



LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERLENGKAPAN (PALA PENDIS BANGKAP) KHUSUS ATK DAN ARTK

Disusun Oleh:

Nama : PUJI LESTARI
NIP : 19780626 199803 2 002
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018



LEMBAR PERSETUJUAN PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERLENGKAPAN (PALA PENDIS BANGKAP) KHUSUS ATK DAN ARTK

Disusun Oleh:

Nama : PUJI LESTARI
NIP : 19780626 199803 2 002
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Peserta Diklat,

Puji Lestari

NIP. 197806261998032002

**Menyetujui
Mentor,**

Juhartono., S.Sos

NIP. 196603191997031001

**Menyetujui
Coach,**

Dr. Shanty Irma Idrus., ST., MM

NIP. 19780328 2010012012



LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERLENGKAPAN (PALA PENDIS BANGKAP) KHUSUS ATK DAN ARTK

Disusun Oleh:

Nama : PUJI LESTARI
NIP : 19780626 199803 2 002
Instansi : SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Peserta Diklat,

Puji Lestari

NIP. 197806261998032002

Menyetujui
Mentor,

Juhartono., S.Sos

NIP. 196603191997031001

Menyetujui
Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus., ST., MM

NIP. 19780328 2010012012



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PUJI LESTARI
NIP : 197806261998032002
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PENYIMPANAN
DAN PENDISTRIBUSIAN

Unit Kerja/Instansi : BAGIANPERSURATAN DAN PENYIMPANAN

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, dengan judul Proyek Perubahan:

**“PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN
PENDISTRIBUSIAN BARANG PERLENGKAPAN (PALA PENDIS BANGKAP)
KHUSUS ATK DAN ARTK”**

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,


Juhanono, S.Sos
NIP. 196603191997031001

Jakarta, November 2018
Yang menyatakan,


Puji Lestari
NIP. 197806261998032002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Puji Lestari., SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian

Unit Kerja : Bagian Persuratan dan Penyimpanan

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Djustiawan Widjaya., S.Sos., M.A.P.

Jabatan : Kepala Biro Umum

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Tahun 2019 dan jangka panjang pada Bulan Juli 2019 sampai dengan Juli 2021.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, November 2018

Mengetahui :
Kepala Biro Umum,

Djustiawan Widjaya., S.Sos., M.A.P
NIP. 197007061998031005


Puji Lestari., SE
NIP. 197806261998032002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan secara cepat Laporan Proyek Perubahan yang berjudul “PaLa PenDis BangKap (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) Khusus ATK dan ART dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”. Laporan Proyek Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi kewajiban kurikuler dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I tahun 2018 pada Pusat Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan tugas keseharian penulis yang berkaitan dengan Tupoksi di Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian Bagian Persuratan dan Penyimpanan, laporan ini diharapkan bisa menjadi masukan bagi pihak terkait sebagai referensi dari sisi manajemen perubahan dalam organisasi khususnya di Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, agar kedepannya pembuatan Laporan Proyek Perubahan ini dapat terus ditingkatkan dan dapat menjadi lebih baik lagi. Tidak lupa penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Proyek Perubahan ini. Laporan Proyek Perubahan ini dapat selesai karena mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan berkah kesehatan lahir maupun batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh iv kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I tahun 2018 pada Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI
2. Ibu DR. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Bapak Djustiawan Widjaya., S.Sos.,M.A.P selaku Kepala Biro Umum selaku Pembina yang memberikan persetujuan, arahan dalam menyelesaikan proyek perubahan.
4. Bapak Juhartono., S.Sos., selaku Mentor yang memberikan semangat, bimbingan dan arahan selama proses pelaksanaan Proyek Perubahan.

5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus., ST.,MM selaku Coach yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi selama proses penyusunan Laporan Akhir Proyek Perubahan.
6. Temen-teman di Bagian Evaluasi dan Pelaporan, di Bagian Administrasi Barang Milik Negara dan temen-teman dilingkungan Bagian Persuratan dan Penyimpanan khususnya teman-teman di Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian, serta teman-teman Diklatpim IV Angkatan I Tahun 2018 tercinta yang telah memberikan masukan dan saran serta ikut menjalankan proses pelaksanaan Proyek Perubahan. Penulis sangat mengharapkan, Semoga Laporan Proyek Perubahan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2018

Penyusun,

PUJI LESTARI

NIP. 19780626 199803 2 002

DAFTAR ISI

FORM PENGESAHAN	
FORM PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Ruang Lingkup	3
C. Tujuan Dan Manfaat.....	3
D. Deskripsi Inovasi	4

BAB II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. Identifikasi Pemangku Kepentingan	5
B. Tim Efektif	9
C. Tata Kelola Proyek Perubahan	10
D. <i>Roadmap/Milestone</i> Proyek Perubahan	12

BAB III IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Proyek Perubahan	35
B. Kendala Dan Strategi.....	36

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	37
B. Rekomendasi	37

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1 : Rapat Pembentukan Tim Efektif dan <i>Briefing</i> /penjelasan dengan para Staf di sub bagian penyimpanan dan pendistribusian perihal rencana kegiatan Proyek perubahan.....	13
Gambar 2: Menghadap mentor untuk kegiatan pembentukan tim efektif dan koordinasi dan konsultasi tentang konsep surat tugas tim efektif Proyek Perubahan.....	13
Gambar 3: Penandatanganan Surat Tugas Oleh Kepala Biro Umum.....	14
Gambar 4: Pertemuan dengan Stakeholder (Bagian Evaluasi pelaporan dan Bagian Administrasi BMN)	14
Gambar 5: Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif serta para Stakholder Internal tentang penjelasan kegiatan Proyek Perubahan.....	16
Gambar 6 : Tim Efektif	17
Gambar 7 : Binner tentang Budaya 5 R yang dipasang di area gudang.....	17
Gambar 8: Konsultasi kepada <i>Coach</i> terkait kegiatan milestone 2.....	19
Gambar 9: Alat-alat kebersihan.....	19
Gambar 10: Alat untuk membersihkan ruangan Gudang.....	19
Gambar 11: Membuat label/tanda untuk ditempelkan di rak penyimpanan...	20
Gambar 12: Dokumen surat permintaan barang yang diinventarisir berdasarkan Gudang dan Bulan.	20
Gambar 13: Kegiatan studi banding ke Gudang Obat di Bagian Pelayanan dan Kesehatan Penataan obat-obatan di Gudang Obat Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI.	21

