



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG

PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 87 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara;
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010](#) tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan ...

7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2018](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disebut BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung.
6. Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset adalah Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset pada BPKA Kota Bandung.
7. Bidang Akuntansi adalah Bidang Akuntansi pada BPKA Kota Bandung.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
9. Unit Kerja adalah Bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan.

10. Pengguna ...

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
11. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
15. Periode pelaporan Barang Persediaan adalah per Semester (6 bulan), yaitu dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Juni dan per Tahun (12 bulan), yaitu dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember.
16. Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah merupakan laporan yang menampilkan jumlah dan nilai Barang Persediaan pada Perangkat Daerah per Semester dan per Tahun, terdiri dari:
 - a. Buku Barang Persediaan;
 - b. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan; dan
 - c. Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dan Lampiran.
17. Buku Barang Persediaan adalah daftar yang menyajikan nilai barang persediaan berdasarkan data jenis barang persediaan, saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir.
18. Buku Penerimaan adalah daftar yang menyajikan penerimaan Barang Persediaan berdasarkan data tanggal diterima, jenis belanja, dokumen pembelian, jumlah, merek/nama barang, harga satuan, jumlah harga, Berita Acara Penerimaan, dan keterangan.

19. Buku ...

19. Buku Pengeluaran adalah daftar yang menyajikan pengeluaran Barang Persediaan berdasarkan data tanggal dikeluarkan, merek/nama barang, jumlah barang, harga satuan, jumlah harga, untuk (penerima barang), dan keterangan.
20. Kartu Barang adalah daftar yang menyajikan jumlah setiap jenis Barang Persediaan berdasarkan data nama barang, satuan, nomor urut, tanggal, jumlah barang masuk, jumlah barang keluar, jumlah sisa barang, dan keterangan.
21. Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan adalah Berita Acara yang menampilkan nilai masing-masing jenis Barang Persediaan dalam satuan rupiah yang masih tersisa pada akhir periode.
22. Lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan adalah suatu daftar yang menampilkan rincian jenis, jumlah, dan nilai masing-masing jenis Barang Persediaan dalam satuan rupiah yang masih tersisa pada akhir periode.
23. Saldo awal adalah nilai saldo akhir *audited* Barang Persediaan pada tahun sebelumnya yang tercantum di dalam laporan keuangan yang telah diaudit.
24. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah Berita Acara yang berisi rincian jumlah dan nilai Barang Persediaan yang diserahterimakan.
25. Nota Permohonan Kebutuhan Barang dari KPA kepada Pejabat Penatausahaan Barang adalah permohonan yang diajukan oleh KPA kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk mengajukan permintaan Barang Persediaan sesuai dengan jumlah dan rincian jenisnya.
26. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan adalah laporan yang menampilkan nilai total dari keseluruhan jenis Barang Persediaan dalam satuan rupiah untuk saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir
27. Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Persediaan adalah hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh pemeriksa berdasarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP dalam Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan adalah Pedoman/Acuan bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan.

27. Unsur ...

29. Unsur Perangkat Daerah yaitu pejabat/pegawai pada Perangkat Daerah yang terlibat dalam pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan.
30. unsur pada Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset yaitu fungsional umum, Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang ataupun pejabat/pegawai pada Perangkat Daerah yang terlibat dalam pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah untuk memudahkan dalam menyusun dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah terwujudnya pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah mengenai:

- a. sumber penerimaan Barang Persediaan;
- b. jenis-jenis Barang Persediaan;
- c. pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan; dan
- d. inventarisasi fisik.

BAB ...

BAB II
SUMBER PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Sumber Penerimaan Barang Persediaan dapat berasal dari:
 - a. hasil pengadaan Barang Persediaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. hibah;
 - c. dana Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. dana Biaya Operasional Kesehatan;
 - e. dana Bantuan Operasional Sekolah; dan
 - f. sumber lainnya yang sah.
- (2) Penerimaan Barang Persediaan yang berasal dari hibah harus dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima yang mencantumkan jumlah dan nilai barang.
- (3) Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan dilakukan secara terpisah berdasarkan Sumber Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB III
JENIS-JENIS BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Jenis Barang Persediaan meliputi:

- a. persediaan bahan pakai habis, meliputi:
 1. alat tulis kantor;
 2. dokumen/administrasi tender;
 3. alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering);
 4. perangko, materai dan benda pos lainnya;
 5. peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
 6. bahan bakar minyak/gas;
 7. isi tabung pemadam kebakaran;
 8. isi tabung gas;

9. belanja ...

9. belanja pengharum ruangan;
 10. spanduk, brosur, plamflet, umbul-umbul dan sarana informasi lainnya;
 11. souvenir;
 12. kalender;
 13. dekorasi; dan
 14. barang persediaan lainnya.
- b. persediaan bahan/material, meliputi:
1. bahan baku bangunan;
 2. bahan/bibit tanaman;
 3. bibit ternak;
 4. bahan obat-obatan;
 5. bahan kimia dan pupuk;
 6. bahan makanan pokok;
 7. bahan percontohan (sampel);
 8. pakan ternak; dan
 9. bahan medis habis pakai.
- c. persediaan perawatan kendaraan bermotor, meliputi:
1. suku cadang sarana mobilitas;
 2. bahan bakar minyak/gas dan pelumas; dan
 3. accu dan ban.
- d. persediaan cetak, meliputi:
1. cetak; dan
 2. cetak publikasi.
- e. persediaan makanan dan minuman, meliputi:
1. makanan dan minuman harian pasien; dan
 2. makanan dan minuman pegawai.
- f. persediaan pakaian dinas dan atributnya, meliputi:
1. Pakaian Dinas Kepala Daerah (KDH) dan Wakil Kepala Daerah (WKDH);
 2. Pakaian Sipil Harian (PSH);
 3. Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
 4. Pakaian Dinas Harian (PDH);
 5. Pakaian Dinas Upacara (PDU); dan
 6. Pakaian Sipil Resmi (PSR).
- g. persediaan pakaian kerja:
1. pakaian kerja lapangan.
- h. persediaan ...

