



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
SEKRETARIAT DAERAH
KOMPLEK PERKANTORAN PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
PANGKALAN KERINCI

Kode Pos : 28300

Nomor : 032/BPKAD-ASET/2021/311
Sifat : **Penting**
Perihal : Penyampaian Spj BMD Triwulan I
Tahun Anggaran 2021

Pangkalan Kerinci, 27 Mei 2021
15 Syawal 1442 H

Kepada,
Yth. Kepala Organisasi Perangkat Daerah
dilingkungan Pemerintah
Kabupaten Pelalawan
di -

T E M P A T

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta memperhatikan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 24 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) bahwa realisasi pelaksanaan anggaran terhadap Barang Milik Daerah dilaporkan dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) per Triwulan kepada Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengelola BMD melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan BMD dan Pengurus Barang Pengelola Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas mengingat akan berakhirnya periode Triwulan I Tahun Anggaran 2021 dan guna percepatan penyelesaian administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Saudara sebagai berikut :

1. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Aset dan Persediaan Tahun Anggaran 2021 baik berupa barang Inventaris/pakai habis (persediaan) dan/atau Aset dilakukan penginputan secara daring (*online*) pada alamat situs *website* <http://bpkad.pelalawankab.go.id> serta dapat diakses *real time* dengan koneksi jaringan internet.
2. Diminta kepada Saudara untuk menugaskan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna di Perangkat Daerah yang Saudara pimpin agar segera menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Aset dan Persediaan Triwulan I ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Bidang Aset Subbid Inventarisasi Penatausahaan dan ***Pelaporan paling lambat tanggal 10 Juni 2021.***
3. Bagi OPD yang terlambat menyelesaikan SPJ Aset dan Persediaan setiap Triwulannya akan dilakukan ***Penundaan Pencairan GU/TU/LS.***

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.

a.n. **BUPATI PELALAWAN**
SEKRETARIS DAERAH

TENGGU MUKHLIS
Pembina Utama Madya
NIP. 19671227 198810 1 001

DAFTAR BELANJA REKENING PERSEDIAAN SIMDIA TAHUN 2021

NO	KO REKENING	URAIAN
1	5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
2	5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia
3	5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
4	5.1.02.01.01.0005	Belanja Bahan-Bahan Baku
5	5.1.02.01.01.0006	Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir
6	5.1.02.01.01.0007	Belanja Bahan-Barang dalam Proses
7	5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
8	5.1.02.01.01.0009	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran
9	5.1.02.01.01.0010	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas
10	5.1.02.01.01.0011	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
11	5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya
12	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
13	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
14	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
15	5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
16	5.1.02.01.01.0028	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
17	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
18	5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
19	5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
20	5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
21	5.1.02.01.01.0033	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kaporlap dan Perlengkapan Satwa
22	5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga
23	5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata
24	5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
25	5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat
26	5.1.02.01.01.0038	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
27	5.1.02.01.01.0039	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
28	5.1.02.01.01.0040	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Lainnya
29	5.1.02.01.01.0041	Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
30	5.1.02.01.01.0042	Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya
31	5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakaian Olahraga
32	5.1.02.02.08.XXXX	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
33	5.1.02.02.09.XXXX	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi
34	5.1.02.03.01.XXXX	Belanja Pemeliharaan Tanah
35	5.1.02.03.02.XXXX	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
36	5.1.02.03.03.XXXX	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
37	5.1.02.03.04.XXXX	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
38	5.1.02.03.05.XXXX	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
39	5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan
40	5.1.02.05.01.0002	Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi
41	5.1.02.05.01.0003	Belanja Beasiswa
42	5.1.02.88.88.8888	Belanja Barang dan Jasa BOS
43	5.1.02.99.99.9999	Belanja Barang dan Jasa BLUD

Tata Cara Request Nama Barang Baru

1. Cek terlebih dahulu didalam sistem, apakah sudah ada nama barang
2. Kirimkan nama barang dengan huruf besar (WAJIB MENGGUNAKAN HURUF BESAR)
3. Kirimkan dengan cara kirim excel atau ketik langsung di chat (TIDAK MENERIMA BENTUK GAMBAR/FOTO)
4. Kirim Ke Group Aset Pemda Pelalawan Atau WA japri ke No (Hannu : 0813-1391-9155 atau Faizal : 0811-3229-696)
5. Harap bersabar setelah melakukan Request Nama Barang Baru