Gambar 14: Kegiatan membersihkan gudang dengan memilah barang yang masih terpakai atau sudah tidak terpakai lagi.....	23
Gambar 15 : Menyusun dan mengelompokkan barang berdasarkan jenis barang dan daftar barang ke dalam lemari/rak penyimpanan yang telah diberi label nama barang.	24
Gambar 16: Pelaksanaan kegiatan opname fisik barang/menghitung jumlah barang persediaan.....	26
Gambar 17: Konsultasi kepada <i>Coach</i> terkait kendala yang dihadapi dalam Laporan impelmentasi Proyek Perubahan.....	26
Gambar 18: Kegiatan membuat kartu stok dan mengisi kartu stok sesuai dengan hasil kegiatan Opname Fisik.....	27
Gambar 19 : Kartu stok telah diletakkan di setiap jenis barangnya.....	27
Gambar 20: Menu tampilan laporan barang persediaan dengan aplikasi excel...	28
Gambar 21 : Konsultasi kepada <i>Coach</i> terkait kendala yang dihadapi dalam Laporan impelmentasi Proyek Perubahan.....	28
Gambar 22 : Project Leader mengajarkan kepada staf untuk menggunakan aplikasi laporan barang persediaan secara excel.....	29
Gambar 23 : Project leader menghadap mentor untuk melaporkan kegiatan milestone 4	29
Gambar 24 : Staf menginput jumlah barang hasil opname fisik ke laporan barang persediaan dengan Excel.....	30
Gambar 25: Kegiatan mencocokkan laporan barang manual dengan laporan aplikasi barang Persediaan.	30
Gambar 26: Menghadap mentor untuk melaporkan bahwa kegiatan <i>milestone</i> 4 sudah selesai dilaksanakan dan konsultasi mengenai persiapan <i>milestone</i> 5...	31
Gambar 27: Konsultasi kepada <i>Coach</i> terkait persiapan penyusunan Laporan impelmentasi Proyek Perubahan.....	31

Gambar 28 : Konsultasi kepada *Coach* terkait persiapan penyusunan Laporan
impelmentasi Proyek Perubahan..... 33

Gambar 29: Menghadap mentor untuk konsultasi mengenai penyelesaian
Proyek Perubahan..... 22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 pada pasal 94 Bagian Persuratan dan Penyimpanan terdiri atas : (a) Sub Bagian Tata Persuratan (b) Sub bagian Penyimpanan dan Pendistribusian. Pada pasal 95 (2) sub bagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Barang perlengkapan yang ada di gudang Sub bagian Penyimpanan dan Pendistribusian adalah Barang Alat Tulis Kantor (ATK), Alat Rumah Tangga Kantor (ARTK) dan Barang Inventaris. ATK dan ART adalah barang persediaan atau barang habis pakai, karena masa manfaatnya tidak lebih dari 12 bulan maka disebut sebagai Asset Lancar, sedangkan barang inventaris atau sebagai barang modal, karena masa manfaatnya lebih dari 12 bulan maka disebut sebagai Asset Tetap. Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dituntut setiap bulan untuk melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Persediaan atau Laporan Asset Lancar dengan Sub Bagian Pelaporan Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Sub Bagian Pelaporan BMN Bagian Administrasi BMN. Dikarenakan hal tersebut maka dalam Rancangan Proyek Perubahan kami mengkhususkan hanya kepada ATK dan ARTK.

Namun dalam pelaksanaan tugasnya, sub bagian penyimpanan dan pendistribusian masih mendapatkan kendala yang menyebabkan tidak optimalnya pemberian pelayanan administrasi kepada stakeholder, khususnya yang berkaitan dengan tata kelola pelaksanaan administrasi dari penyimpanan hingga

pendistribusian barang perlengkapan barang habis pakai berupa ATK dan ARTK, yang menyebabkan hal ini terjadi adalah pelaporan barang persediaan/barang habis pakai yang tidak akuntabel serta penyimpanan barang yang tidak sesuai dengan jenis dan daftar barang. Jika kondisi saat ini tidak diselesaikan akan terjadi pelaporan barang persediaan/barang habis pakai yang tidak akurat dan pencarian barang sulit dan lama.

Masalah tersebut disebabkan oleh:

1. Penataan surat masuk atas permintaan barang yang tidak rapi;
2. Pencatatan keluar masuk barang (kartu stok) yang tidak cocok dengan jumlah barang yang ada;
3. Penataan barang digudang yang tidak rapi;
4. Kurangnya pengetahuan (Kompetensi) SDM tentang Manajemen Pergudang.

Kondisi yang diharapkan setelah adanya proyek perubahan ini adalah :

- a. Tertib administrasi pencatatan keluar masuk barang yang sesuai dengan jumlah barang (kartu stok sesuai dengan jumlah barang);
- b. Sistem penyimpanan barang dikelompokkan berdasarkan jenis dan daftar barang;
- c. Tersedianya laporan barang yang tepat, cepat dan akurat;
- d. Laporan barang persediaan yang akurat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan dan pengadaan barang.

Dengan adanya permasalahan diatas, maka proyek perubahan kami arahkan dan kami fokuskan kepada perlunya teknis peningkatan administrasi pelayanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan khusus ATK dan ARTK.

Diharapkan jika proyek perubahan ini bisa terlaksana dengan baik maka akan tercipta:

1. Tertib administrasi pencatatan keluar masuk barang yang sesuai dengan jumlah barang (kartu stok sesuai dengan jumlah barang);

2. Sistem penyimpanan barang dikelompokkan berdasarkan jenis dan daftar barang;
3. Tersedianya laporan barang yang tepat, cepat dan akurat;
4. Laporan barang persediaan yang akurat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan dan pengadaan barang.