- h. persediaan pakaian khusus dan hari-hari tertentu, meliputi:
 - 1. pakaian KORPRI;
 - 2. pakaian adat daerah;
 - 3. pakaian batik tradisional;
 - 4. pakaian olahraga; dan
 - 5. Pakaian Dinas Harian (PDH) warna bebas.
- i. persediaan barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga, meliputi:
 - 1. barang untuk diserahkan kepada masyarakat; dan
 - 2. barang untuk diserahkan kepada pihak ketiga

BAB IV

PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Pencatatan Barang Persediaan

Pasal 6

- (1) Pencatatan Barang Persediaan merupakan bagian dari proses pengamanan administrasi Barang Persediaan.
- (2) Proses pengamanan administrasi Barang Persediaan melalui pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang wajib dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah meliputi:
 - a. pengamanan administrasi pencatatan penerimaan Barang Persediaan; dan
 - b. pengamanan administrasi pencatatan pengeluaran Barang Persediaan.
- (3) Proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Persediaan dilaksanakan langsung pada saat terjadi penerimaan dan/atau pengeluaran Barang Persediaan.
- (4) Tata cara pencatatan penerimaan Barang Persediaan, meliputi:
 - a. Pengurus Barang Pengguna mencatatkan saldo awal Barang Persediaan kedalam Buku Penerimaan Barang Persediaan dan laporan rekapitulasi Barang Persediaan;
 - b. PA/KPA ...

- b. PA/PB atau KPA/KPB menyerahkan Barang Persediaan kepada Pengurus Barang Pengguna sebagai hasil pengadaan Barang Persediaan yang bersumber dari Langsung/Ganti Uang/Tambahan Uang(LS/GU/TU) serta menandatangani BAST Barang Persediaan;
 - c. Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pembantu Pengurus Barang mencatatkan penerimaan Barang Persediaan pada Kartu Barang, Buku Penerimaan Barang, Buku Persediaan serta Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan;
 - d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang turut mengetahui dengan cara menandatangani Buku Penerimaan Barang, Buku Persediaan serta Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan; dan
 - e. pengguna barang turut mengetahui dengan cara menandatangani Buku Barang Persediaan dan Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan.
- (5) Tatacara pencatatan pengeluaran Barang Persediaan, meliputi:
- a. pemohon barang persediaan atau unsur Perangkat Daerah menyampaikan Nota Permohonan kebutuhan barang kepada Pengurus Barang Pengguna;
 - b. Pengurus Barang Pengguna membuat surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - c. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) kepada pengurus barang dan/atau pembantu pengurus barang pengguna untuk menyalurkan barang persediaan;
 - d. Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pembantu Pengurus Barang pada Perangkat Daerah menyerahkan dan mencatat pengeluaran Barang Persediaan pada kartu barang, buku pengeluaran, buku barang persediaan, laporan rekapitulasi barang persediaan Berita Acara Inventarisasi Fisik barang persediaan beserta lampiran;

e. Pengurus

- e. Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pembantu Pengurus Barang pada Perangkat Daerah menyerahkan barang persediaan kepada pemohon barang serta menandatangani BAST barang persediaan; dan
- f. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang turut mengetahui dengan cara menandatangani buku pengeluaran, buku barang persediaan, laporan rekapitulasi barang persediaan dan Berita Acara Inventarisasi Fisik barang persediaan beserta lampiran
- g. Pengguna Barang turut mengetahui dengan cara menandatangani buku Barang Persediaan dan laporan rekapitulasi barang persediaan dan Berita Acara Inventarisasi Fisik barang persediaan beserta lampiran.

Bagian Kedua
Pelaporan Barang Persediaan

Pasal 7

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Perangkat Daerah wajib menyampaikan Laporan Barang Persediaan kepada BPKA dengan tembusan kepada Inspektorat, yang meliputi:
 - a. buku Barang Persediaan;
 - b. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan; dan
 - c. Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan, dan lampiran hanya pada akhir tahun.
- (2) Khusus penyampaian laporan Barang Persediaan akhir tahun Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sudah lengkap apabila meliputi seluruh Barang Persediaan dari setiap Unit Kerjanya.
- (3) Tata cara penyusunan Buku Barang Persediaan meliputi:
 - a. Pengurus Barang Pengguna pada Perangkat Daerah mengisi dan menandatangani Buku Barang Persediaan per semester dan per tahun berdasarkan data yang diperoleh dari Buku Penerimaan dan Buku Pengeluaran;
 - b. Pejabat ...

- b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Perangkat Daerah mengetahui dengan cara menandatangani Buku Barang Persediaan per semester dan per tahun berdasarkan data-data yang diperoleh dari Buku Penerimaan dan Buku Pengeluaran;
 - c. Pengguna Barang pada Perangkat Daerah mengetahui dengan cara menandatangani Buku Barang Persediaan per semester dan per tahun berdasarkan data yang diperoleh dari Buku Penerimaan dan Buku Pengeluaran; dan
 - d. unsur Perangkat Daerah dan unsur pada Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset menandatangani Berita Acara Asistensi Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan per semester serta Berita Acara Rekonsiliasi Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan pada akhir tahun.
- (4) Tata cara penyusunan Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan meliputi:
- a. Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pembantu Pengurus Barang pada Perangkat Daerah mengisi dan menandatangani laporan rekapitulasi Barang Persediaan per semester dan per tahun berdasarkan data yang diperoleh dari Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran dan Buku Barang Persediaan;
 - b. pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Perangkat Daerah mengetahui dengan cara menandatangani Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan per semester dan per tahun berdasarkan data yang diperoleh dari Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran dan Buku Barang Persediaan;
 - c. Pengguna Barang pada Perangkat Daerah mengetahui dengan cara menandatangani Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan per semester dan per tahun berdasarkan data yang diperoleh dari Buku Penerimaan, Buku Pengeluaran dan Buku Barang Persediaan; dan
 - d. unsur ...

