1	02	02	06	999	Pipa lastic PVC (UPVC) lainnya
1	02	02	99	000	PIPA LAINNYA
1	02	02	99	999	Pipa lainnya

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUBSUB KEL	URAIAN
1	02	03	00	000	RAMBU-RAMBU
1	02	03	01	000	RAMBU-RAMBU
1	02	03	01	001	Rambu-rambu lalu lintas
1	02	03	01	999	Rambu-rambu lainnya
1	02	03	99	999	Rambu-rambu lainnya
1	03	00	00	000	BARANG BEKAS DIPAKAI
1	03	01	00	000	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS
1	03	01	01	000	KOMPONEN BEKAS
1	03	01	01	001	Komponen Jembatan Baja Bekas
1	03	01	01	002	Komponen Jembatan Pratekan Bekas
1	03	01	01	003	Komponen peralatan bekas
1	03	01	01	004	Attachment bekas
1	03	01	01	005	Korak dan bilik snara
1	03	01	01	999	Komponen bekas lainnya
1	03	01	02	000	PIPA BEKAS
1	03	01	02	001	Pipa Air besi tuang bekas
1	03	01	02	002	Pipa Asbes Semen bekas
1	03	01	02	003	Pipa Baja bekas
1	03	01	02	004	Pipa Beton Pratekan bekas
1	03	01	02	005	Pipa Fiber glass bekas
1	03	01	02	006	Pipa plastik PVC (UPVC) bekas
1	03	01	02	999	Pipa bekas lainnya
1	03	01	99	000	KOMPONEN BEKAS DAN PIPA BEKAS LAINNYA
1	03	01	99	999	Komponen bekas dan pipa bekas lainnya

B. FORMAT PENYAJIAN LAPORAN

1. FORMAT BUKU PERSEDIAAN

UAPB : Nomor Kartu :

UAPPB-E1 : Halaman :

UAPPB-W :

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : Kode Subsubkelompok:

KODE UAKPB : Jenis Barang : Amunisi

Satuan : Butir

No Urut	Tanggal	Uraian	Masuk	Harga Beli/ Perolehan	Keluar	Saldo		Ket
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	25-2-15	Pf.....	1000	10.000	-	1000	1.000.000	
2.	28-2-15	Polda.....	-	10.000	500	500	500.000	

2. FORMAT KARTU PERSEDIAAN

KOPSTUK	NOMOR:				
KARTU PERSEDIAAN					
Merk :	KESATUAN :				
Mutu :	GUJANG :				
Golongan :	DI :				
No. Sandi :	Penjelasan :				
Termasuk dalam pertanggungjawaban Talun :s.d. Satuan : Nama materiil :					
Tanggal	NOMOR TANDA	JUMLAH MATERIIL			KET
	Penerimaan Pengeluaran	Diterima	Dikeluarkan	Sisa	

3. FORMAT LAPORAN PERSEDIAAN

<u>KOPSTUK</u>		
UAPB : KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA		
UAPPB-01: STAF SARANA DAN PRASARANA		
UAPPB-W : MAHES I		
LAPORAN PERSEDIAAN		
SEMESTER :		
TAHUN ANGGARAN:		
UAKPB :		
KODIG UAKPB:		
SUB KELOMPOK BARANG		NILAI Rp.
KODE 1	NAMA 2	3
JUMLAH		
Keterangan :		
1. Persediaan senilai Rp. dalam kondisi rusak		
2. Persediaan senilai Rp. dalam kondisi usang		
Mengetahui,		Petugas Pengelola Persediaan
Penanggungjawab UAKPB		
Kepala		
Nama:		Nama:
NIP :		NIP :

C. **FORMAT BERITA ACARA HASIL STOCK OPNAME**

<u>KOPSTUK</u>		
<u>BERITA ACARA STOCK OPNAME</u> Nomor : BA/...../BLN/TAHUN		
Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:		
1.	Nama/Pangkat/NRP	Ketua
2.	Nama/Pangkat/NRP	Setretaris
3.	Nama/Pangkat/NRP	Anggota
4.	Nama/Pangkat/NRP	Anggota
5.	Nama/Pangkat/NRP	Anggota
6.	Nama/Pangkat/NRP	Anggota
7.	dst.	
Telah ditunjuk sebagai Tim pelaksana Stock Opname pada Gudang .....semester T.A. 20....., berdasarkan Surat Perintah .....Nomor tanggal untuk memeriksa status, kondisi tahun pengadaaan dan jumlah barang.....yang ada di gudang		
Pelaksanaan Stock Opname pada gudang .....adalah sebagai berikut:		
1.	pelaksanaan stock opname dilaksanakan pada tanggal .....s.d. tanggal	
2.	barang diperiksa dan dihitung dengan disaksikan pengawas/pemangkujawah gudang yang bersangkutan;	
3.	perincian dan hasil pemeriksaan terlampir.	
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.		
	Jakarta,	20.....
	TIM PELAKSANA STOCK OPNAME	
1.	NAMA	.....
	PANGKAT/NRP	.....
2.	NAMA	.....
	PANGKAT/NRP	.....
3.	NAMA	.....
	PANGKAT/NRP	.....
4.	NAMA	.....
	PANGKAT/NRP	.....
5.	NAMA	.....
	PANGKAT/NRP	.....
6.	NAMA	.....
	PANGKAT/NRP	.....
7.	dst.	

KOPSTUK

LAMPIRAN BERITA ACARA STOCK OPNAME

NOMOR : BA/ / 20.....

TANGGAL: 20.....

LAPORAN STOCK GUDANG

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH		SELISIH	KONDISI BARANG			HARGA PEROLEHAN		TAJUN PEROLEHAN		STATUS BARANG		KET
			DATA	RUL		BB	KK	RB	SATUAN	JUMLAH	PEROLEHAN	STANDAR	NON STANDAR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

PENGAJAWAS BARANG

MENGETAHUI:
KEPALA GUDANG

Jakarta,

20.....

KETUA TIM

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

BAUDROUIN HAITI