B. RUANG LINGKUP AREA PROYEK PERUBAHAN

Kegiatan proyek perubahan dilaksanakan secara terencana dan sistimatis mulai dari proposal proyek perubahan sampai dengan tahap evaluasi pelaksanaan kegiatan Proyek Perubahan dengan *Milestone*/tahapan sebagai berikut :

1. Terbentuknya Tim Efektif
2. Terwujudnya pemahaman, area, pembagian tugas dan jadwal pelaksanaan kegiatan 5R.
3. Terlaksananya penataan barang yang rapi sesuai jenis dan daftar barang
4. Terlaksananya Kegiatan opname fisik barang
5. Terlaksananya penataan gudang yang rapi dan bersih
6. Terlaksananya penataan arsip surat permintaan barang
7. Terwujudnya Laporan barang yang tepat, cepat dan akurat

C. TUJUAN DAN MANFAAT

a. Tujuan

- 1) Tujuan jangka pendek (waktu yang dibutuhkan adalah 60 hari)
 - Tertibnya administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan agar menghasilkan laporan barang yang tepat, cepat, akurat dan akuntabel.
- 2) Tujuan jangka menengah (Waktu yang dibutuhkan adalah satu tahun)
 - Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan (ATK, ARTK dan barang inventaris)
 - Memberikan diklat Manajemen Pergudangan untuk para staf

3) Tujuan jangka panjang (waktu yang dibutuhkan adalah dua tahun)

- Mengusulkan dan membuat aplikasi Sistem Penyimpanan dan Pendistribusian barang perlengkapan (SIPENDIS BANGKAP).

b. Manfaat

1) Bagi Unit Kerja/Instansi/Organisasi

Peningkatan kualitas laporan barang persediaan yang akurat, tepat, cepat dan akuntabel.

2) Bagi Stakeholder

Mendapatkan laporan barang persediaan sebagai laporan asset lancar yang akurat sehingga menghasilkan laporan yang akuntabel, dan laporan barang dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan dan pengadaan barang.

3) Bagi Peserta

Peningkatkan pemahaman dan kompetensi dalam melaksanakan tertib administrasi pelayanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan.

D. DESKRIPSI INOVASI PROYEK PERUBAHAN

Upaya untuk peningkatan administrasi pelayanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan khusus ATK dan ARTK agar gudang rapi dan bersih, tertib administrasi pencatatan keluar masuk barang (kartu stok sesuai dengan jumlah barang), gudang yang rapi dan menghasilkan laporan barang yang akurat, tepat dan cepat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan pengadaan barang, perlu dilakukan penerapan budaya kerja 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) sehingga diharapkan mampu merubah pola pikir/*mind set* seluruh staf di sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. IDENTIFIKASI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

Dalam proses pelaksanaan Proyek Perubahan ini ada beberapa Stakeholder yang terlibat, baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal, adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Stakeholder Internal terdiri dari :

- a. Deputi Bidang Administrasi
- b. Deputi Bidang Persidangan
- c. Kepala Biro Umum
- d. Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan
- e. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- f. Kasubag dan Staf Pelaporan Barang Milik Negara Bagian Administrasi Barang Milik Negara
- g. Kasubag dan Staf Pelaporan Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- h. Bagian Unit Layanan Pengadaan
- i. Staf Subag Penyimpanan dan Pendistribusian
- j. Unit Kerja dilingkungan Setjen dan BK DPR RI

2. Stakeholder Eksternal terdiri dari:

- a. Anggota/Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota
- b. Cleaning Service/Tenaga PKL (Praktek Kerja Lapangan)

Alat ukur menentukan/menganalisa peran dan pengaruhnya masing-masing stakeholder kedalam empat bagian yaitu dengan **Analisis Stakeholder**.

ANALISIS STAKEHOLDER SEBELUM PROYEK PERUBAHAN



1) DESKRIPSI STAKEHOLDER DAN PENGARUHNYA

1. Stakeholder Promoters adalah stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan yang membantu membuatnya berhasil atau menggelincirkannya. Yang termasuk didalamnya yaitu; Kepala Biro Umum dan Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan
2. Stakeholder Latens adalah stakeholder yg tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik. Yang termasuk didalamnya yaitu Deputi Persidangan, Kasub dan Staf Pelaporan Barang Milik Negara Bagian Administrasi Barang Milik Negara, Kasubbag dan Staf Pelaporan Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Unit Layanan dan Pengadaan (ULP).
3. Stakeholder Defenders adalah stakeholder yg memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya yaitu Unit Kerja di lingkungan Sekretariat

Jenderal dan Badan Keahlian dan Anggota/Tenaga Ahli/staf administrasi anggota

4. Stakeholder Apatheties adalah stakeholder kurang memiliki kepentingan dan kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya yaitu Cleaning Service/Tenaga PKL (Praktek Kerja Lapangan)

2) Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai suatu tujuan, dimana keberhasilan proyek perubahan sangat dipengaruhi oleh komunikasi yang efektif.

Dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian ini, strategi komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. **Konsultasi.** Konsultasi adalah strategi komunikasi antara reformer dengan atasan langsung serta melakukan komunikasi tatap muka langsung dengan stakeholder yang terkait. Proses konsultasi dilakukan kepada Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan sebagai Mentor dan Coach (pembimbing), dalam upaya untuk mendapat masukan atau arahan dalam pelaksanaan Proyek Perubahan.
- b. **Koordinasi.** Koordinasi yang dimaksud untuk mengatur pelaksanaan pengorganisasian kegiatan dalam upaya sinkronisasi, penyatuan, pengintegrasian kegiatan-kegiatan pada tim internal, sehingga menghasilkan suatu kesatuan tindakan, pandangan untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Koordinasi dilakukan terhadap staf sub bagian penyimpanan dan pendistribusia, kasubag dan staf pelaporan BMN Bagian Administrasi BMN, kasubag dan staf Pelaporan bagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- c. **Sosialisasi.** Sosialisasi adalah sebuah proses transfer pengetahuan dengan memberikan informasi tentang proyek perubahan. Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan dengan seluruh stakeholder dalam hal ini adalah staf sub bagian penyimpanan dan pendistribusia, kasubag dan staf pelaporan BMN Bagian Administrasi BMN, kasubag 8 dan staf Pelaporan

bagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Unit Layanan Pengadaan (ULP), cleaning service.

d. **Komunikasi Langsung** digunakan dalam bentuk :

- ✚ Secara lisan dalam pemberian arahan , bimbingan, diskusi, motivasi dan saran dari coach, mentor, anggota tim kerja stakeholder internal dan eksternal.
- ✚ Secara lisan dalam pertemuan dengan para staf sub bagian penyimpanan dan pendistribusian.