- d. unsur Perangkat Daerah dan unsur pada Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset menandatangani Berita Acara Asistensi Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan per semester serta Berita Acara Rekonsiliasi Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan pada akhir tahun.
- (5) Tata Cara penyusunan Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan beserta lampiran meliputi:
- a. Pengurus Barang dan/atau Pembantu Pengurus Barang pada Perangkat Daerah mencatat sisa Barang Persediaan pada Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan beserta lampiran dan menandatangani pada akhir tahun berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang persediaan;
 - b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Perangkat Daerah turut mengetahui dan menandatangani Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan beserta lampiran;
 - c. Pengguna Barang pada Perangkat Daerah turut mengetahui dan menandatangani Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan beserta lampiran; dan
 - d. unsur Perangkat Daerah dan unsur pada Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan.

Pasal 8

Untuk mempermudah pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan dapat menggunakan suatu sistem informasi atau aplikasi.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan
pada Unit Kerja

Pasal 9

- (1) Tata Cara Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 harus dilaksanakan oleh Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang terdapat penerimaan dan pengeluaran Barang Persediaan.
- (2) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Bandung;
 - b. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
 - c. Bidang pada Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 - d. Kelurahan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 - e. Unit Pelayanan Teknis (UPT) pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 - f. Sekolah pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
 - g. Instalasi, Depo, Ruangan, pada Rumah Sakit di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.
- (3) Setiap akhir semester dan akhir tahun Unit Kerja wajib menyampaikan Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan kepada Perangkat Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah.
- (4) Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diantaranya:
 - a. Nota Dinas mengenai Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan pada Unit Kerja;
 - b. Kartu Barang;
 - c. Buku Penerimaan;
 - d. Buku ...

- d. Buku Pengeluaran;
 - e. Buku Barang Persediaan; dan
 - f. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan.
- (5) Pejabat dan/atau pegawai yang menandatangani format Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan pada Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Laporan Barang Persediaan
dari Perangkat Daerah kepada BPKA

Pasal 10

- (1) Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset memeriksa nilai Barang Persediaan yang dilaporkan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk memeriksa nilai Barang Persediaan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset dan Bidang Akuntansi membandingkan dengan angka realisasi belanja Barang Persediaan Perangkat Daerah pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Opeasional (LO) yang diperoleh dari Sistem Informasi/Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset membuat Berita Acara Asistensi/Rekonsiliasi Laporan Barang Persediaan berdasarkan hasil pemeriksaan nilai barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Setelah Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani, Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset membuat Laporan Barang Persediaan Pemerintah Daerah Kota berdasarkan Laporan Barang Persediaan Perangkat Daerah.

Bagian ...

Bagian Kelima

SOP Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan

Pasal 11

- (1) Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, ditetapkan dalam SOP.
- (2) Setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang memiliki pola pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan yang bersifat khusus dapat menetapkan SOP Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan yang bersifat khusus.
- (3) Barang Persediaan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan barang persediaan yang memiliki kriteria:
 - a. memerlukan proses produksi/pengolahan dari bahan baku menjadi barang jadi; dan/atau
 - b. memerlukan pencatatan dan pelaporan yang berjenjang.
- (4) SOP Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

INVENTARISASI FISIK

Pasal 12

- (1) Inventarisasi Fisik Barang Persediaan wajib dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah beserta Unit Kerja pada akhir tahun.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menandatangani Surat Perintah kepada pejabat/pegawai yang melaksanakan inventarisasi fisik.
- (3) Pejabat/pegawai yang melaksanakan inventarisasi fisik, membuat dan menandatangani Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan beserta Lampirannya.

Pasal ...

Pasal 13

Inspektorat dapat memantau langsung proses inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) pada pada Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Format pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan mencakup:
 - a. Kartu Barang;
 - b. Buku Penerimaan;
 - c. Buku Barang Persediaan;
 - d. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan;
 - e. BAST Barang Persediaan kepada Pengurus Barang;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Surat Permintaan Barang;
 - h. Surat Perintah penyaluran Barang;
 - i. BAST Barang Persediaan kepada Pemohon Barang Persediaan;
 - j. Buku Pengeluaran;
 - k. Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan;
 - l. Lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan;
 - m. Berita Acara Asistensi Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan;
 - n. Laporan saldo akhir barang persediaan Pemerintah Kota Bandung; dan
 - o. Berita Acara Rekonsiliasi Barang Persediaan.
- (2) Bentuk format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, ketentuan mengenai rincian objek persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran mengenai Kebijakan Akuntansi Nomor 05 angka V Penyajian dan Pengungkapan Nomor 3 Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1331 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 528 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB ...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 24 April 2019
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 24 April 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 17 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 APRIL 2019

**FORMAT PENCATATAN DAN PELAPORAN ADMINISTRASI
BARANG PERSEDIAAN**

Format A : Kartu Barang

PROVINSI : JAWA BARAT
KOTA : BANDUNG
PERANGKAT DAERAH : Dinas/Badan/Kecamatan/
SUMBER PENERIMAAN :

KARTU BARANG

NAMA BARANG :
SATUAN : Spesifikasi : ...