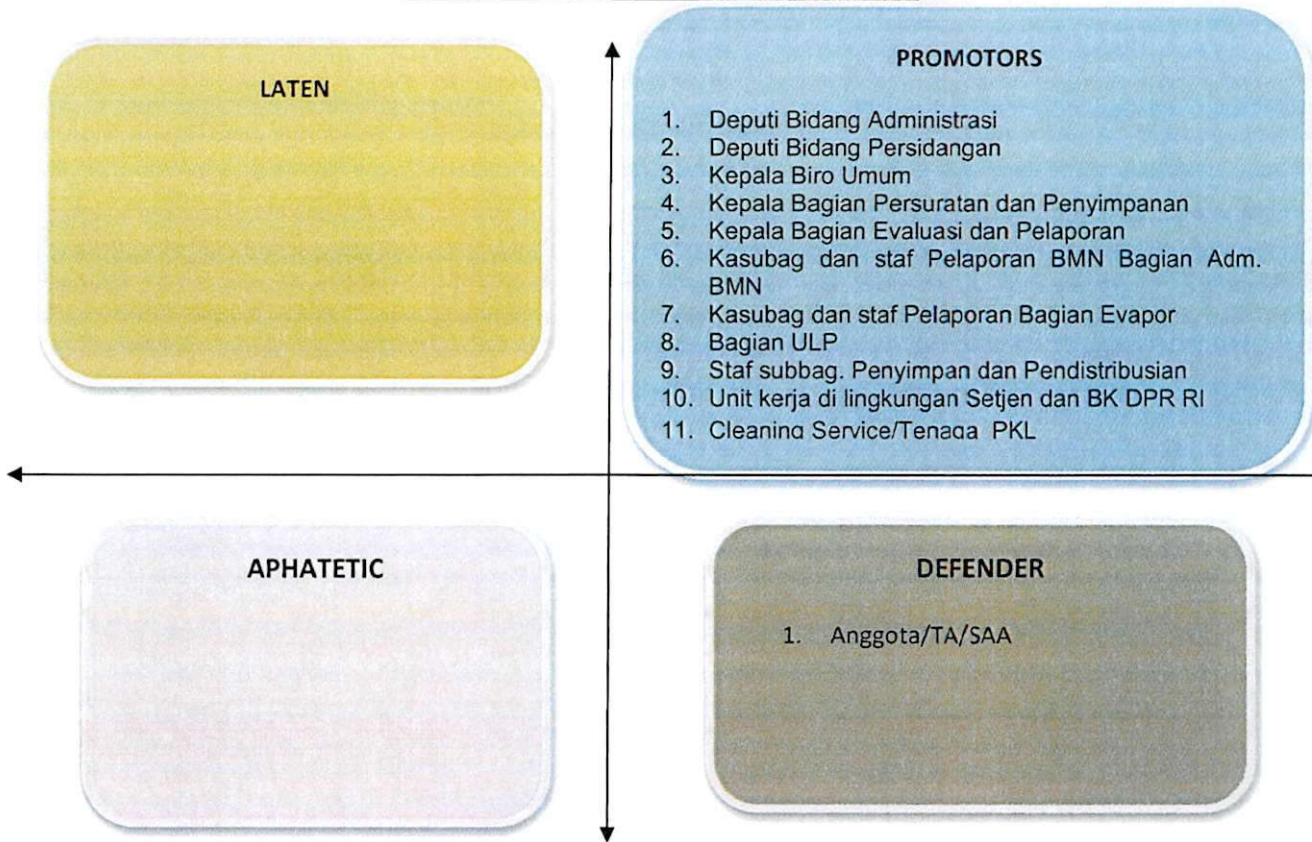
e. **Komunikasi Tidak Langsung** digunakan dalam bentuk :

- ✚ Penggunaan surat dalam berkomunikasi dengan stakeholder eksternal terkait.
- ✚ Tertulis dalam pengisian kartu asistensi dari *coach* dan mentor.
- ✚ Penggunaan e-mail dan media sosial dalam berkomunikasi dengan coach, mentor, anggota tim kerja dan stakeholder internal dan eksternal.
- ✚ Penggunaan alat komunikasi handphone dengan *coach*, mentor dan kasub bagian Pelaporan BMN Bagian Adm. BMN dan kasub bagian Pelaporan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3) Analisis Pergeseran Stakeholder

Setelah pelaksanaan seluruh Milestone dan kegiatan disertai dengan strategi komunikasi yang efektif, maka terjadi pergeseran pemetaan stakeholder bergerak menuju stakeholder yang mendukung dan berkepentingan terhadap keberhasilan proyek perubahan peningkatan administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian, dibuktikan dengan Surat Pernyataan dukungan Stakeholder sebagaimana ditampilkan bagan analisis stakeholder sebagai berikut :