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Format B : Buku Penerimaan

PROVINSI : JAWA BARAT
KOTA : BANDUNG
PERANGKAT DAERAH : Dinas/Badan/Kecamatan/
UNIT KERJA :
SUMBER PENERIMAAN :

BUKU PENERIMAAN
BULAN TAHUN

Penerimaan											
No.	Tanggal Diterima	Dari, LS/GU	Dokumen		Jumlah/ Satuan	Merk (Nama Barang)	Satuan Harga	Jumlah Harga (6 x 8)	B.A. Penerimaan		Ket/ PPTK
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

Bandung,

Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna
Selaku
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang Pengguna

ttd

ttd

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat / NIP.
Mengetahuui
Kepala Unit Kerja

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat / NIP.

Pembantu Pengurus Barang

ttd

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat / NIP.

Format C : Buku Barang Persediaan

PROVINSI : JAWA BARAT
 KOTA : BANDUNG
 PERANGKAT DAERAH : Dinas/Badan/Kecamatan/
 UNIT KERJA :
 SUMBER PENERIMAAN :

**BUKU BARANG PERSEDIAAN
 TAHUN ANGGARAN 2xxx**

No	Jenis Barang	Saldo awal			Penerimaan			Pengeluaran			Saldo Akhir 2xxx		
		Jml Barang	Harga satuan	Jmlh Harga	Jml Barang	Harga satuan	Jmlh Harga	Jml Barang	Harga satuan	Jmlh Harga	Jml Barang	Harga satuan	Jmlh Harga
			Rp	Rp		Rp	Rp		Rp	Rp		Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													

Pengurus Barang Pengguna

ttd

.....
 NAMA LENGKAP

NIP.

Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna
 Selaku

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

ttd

.....

NIP.

Kepala Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan...
 Selaku
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

ttd

.....

Nama jelas
 NIP.

Format D : Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan

PROVINSI : JAWA BARAT
 KOTA : BANDUNG
 PERANGKAT DAERAH : Dinas/Badan/Kecamatan/
 SUMBER PENERIMAAN :

LAPORAN REKAPITULASI BARANG PERSEDIAAN PER 31 DESEMBER 2xxx

NO	URAIAN	NILAI (Rp)			
		SALDO AWAL (Audited)	MASUK	KELUAR	SALDO AKHIR
1	2	3	4	5	6
A Persediaan Bahan Pakai Habis					
1	5.2.2.01.01	Alat Tulis Kantor			
2	5.2.2.01.02	Dokumen/Administrasi Tender			
3	5.2.2.01.03	Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)			
4	5.2.2.01.04	Perangko, materai dan benda pos lainnya			
5	5.2.2.01.05	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih			
6	5.2.2.01.06	Bahan Bakar Minyak/Gas			
7	5.2.2.01.07	Isi Tabung Pemadam Kebakaran			
8	5.2.2.01.08	Isi Tabung Gas			
9	5.2.2.01.09	Pengharum Ruangan			
10	5.2.2.01.10	Spanduk, Brosur, Plamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya			
11	5.2.2.01.11	Souvenir			
12	5.2.2.01.12	Payung/Jas Hujan			
13	5.2.2.01.13	Dekorasi			
14	5.2.2.01.14	Pengharum Ruangan			
B Persediaan Bahan/Material					
1	5.2.2.02.01	Bahan baku Bangunan			
2	5.2.2.02.02	Bahan/bibit tanaman			
3	5.2.2.02.03	Bibit ternak			
4	5.2.2.02.04	Bahan obat-obatan			
5	5.2.2.02.05	Bahan Kimia dan Pupuk			
6	5.2.2.02.06	bahan Makanan Pokok			
7	5.2.2.02.07	Bahan Percontohan (sampel)			
8	5.2.2.02.08	Pakan Ternak			
9	5.2.2.02.09	Bahan medis habis pakai			
10	5.2.2.02.10	Peralatan dan Mesin serta Alat Olah Raga yang tidak dikapitalisasi			
C Persediaan Cetak					
1	5.2.2.06.01	Cetak			
2	5.2.2.06.02	Penggandaan *			
3	5.2.2.06.03	Cetak Publikasi			
D Persediaan Makanan dan Minuman					
1	5.2.2.11.01	Makanan dan minuman harian pegawai			
2	5.2.2.11.02	Makanan dan Minuman Rapat *			
3	5.2.2.11.03	Makanan dan Minuman Tamu *			
4	5.2.2.11.04	Makanan dan Minuman Pelatihan *			
5	5.2.2.11.05	Makanan dan Minuman Kegiatan *			
6	5.2.2.11.06	Makanan dan minuman harian pasien			
E Persediaan Pakaian Dinas dan Atributnya					
1	5.2.2.12.01	Pakaian Dinas KDH dan WKDH			
2	5.2.2.12.02	Pakaian Sipil Harian (PSH)			
3	5.2.2.12.03	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)			
4	5.2.2.12.04	Pakaian Dinas Harian (PDH)			

5	5.2.2.12.05	Pakaian Dinas Upacara (PDU)				
---	-------------	-----------------------------	--	--	--	--

NO	URAIAN		NILAI (Rp)			
			SALDO AWAL (Audited)	MASUK	KELUAR	SALDO AKHIR
1	2		3	4	5	6
6	5.2.2.12.06	Pakaian Sipil Resmi (PSR)				
7	5.2.2.12.07	Pakaian perlindungan masyarakat (LINMAS)				
F	Persediaan Pakaian Kerja					
1	5.2.2.13.01	Pakaian Kerja Lapangan				
G	Persediaan Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu					
1	5.2.2.14.01	Pakaian KORPRI				
2	5.2.2.14.02	Pakaian Adat Daerah				
3	5.2.2.14.03	Pakaian Batik Tradisional				
4	5.2.2.14.04	Pakaian Olahraga				
5	5.2.2.14.05	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas				
H	Persediaan Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga atau untuk dijual					
1	5.2.2.21.01	Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga				
2	5.2.2.23.01	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat				
3	5.2.2.23.02	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga				
JUMLAH						

catatan : * hanya laporan rekapitulasi saja.

Bandung,

Mengetahui,
Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna
Selaku
Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang Pengguna

ttd

ttd

.....

.....

Nama jelas

Nama jelas

Pangkat

Pangkat

NIP.

NIP.

Pejabat Penatusahaan Keuangan SKPD

Pembantu Pengurus Barang Pengguna

ttd

ttd

.....

.....

Nama jelas

Nama jelas

Pangkat

Pangkat

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Kepala Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan...
Selaku
Pengguna Barang

ttd

.....

Nama jelas

Pangkat

NIP.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN/DINAS/KEC/...**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal.....bulantahun.... yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pengurus Barang Pengguna
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU, berupa :

No	Uraian	Jumlah Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total Rp.	Ket
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6
1.					
2.					
3.					
4.	..... dst				
Jumlah					

Bandung,.....xxx

PIHAK KESATU,
Kepala Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan...
Selaku
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

ttd
.....
Nama jelas
Pangkat
NIP.

PIHAK KEDUA,
Pengurus Barang Pengguna

ttd
.....
Nama jelas
Pangkat
NIP.

Mengetahui,
Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna
Selaku
Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang

ttd
.....
Nama jelas
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KOTA BANDUN ;
BADAN/DINAS/KEC/...**

.....
.....

NOTA DINAS

Kepada : Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna selaku Pejabat Penatausahaan Barang
Dari :
Nomor :
Tanggal :
Sifat :
Perihal : Permohonan kebutuhan barang

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Badan/Dinas/Kec/Kel ... Kota Bandung, dengan ini kami mohon untuk disediakan kebutuhan barang sebagai berikut :

No		Banyaknya	Satuan
1	.....	
2	.....	
3	.....	
4	..... dst		

Bandung,
(Yang mengajukan Permohonan Kebutuhan Barang)

ttd
.....
NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN/DINAS/KEC/...**

SURAT PERMINTAAN BARANG

Nomor : 001/SPB/20xx* (Contoh Penomoran)

Diminta oleh : (Diisi sesuai Nota Dinas Permohonan Kebutuhan Barang)
Dari : Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang

No		Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4	... dst		

Bandung,

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Pengurus Barang Pengguna

ttd

ttd

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP

NIP

Pembantu Pengurus Barang Pengguna

ttd

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna

ttd

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN/DINAS/KEC/...**

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG

Nomor :

Dari : Pejabat Penatausahaan Barang
Kepada : Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang
Alamat : Jl.

Harap dikeluarkan dari Gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini :

Untuk : (*Diisi sesuai Nota Dinas Permohonan Kebutuhan Barang*)
Dasar : Nota Dinas Permohonan Kebutuhan Barang No. Tanggal

No	Banyaknya	Satuan	Merk (Nama Barang)	Harga Satuan	Jumlah	Ket

Bandung,

Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna
Selaku
Pejabat Penatausahaan Barang,

ttd

.....
NAMA LENGKAP
Pangkat

NIP.



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN/DINAS/KEC/...**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERSEDIAAN
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal.....bulantahun.... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pengurus Barang Pengguna
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU, berupa :

No	Uraian	Jumlah Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total Rp.	Ket
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6
1.					
2.					
3.					
4.	..... dst				
Jumlah					

Bandung,.....xxx

PIHAK KESATU,
Pengurus Barang Pengguna

PIHAK KEDUA,
Kepala Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan...
Selaku
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

ttd

ttd

.....
Nama jelas
Pangkat

.....
Nama jelas
Pangkat

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna
Selaku
Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang

ttd

.....
Nama jelas
Pangkat
NIP.

Format J : Buku Pengeluaran Barang

PROVINSI : JAWA BARAT
KOTA : BANDUNG
PERANGKAT DAERAH : Dinas/Badan/Kecamatan/

BUKU PENGELUARAN
BULAN TAHUN

No.	Tanggal	Merk (Nama Barang)	Jumlah Barang	Harga Satuan	Harga	Untuk	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna
Selaku
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Nama Lengkap
Pangkat / NIP.

Bandung,
Pengurus Barang Pengguna

Nama Lengkap
Pangkat / NIP.....



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN/DINAS/KEC/...**

**BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN
PER 31 DESEMBER 2xxx**

Pada hari ini tanggal.....bulantahun.... yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pengguna Barang
- 2. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- 3. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pengurus Barang Pengguna
- 4. Nama Lengkap :
- NIP :
- Jabatan : Pembantu Pengurus Barang Pengguna

Berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan Nomor Tanggal, ditugaskan untuk melakukan inventarisasi fisik barang persediaan per 31 Desember 2xxx atas barang-barang persediaan yang berada pada Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan, Berdasarkan inventarisasi fisik tersebut, diperoleh hasil sebagai berikut :
Persediaan per 31 Desember 2xxx di Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan..... Senilai Rp yang terdiri dari:

1 Alat Tulis Kantor	Rp.
2 Dokumen/Administrasi Tender	Rp.
3 Peralatan Listrik Elektronik	Rp.
4 dst	Rp.
Jumlah	<u>Rp.</u>

Barang-barang persediaan tersebut di atas masih dalam pengelolaan kami, rincian lebih lanjut mengenai barang-barang persediaan dapat dilihat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bandung,.....xxx

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang Pengguna

ttd

ttd

.....
Nama jelas
Pangkat

.....
Nama jelas
Pangkat

NIP

NIP

Mengetahui
Kepala
Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan
Selaku
Pengguna Barang

Pembantu Pengurus Barang

ttd

ttd

.....
Nama jelas
Pangkat

.....
Nama jelas
Pangkat

NIP

NIP

Format L : Lampiran Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan

PROVINSI : JAWA BARAT
 KOTA : BANDUNG
 PERANGKAT DAERAH : Dinas/Badan/Kecamatan/
 SUMBER PENERIMAAN :