SESUDAH PROYEK PERUBAHAN



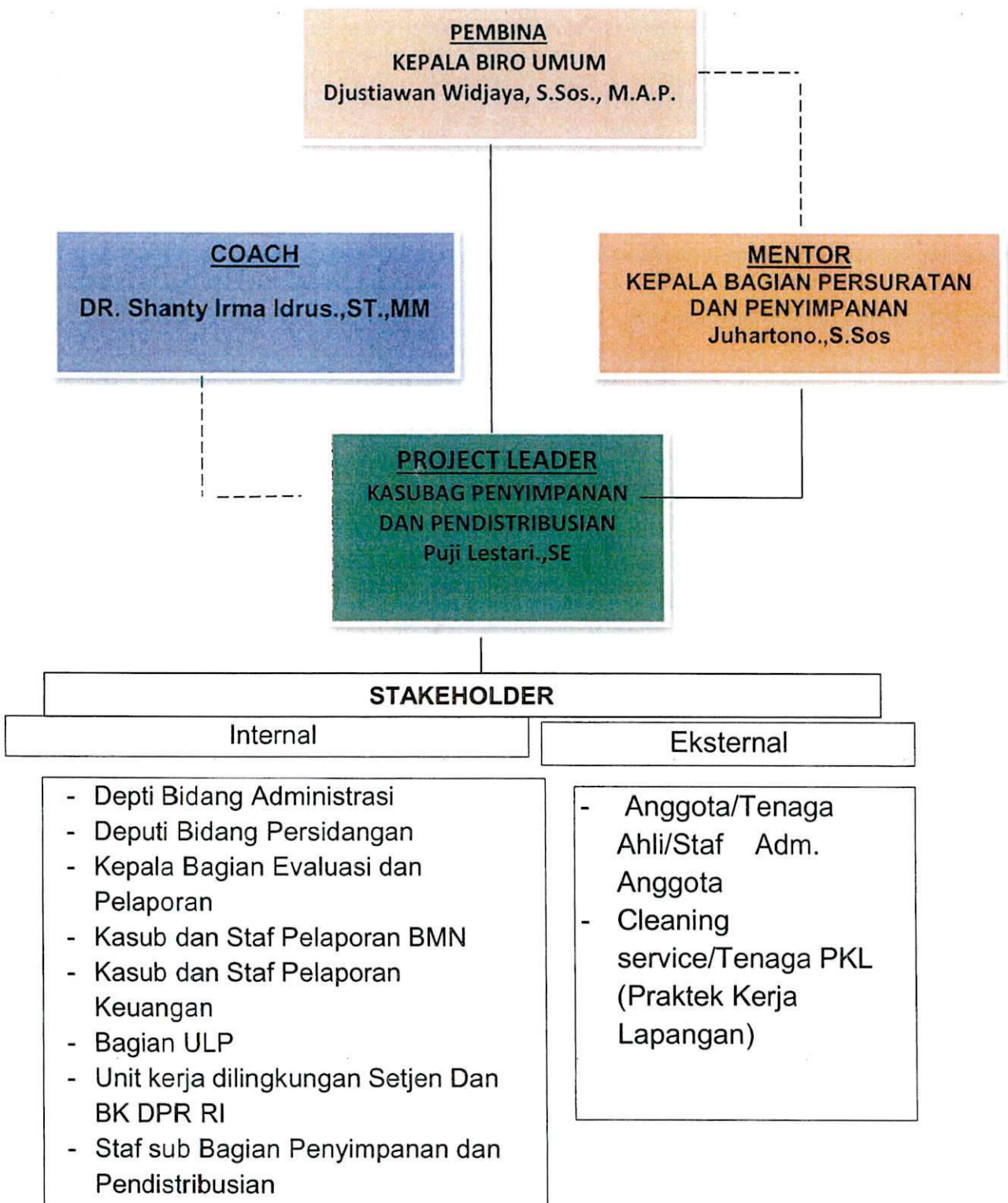
B. TIM EFEKTIF

Tim efektif yang akan aktif dalam proyek perubahan :

1. Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan.
2. Staf sub bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.
3. Kasubag dan staf Pelaporan BMN Bagian ADM. BMN.
4. Kasubag dan staf Pelaporan Bagian Evapor.
5. Cleaning Service/Tenaga PKL (Praktek Kerja Lapangan)

C. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN

Struktur tim/orang yang terlibat dalam penyelenggaraan proyek perubahan :



Peran dan pengaruhnya :

1. Coach :

- Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan.
- Memonitor kegiatan peserta selama tahap taking ownership dan tahap laboratorium kepemimpinan
- Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
- Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap taking ownership dan tahap laboratorium kepemimpinan.

2. Mentor :

- Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta secara profesional serta berperan sebagai inspirator.
- Memberikan dukungan penuh kepada peserta dalam merancang proyek perubahan.
- Memfasilitasi peserta dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan proyek

3. Project Leader:

- Mempersiapkan (dokumen; instrumen; waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach.
- aktif melakukan diskusi dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan yang diberikan.
- Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.
- Membuat laporan kegiatan Taking Ownership dan Laboratorium Kepemimpinan kepada penyelenggara.

4. Tim Internal :

Melaksanakan serangkaian kegiatan dan tahapan implementasi proyek perubahan sesuai perannya masing-masing.

5. Tim Eksternal:

- Anggota/Tenaga Ahli/Staf Administrasi Anggota sebagai stakeholder yang menggunakan informasi tentang laporan barang persediaan

- Cleaning Service/Tenaga PKL (Praktek Kerja Lapangan) adalah sebagai pihak yang membantu dalam upaya pelaksanaan budaya kerja 5R.

D. ROAD MAP MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

Pada tahapan Pelaksanaan/Implementasi ini terdapat 6 *Roadmap/Milestone* Proyek Perubahan ini meliputi sebagai berikut:

Milestone 1

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	OUTPUT	WAKTU
1	Terbentuknya Tim Efektif	a. Persiapan pertemuan b. Membuat Undangan rapat c. Pendistribusian Undangan d. Rapat pembentukan Tim e. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas (ST) Tim	•Tanda terima undangan •Undangan •Notulen rapat •ST tim •Dokumentasi	•2 – 5 Oktober 2018

Pada *Milestone 1* adalah Terbentuknya Tim Efektif.. Proses terbentuknya Tim Efektif diuraikan dengan penjelasan sebagai berikut :

- Pembentukan Tim Efektif dimulai dengan membuat surat undangan perihal pembentukan tim efektif pada tanggal 2 Oktober 2018 WIB oleh *Project Leader* untuk staf Penyimpanan dan Pendistribusian perihal rencana Proyek Perubahan dan Pertemuan Pembahasan tentang Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan Khusus ATK dan ARTK.

Rapat pembentukan tim efektif dilaksanakan di gudang ATK pada tanggal 2 Oktober 2018 pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai (Surat Undangan, Notulen Rapat, Daftar hadir terlampir).



Gambar 1 : Rapat Pembentukan Tim Efektif dan *Briefing*/penjelasan dengan para Staf di sub bagian penyimpanan dan pendistribusian perihal rencana kegiatan Proyek perubahan.