LAMPIRAN BERITA ACARA INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN

O	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	VOLUME MENURUT BUKU/KARTU PERSEDIAAN	VOLUME HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN	SELISIH	JUMLAH HASIL INVENTARIS (RP)	KET
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8 (4 x 6)	9
1.	Alat Tulis Kantor							
a	Kertas	rim						
b	Tinta Printer	buah	.....	.....	.....
c	Buku Kwitansi	buah		.....	.....	
d	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
2.	Dokumen/Administrasi Tender							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
3.	Alat Listrik dan Elektronik							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
4.	Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya							
a								
b	.....dst	... dst						
5.	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih							
a								
b	.....dst	... dst						

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	VOLUME MENURUT BUKU/KARTU PERSEDIAAN	VOLUME HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN	SELISIH	JUMLAH HASIL INVENTARIS (RP)	KET
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8 (4 x 6)	9
	Sub Jumlah							
6.	Bahan Bakar Minyak/Gas							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
7.	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-Umbul dan Sarana Informasi Lainnya							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
8.	Souvenir							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
9.	Kalender							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
10.	Dekorasi							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
11.	Bahan Baku Bangunan							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
12.	Bahan/Bibit tanaman							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
13.	Bibit Ternak							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	VOLUME MENURUT BUKU/KARTU PERSEDIAAN	VOLUME HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN	SELISIH	JUMLAH HASIL INVENTARIS (RP)	KET
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8 (4 x 6)	9
14	Bahan Obat-obatan							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
15	Bahan Kimia dan Pupuk							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
16	Bahan Makanan Pokok							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
17	Bahan Percontohan (Sample)							
	a Alat Bantu Kerja							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
18	Pakan Ternak							
	a Suku Cadang sarana Mobilitas							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
19	Bahan Medis Habis Pakai							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
20	Suku Cadang							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
21	Accu dan Ban							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
22.	Cetakan							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	VOLUME MENURUT BUKU/KARTU PERSEDIAAN	VOLUME HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN	SELISIH	JUMLAH HASIL INVENTARIS (RP)	KET
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8 (4 x 6)	9
23.	Makanan dan Minuman							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
24.	Pakaian Dinas dan Atributnya							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
25.	Pakaian Kerja							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
26.	Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
27.	Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
28.	Isi Tabung Pemadam Kebakaran							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
29.	Pengharum Ruangan							
	a							
	b .....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
30.	Barang Pakai Habis Lainnya							
	a							

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	VOLUME MENURUT BUKU/KARTU PERSEDIAAN	VOLUME HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN	SELISIH	JUMLAH HASIL INVENTARIS (RP)	KET
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8 (4 x 6)	9
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
31.	Peralatan dan Mesin serta Alat Olah Raga yang tidak dikapitalisasi							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
32.	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas		.....	.....	.....		.....	.....
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							
33.	Barang dan Jasa BLUD							
a								
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah							

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (RP)	VOLUME MENURUT BUKU/KARTU PERSEDIAAN	VOLUME HASIL INVENTARISASI FISIK PERSEDIAAN	SELISIH	JUMLAH HASIL INVENTARIS (RP)	KET	
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8 (4 x 6)	9	
34.	Alat Bantu Kerja								
a									
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah								
35.	Barang - Barang Lainnya								
a									
b	.....dst	... dst						
	Sub Jumlah								
JUMLAH PERSEDIAAN								Rp.	

Bandung,

Mengetahui,

Kepala
Dinas/Badan/Kecamatan/ ...

Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna

Pengurus Barang
Pengguna

Pembantu Pengurus
Barang

Selaku
Pengguna Barang

Selaku
Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang

ttd

ttd

ttd

ttd

.....

.....

.....

.....

Nama jelas

Nama jelas

Nama jelas

Nama jelas

NIP

NIP

NIP

NIP



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 BANDUNG
Telp./ Fax : (022) 4204445 Email. dpkad@bandung.go.id
Website : dpkad.kotabandung.info

**BERITA ACARA REKONSILIASI
DATA BARANG PERSEDIAAN SEMESTER I TAHUN 2xxx**

Pada hari ini tanggal.....bulantahun.... Kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan Rekonsiliasi Data Barang Persediaan, dengan data sebagai berikut :

PD :

No	Uraian	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
1	Alat Tulis Kantor				
2	Dokumen/Administrasi Tender				
3	Peralatan Listrik Elektronik				
4	..... dst				
5					
6					
Jumlah					

Jumlah di atas sesuai dengan data yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Persediaan ini dibuat dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa, NIP.	Bandung, Pengurus Barang NIP.
Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset NIP.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, NIP.