- b. Laporan kepada mentor tentang rencana implementasi proyek perubahan, pembentukan tim efektif proyek perubahan dan menyusun konsep Surat tugas dilaksanakan tanggal 3 sampai dengan 4 Oktober 2018, konsep surat tugas disusun oleh *project leader* dengan berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor.



Gambar 2: Menghadap mentor untuk kegiatan pembentukan tim efektif dan koordinasi dan konsultasi tentang konsep surat tugas tim efektif Proyek Perubahan.

- c. Kepala Biro Umum menandatangani Surat Tugas Tim efektif dan Pernyataan Dukungan pada tanggal 5 Oktober 2018



Gambar 3: Penandatanganan Surat Tugas Oleh Kepala Biro Umum

- d. Pada tanggal 5 Oktober 2018 pada saat pelaksanaan rekonsiliasi laporan barang persediaan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Bagian Administrasi Barang Milik Negara, *Project Leader* menggunakan kesempatan tersebut untuk mempromosikan Proyek Perubahannya dan meminta dukungan terkait proyek perubahan tersebut. (Foto dokumentasi dan Surat Dukungan terlampir)



Gambar 4: Pertemuan dengan Stakeholder (Bagian Evaluasi pelaporan dan Bagian Administrasi BMN)

Milestone 2

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	OUTPUT	WAKTU
2	Terwujudnya pemahaman, pembagian tugas dan jadwal pelaksanaan kegiatan 5R.	a. Undangan untuk acara pertemuan dengan tim efektif untuk memberikan pengertian atau informasi mengenai 5R, dan langkah-langkah pelaksanaan 5R b. Rapat Tim dalam menetapkan area, pembagian tugas dan waktu pelaksanaan 5R c. Membuat binder atau pengumuman tentang 5R d. Menyusun standar Penerapan 5R	•Tanda terima undangan •Undangan •Notulen rapat •Daftar hadir •Dokumentasi •Binder •Jadwal dan Standar Penerapan 5 R	•5 – 12 Oktober 2018

Pada *Milestone 2* adalah terwujudnya pemahaman, pembagian tugas dan jadwal pelaksanaan kegiatan 5R.

- a. Kegiatan diawali dengan membuat undangan rapat untuk para staf pada tanggal 5 Oktober 2018 (Surat Undangan, Daftar Hadir dan Notulen Rapat terlampir).
- b. Pelaksanaan Rapat/pertemuan dengan para staf di sub bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dilaksanakan pada tanggal 8 Oktober 2018 dengan kegiatan:
 1. memberikan penjelasan tentang pentingnya pengaturan gudang

2. memberikan pengertian atau informasi mengenai 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dan langkah-langkah pelaksanaan 5R.
3. memberikan penjelasan kepada seluruh staf di sub bagian penyimpanan dan pendistribusian tentang pengertian 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin, Rawat) serta langkah-langkah pelaksanaan 5R dan langkah-langkah mengelola barang persediaan barang gudang.
4. menetapkan area serta pembagian tugas dan waktu pelaksanaan 5R.
5. menyusun standar penerapan 5R.

Selain memberikan penjelasan dan pengertian tentang 5 R, diharapkan pula untuk menjadikan 5 R sebagai budaya kerja bagi seluruh staf di sub bagian penyimpanan dan pendistribusian, untuk itu *project leader* membuat binder yang diletakkan di sekitar ruang kerja staf.

Dari hasil rapat tersebut dihasilkan :

Project leader beserta tim efektif harus membuat:

- a. Komitmen Implementasi Pelaksanaan 5 R yang ditanda tangani oleh project leader dan staf sub bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.
- b. Standar penerapan 5R
- c. Jadwal pelaksanaan 5 R
- d. Pembagian tugas dan area pelaksanaan 5 R

Kegiatan tersebut dilaksanakan mulai tanggal 8 sampai dengan 12 Nopember 2018

Terlampir:



Gambar 5: Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif serta para Stakholder Internal tentang penjelasan kegiatan Proyek Perubahan



Gambar 6 : Tim Efektif



Gambar 7 : Binner tentang Budaya 5 R yang dipasang di area gudang

Milestone 3

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	OUTPUT	WAKTU
3	Terlaksananya Kegiatan penataan barang, arsip surat	a. Melakukan studi banding penataan gudang yang baik sebagai referensi untuk penataan gudang.	- Gudang yang rapi dan bersih - Barang yang	15 Oktober - 3 November

	permintaan barang, serta gudang yang rapi dan bersih (Pelaksanaan 5R)	b. Menyiapkan sarana prasarana 5R c. Membuat label atau tanda untuk ditempelkan di rak penyimpanan sesuai jenis barang d. Menginventarisir barang-barang berdasarkan yang masih bagus dan barang yang sudah rusak atau tidak terpakai lagi e. Mengelompokkan barang berdasarkan jenis dan daftar barang kedalam rak atau lemari penyimpanan f. Mengelompokkan surat masuk per tanggal dan per jenis gudang (ATK atau ARTK).	tersusun rapi • Arsip surat masuk yang tersusun rapi • Dokumentasi	2018
--	---	---	---	------

Pada *Milestone 3* adalah terlaksananya kegiatan penataan barang, penataan surat permintaan barang, serta gudang yang rapi dan bersih. Kegiatan ini adalah pelaksanaan dari kegiatan 5R.

1. Pada tanggal 12 Oktober 2018 *Project Leader* menghadap mentor untuk persiapan pelaksanaan kegiatan *milestone 3* . (rekomendasi mentor dalam kartu kendali proses bimbingan terlampir).
2. Pada tanggal yang sama yaitu tanggal 12 Oktober 2018 *Project leader* menghadap *Coach* untuk berkonsultasi mengenai kegiatan untuk melakukan studi banding penataan gudang, dikarenakan terbatasnya jumlah staf/petugas gudang dan dikarenakan pelayanan pendistribusian dilakukan pada jam kerja, maka rekomendasi dari *Coach* untuk

melakukan studi banding di Gudang Obat Bagian Pelayanan Kesehatan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 8: Konsultasi kepada *Coach* terkait kegiatan milestone 2

3. Pada tanggal 15 Oktober 2018 Project leader mengecek dan menyiapkan kelengkapan sarana prasarana 5R.



Gambar 9: Alat-alat kebersihan



Vacum Cleaner untuk membersihkan debu

Gambar 10: Alat untuk membersihkan ruangan Gudang

4. Membuat label atau tanda untuk ditempelkan di rak penyimpanan sesuai jenis barang dilakukan pada hari Selasa, tanggal 16 – 19 Oktober 2018 dengan dibantu tenaga PKL.