Format N : Laporan Saldo Akhir Barang Persediaan Pemerintah Kota Bandung

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Dinas Pendidikan														
2	Dinas Kesehatan														
3	RSUD SKPD BLUD														
4	RSKIA SKPD BLUD														
5	RSKGM SKPD BLUD														
6	Dinas Pekerjaan Umum														
7	Dinas Penataan Ruang														
8	Dinas Perumahan dan Kawasan (DPKP3)														
9	Satpol PP														
10	Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana														
11	Dinas Sosial & Penanggulangan Kemiskinan														
12	Dinas Tenaga Kerja														
13	DP3APM														
14	Dinas Pangan dan Pertanian														
15	Dinas Lingkungan Hidup & Kebersihan														
16	Dinas Kependudukan & Capil														
17	Dinas Pengendalian Pendudukan & KB														
18	Dinas Perhubungan														
19	Diskominfo														
20	Dinas Koperasi KUKM														
21	DPMPTSP														
22	Dinas Pemuda dan Olah Raga														
23	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata														
24	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan														
25	Dinas Perdagangan dan Perindustrian														
26	Bappelitbang														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
27	BPKA SELAKU SKPD														
28	BPKA SELAKU PPKD														
29	BPPD														
30	BKPP														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materi dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
31	Sekretariat Daerah														
	Sekretariat Daerah														
	Bagian Pemerintahan														
	Bagian Kesejahteraan Rakyat														
	Bagian Hukum														
	Bagian Kerjasama														
	Bagian Perekonomian														
	Bagian Program, Desain, dan KP														
	Bagian Layanan Pengadaan														
	Bagian Organisasi dan PAD														
	Bagian TU Pimpinan														
	Bagian Umum														
	Bagian Humas														
32	Sekretariat DPRD														
33	Inspektorat Daerah														
34	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik														
35	Kec. Sukasari														
	Kec. Sukasari														
	Kel. Sukarasa														
	Kel. Gegerkalong														
	Kel. Isola														
	Kel. Sarjadi														
36	Kec. Cidadak														
	Kec. Cidadak														
	Kel. Hegarmanah														
	Kel. Ciumbuleuit														
	Kel. Ledeng														
37	Kec. Sukajadi														
	Kec. Sukajadi														
	Kel. Pasteur														
	Kel. Cipedes														
	Kel. Sukawama														
	Kel. Sukagalih														
	Kel. Sukabungah														
38	Kec. Cicendo														
	Kec. Cicendo														

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Kel. Husen Sastranegara														
	Kel. Ajuna														
	Kel. Pajajaran														
	Kel. Pasir Kaliki														
	Kel. Pamoyanan														
	Kel. Sukaraja														
39	Kec. Andir														
	Kec. Andir														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI														
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya	
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	Kel. Maleber															
	Kel. Dungus Cariang															
	Kel. Croyom															
	Kel. Kebon Jeruk															
	Kel. Garuda															
	Kel. Campaka															
40	Kec. Coblong															
	Kec. Coblong															
	Kel. Cipaganti															
	Kel. Lebakgede															
	Kel. Sadangserang															
	Kel. Dago															
	Kel. Sekeloa															
	Kel. Lebak Siliwangi															
41	Kec. Bandung Wetan															
	Kec. Bandung Wetan															
	Kel. Cihapit															
	Kel. Taman Sari															
	Kel. Citarum															
42	Kec. Sumur Bandung															
	Kec. Sumur Bandung															
	Kel. Braga															
	Kel. Merdeka															
	Kel. Kebon Pisang															
	Kel. Babakan Ciamis															
43	Kec. Cibeunying Kidul															
	Kec. Cibeunying Kidul															
	Kel. Padasuka															
	Kel. Cikutra															
	Kel. Cicadas															
	Kel. Sukamaju															
	Kel. Sukapada															
	Kel. Pasirlayung															
44	Kec. Cibeunying Kaler															
	Kec. Cibeunying Kaler															
	Kel. Cihaur Geulis															
	Kel. Sukaluyu															

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Kel. Néglasari														
	Kel. Cigadung														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
45	Kec. Astanaanyar Kec. Astanaanyar Kel. Karasak Kel. Nyengseret Kel. Karanganyar Kel. Panjunan Kel. Cibadak Kel. Pelindung Hewan														
46	Kec. Bojongloa Kaler Kec. Bojongloa Kaler Kel. Kopo Kel. Babakan Tarogong Kel. Jamika Kel. Babakan Asih Kel. Suka Asih														
47	Kec. Bojongloa Kidul Kec. Bojongloa Kidul Kel. Situsaeur Kel. Kebon Lega Kel. Cibaduyut Kel. Mekarwangi Kel. Cibaduyut Kidul Kel. Cibaduyut Wetan														
48	Kec. Babakan Ciparay Kec. Babakan Ciparay Kel. Babakan Kel. Sukahaji Kel. Margahayu Utara Kel. Margasuka Kel. Cirangrang														
49	Kec. Bandung Kulon Kec. Bandung Kulon Kel. Cijerah Kel. Cibuntu Kel. Warung Muncang Kel. Caringin														

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Kel. Cigondewah Kaler														
	Kel. Gempolsari														
	Kel. Cigondewah Rahayu														
	Kel. Cigondewah Kidul														
50	Kec. Regol														
	Kec. Regol														
	Kel. Cigereleng														
	Kel. Ancol														
	Kel. Pungkur														
	Kel. Balonggede														
	Kel. Ciseureuh														
	Kel. Ciateul														
	Kel. Pasirluyu														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
51	Kec. Lengkong														
	Kec. Lengkong														
	Kel. Cijagra														
	Kel. Lingkar Selatan														
	Kel. Burangrang														
	Kel. Paledang														
	Kel. Turangga														
	Kel. Malabar														
	Kel. Cikawao														
52	Kec. Batununggal														
	Kec. Batununggal														
	Kel. Gumuruh														
	Kel. Maleer														
	Kel. Cibangkong														
	Kel. Kacapiring														
	Kel. Kebon Waru														
	Ke. Kebon Gedang														
	Kel. Samoja														
	Kel. Binong														
53	Kec. Ujungberung														
	Kec. Ujungberung														
	Kel. Pasir Endah														
	Kel. Cigending														
	Kel. Pasirwangi														
	Kel. Pasirjati														
	Kel. Pasangrahan														
54	Kec. Kiaracondong														
	Kec. Kiaracondong														
	Kel. Sukapura														
	Kel. Kebon Jayanti														
	Kel. Babakan Surabaya														
	Kel. Cicaheum														
	Kel. Babakansari														
	Kel. Kebon Kangkung														
55	Kec. Arcamanik														
	Kec. Arcamanik														
	Kel. Sukamiskin														
	Kel. Cisaranten Bina Harapan														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Kel. Cisaranten Kulon Kel. Cisaranten Endah														
56	Kec. Cibiru Kec. Cibiru Kel. Palasari Kel. Cipadung Kel. Pasirbiru Kel. Cisurupan														
57	Kec. Antapani Kec. Antapani Kel. Antapani Kulon Kel. Antapani Wetan Kel. Antapani Tengah Kel. Antapani Kidul														
58	Kec. Rancasari Kec. Rancasari Kel. Cipamokolan Kel. Derwati Kel. Manjahlega Kel. Mekarjaya														
59	Kec. Buahbatu Kec. Buahbatu Kel. Sekejati Kel. Margasari Kel. Cijawura Kel. Jatisari														
60	Kec. Bandung Kidul Kec. Bandung Kidul Kel. Batununggal Kel. Wates Kel. Mengger Kel. Kujangsari														
61	Kec. Gedebage Kec. Gedebage Kel. Cimincrang Kel. Cisaranten Kidul														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	