Gambar 11: Membuat label/tanda untuk ditempelkan di rak penyimpanan

5. Pada tanggal 22 Oktober 2018 *Project Leader* berkonsultasi kepada *coach* melalui media Watsapp tentang start point pelaksanaan Proyek Perubahan.
6. Pada tanggal 22 - 26 Oktober 2018 menginventarisir surat masuk permintaan barang dan mengelompokkan nya per tanggal dan per gudang.



Gambar 12: Dokumen surat permintaan barang yang diinventarisir berdasarkan Gudang dan Bulan.

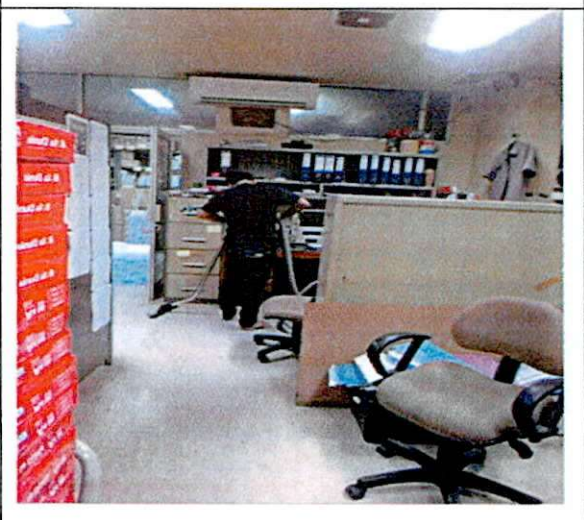
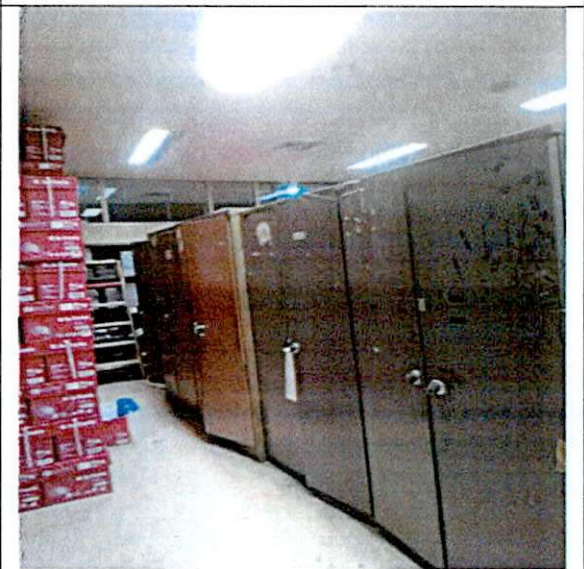
7. Studi banding ke Bagian Pelayanan Kesehatan dilakukan pada hari Senin, tanggal 29 Oktober 2018 pukul 10.00 WIB dengan tujuan menambah wawasan tentang pengelolaan pergudangan. Gudang Obat di Bagian Pelayanan kesehatan Setjen dan BK DPR RI menurut BPK

RI sudah tertib dan sesuai dengan manajemen pengelolaan Gudang. Dimana obat-obat disimpan berdasarkan *sistem Farmakologisnya* misalnya Vitamin dikelompokkan dengan vitamin, Obat Lambung (*Gastro*), Obat Jantung/Darah tinggi (*cardio*), Saluran Pernapasan (*Respirator*), Alat kontrasepsi (KB/Hormon), Kolesterol (*Metabolik*), Penghilang rasa sakit/peradang (*Neuro Muscular*), Obat luar (*Topical*). Dan setiap nama atau merk obat diletakkan kartu stok.



Gambar 13: Kegiatan studi banding ke Gudang Obat di Bagian Pelayanan dan Kesehatan Penataan obat-obatan di Gudang Obat Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI.

8. Pada tanggal 1-3 November 2018 bersama dengan staf sub bagian penyimpanan pendistribusian melakukan:
 - a. kegiatan memilah barang mana yang masih terpakai atau sudah tidak terpakai lagi.
 - b. Membersihkan gudang dari debu dan sampah





Gambar 14: Kegiatan membersihkan gudang dengan memilah barang yang masih terpakai atau sudah tidak terpakai lagi

- c. menyusun barang dan mengelompokkan barang berdasarkan jenis barang dan daftar barang ke dalam lemari/rak penyimpanan yang telah diberi label nama barang.





Gambar 15 : Menyusun dan mengelompokkan barang berdasarkan jenis barang dan daftar barang ke dalam lemari/rak penyimpanan yang telah diberi label nama barang.

Milestone 4

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	OUTPUT	WAKTU
4	Terwujudnya laporan barang yang tepat, cepat dan akurat	a. Melakukan opname fisik b. Membuat kartu stok sesuai hasil opname fisik c. membuat laporan barang secara manual dengan excel d. Mencocokkan laporan barang manual dengan laporan aplikasi barang persediaan.	•Kartu stok •Laporan barang manual dengan excel •Laporan aplikasi barang persediaan yang cepat, tepat, akurat dan akuntabel	•5 – 19 November 2018

Pada *Milestone 4* adalah terwujudnya laporan barang yang tepat, cepat dan akurat, adapun kegiatan pada Milestone ini adalah:

- Pada tanggal 5- 7 Nopember 2018 Melakukan opname fisik di gudang ATK dan ARTK, menghitung jumlah barang dengan kondisi jumlah barang tanggal 5 Nopember 2018.





- b. Pada tanggal 8 Nopember 2018 *Project Leader* menghadap *Coach* untuk melakukan konsultasi dan bimbingan terkait kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proyek perubahan



Gambar 17: Konsultasi kepada *Coach* terkait kendala yang dihadapi dalam Laporan impelmentasi Proyek Perubahan.