NO	SKPD	PERSEDIAAN BAHAN HABIS PAKAI													
		Alat Tulis Kantor	Dokumen/ Administrasi Tender	Alat Listrik & elektronik	Perangko, materai dan benda pos lainnya	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Bahan Bakar Minyak/Gas	Isi Tabung Pemadam Kebakaran	Isi Tabung Gas	Belanja Pengharum Ruangan	Spanduk, Brosur, Pamflet, Umbul-umbul dan sarana informasi lainnya	Souvenir	Kalender	Dekorasi	Barang persediaan lainnya
		5.2.2.01.01	5.2.2.01.02	5.2.2.01.03	5.2.2.01.04	5.2.2.01.05	5.2.2.01.06	5.2.2.01.07	5.2.2.01.08	5.2.2.01.09	5.2.2.01.10	5.2.2.01.11	5.2.2.01.12	5.2.2.01.14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Kel. Rancabolang														
	Kel. Rancanumpang														
62	Kec. Panyileukan														
	Kec. Panyileukan														
	Kel. Cipadung Kulon														
	Kel. Cipadung Wetan														
	Kel. Cipadung Kidul														
	Kel. Mekarmulya														
63	Kec. Cinambo														
	Kec. Cinambo														
	Kel. Pakemitan														
	Kel. Sukamulya														
	Kel. Cisaranten Wetan														
	Kel. Babakan Penghulu														
64	Kec. Mandalajati														
	Kec. Mandalajati														
	Kel. Jatihandap														
	Kel. Karangpamulang														
	Kel. Pasir Impun														
	Kel. Sindang Jaya														
	JUMLAH														

LAPORAN SALDO AKHIR BARANG PERSEDIAAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG TAHUN 20xx

PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL									PERSEDIAAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR			PERSEDIAAN CETAK		PERSEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	
Bahan baku Bangunan	Bahan/bibit tanaman	Bibit ternak	Bahan obat-obatan	Bahan Kimia dan Pupuk	bahan Makanan Pokok	Bahan Percontohan (sampel)	Pakan Ternak	Bahan medis habis pakai	Suku Cadang Sarana Mobilitas	Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	Accu dan Ban	Cetak	Cetak Publikasi	Makanan dan minuman harian Pegawai	Makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.02.01	5.2.2.02.02	5.2.2.02.03	5.2.2.02.04	5.2.2.02.05	5.2.2.02.06	5.2.2.02.07	5.2.2.02.08	5.2.2.02.09	5.2.2.05.02	5.2.2.05.03	5.2.2.05.09	5.2.2.06.01	5.2.2.06.03	5.2.2.11.01	5.2.2.11.06
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA						PERSEDIAAN PAKAIAN KERJA	PERSEDIAAN PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU					PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA		JUMLAH
Pakaian Dinas KDH dan WKDH	Pakaian Sipil Harian (PSH)	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	Pakaian Dinas Harian (PDH)	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	Pakaian Kerja Lapangan	Pakaian KORPRI	Pakaian Adat Daerah	Pakaian Batik Tradisional	Pakaian Olahraga	Pakaian Dinas Harian (PDH) Warna Bebas	Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat	Barang Untuk Diserahkan kepada Pihak Ketiga	
5.2.2.12.01	5.2.2.12.02	5.2.2.12.03	5.2.2.12.04	5.2.2.12.05	5.2.2.12.06	5.2.2.13.01	5.2.2.14.01	5.2.2.14.02	5.2.2.14.03	5.2.2.14.04	5.2.2.14.05	5.2.2.23.01	5.2.2.23.02	
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 BANDUNG
Telp./ Fax : (022) 4204445 Email. dpkad@bandung.go.id Website
:dpkad.kotabandung.info

**BERITA ACARA REKONSILIASI DATA
BARANG PERSEDIAAN TAHUN 2xxx**

Pada hari ini tanggal.....bulantahun.... Kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan Rekonsiliasi Data Barang Persediaan, dengan data sebagai berikut :

PD :

No	Uraian	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
1	Alat Tulis Kantor				
2	Dokumen/Administrasi Tender				
3	Peralatan Listrik Elektronik				
4	..... dst				
5					
6					
Jumlah					

Jumlah di atas sesuai dengan data yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Persediaan ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemeriksa, NIP.	Bandung, Pengurus Barang NIP.
Kepala Sub Bidang Pengamanan Aset NIP.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, NIP.
Kepala Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset NIP.	Pejabat Penatausahaan Keuangan, NIP.
Mengetahui, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Selaku Pejabat Penatausahaan Barang NIP.	Mengetahui, Kepala Badan/Dinas/Kantor/Camat NIP.

WALI KOTA BANDUNG,
TTD
ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

H. BAMBANG SUHARI, SH
 NIP. 19650715 198603 1 027