- c. Tanggal 8-9 Nopember 2018 membuat kartu stok dan mengisinya sesuai dengan jumlah barang. Untuk mengisi kartu stok *project leader* dibantu oleh cleaning servis dan tenaga PKL (Praktek Kerja Lapangan).



- a. Pada tanggal 12 – 13 Nopember 2018 Project Leader membuat laporan barang persediaan dengan menggunakan Microsoft Excel. Aplikasi di buat oleh Project Leader dengan menggunakan aplikasi Excel.



Gambar 20: Menu tampilan laporan barang persediaan dengan aplikasi excel.

- b. Pada tanggal 14 Nopember 2018 *Project leader* menghadap *coach* untuk melakukan konsultasi terkait persiapan penyusunan laporan proyek perubahan *Road Map Milestone*.



Gambar 21 : Konsultasi kepada *Coach* terkait kendala yang dihadapi dalam Laporan impelmentasi Proyek Perubahan.

- c. Tgl 14-16 Nopember 2018 mengajarkan kepada staf untuk menggunakan aplikasi laporan barang persediaan secara excel.



Gambar 22 : Project Leader mengajarkan kepada staf untuk menggunakan aplikasi laporan barang persediaan secara excel.

- d. Pada tanggal 16 Nopember 2018 project leader menghadap mentor untuk melaporkan Kegiatan milestone 3 sudah selesai dilaksanakan dan kegiatan milestone 4 yang baru sampai pada kegiatan membuat aplikasi laporan barang persediaan secara excel dan mengajarkan kepada staf. (Rekomendasi mentor dalam kartu kendali proses bimbingan terlampir).



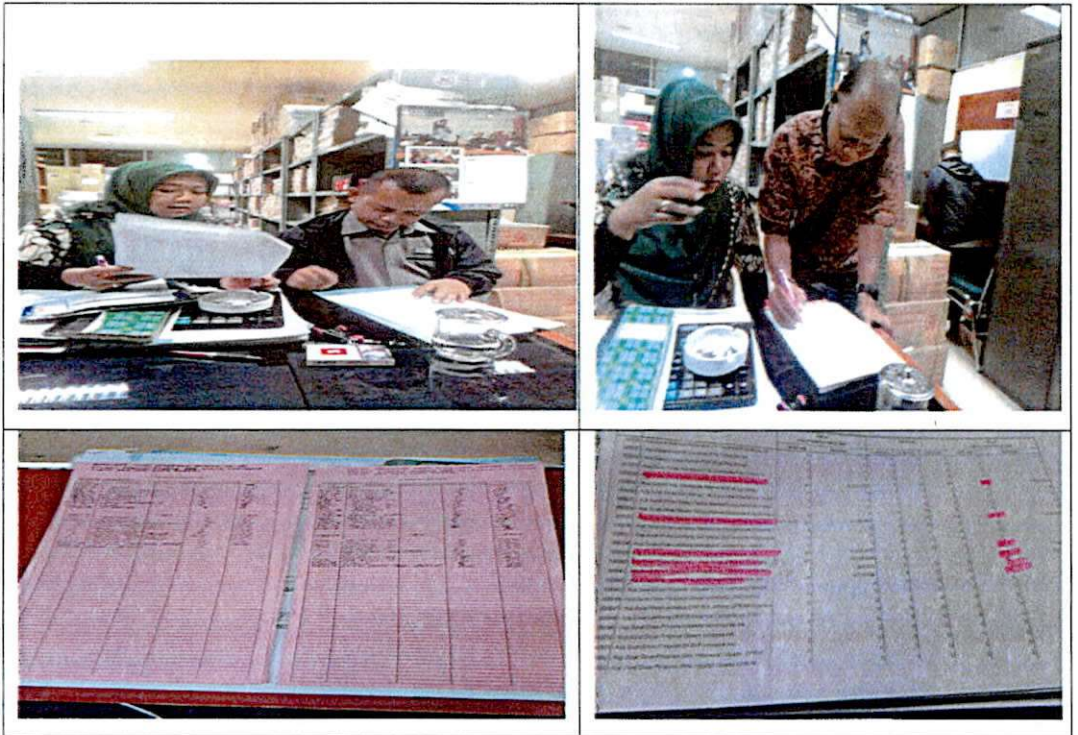
Gambar 23 : Project leader menghadap mentor untuk melaporkan kegiatan milestone 4

- e. Pada tanggal 19 Nopember 2018 menginput jumlah barang hasil opname fisik ke laporan barang persediaan dengan axcel dengan kondisi jumlah barang per tanggal 19 Nopember 2018.



Gambar 24 : Staf menginput jumlah barang hasil opname fisik ke laporan barang persediaan dengan Excel

- f. Tanggal 21 Nopember 2018 Mencocokkan laporan barang manual dengan laporan aplikasi barang persediaan.



Gambar 25: Kegiatan mencocokkan laporan barang manual dengan laporan aplikasi barang Persediaan.

Milestone 5

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	OUTPUT	WAKTU
5	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi.	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan 5R b. Menindak lanjuti hasil	•Laporan evaluasi dan monitoring •Laporan	22 – 26 November 2018

		evaluasi dan monitor terhadap pelaksanaan 5 R.	tindak lanjut evaluasi dan monitoring.	
--	--	--	--	--

Pada Milestone 5 adalah terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan 5 R, adapun kegiatan pada Milestone ini adalah:

- a. Pada tanggal 22 Nopember 2018 *Project leader* menghadap mentor untuk melaporkan bahwa kegiatan *milestone* 4 telah selesai dilaksanakan dan mohon arahan untuk kegiatan *milestone* 5. (Rekomendasi mentor dalam kartu kendali proses bimbingan terlampir).



Gambar 26: Menghadap mentor untuk melaporkan bahwa kegiatan *milestone* 4 sudah selesai dilaksanakan dan konsultasi mengenai persiapan *milestone* 5.

- a. Pada tanggal 22-24 Nopember 2018 project leader melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 5 R, yaitu dengan memberikan Questioner kepada para staf di gudang. Questioner terlampir.
- b. Pada tanggal 25-26 Nopember 2018 project leader membuat laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan 5 R dari hasil kuestioner para staf petugas gudang. Laporan evaluasi dan monitoring beserta laporan tindak lanjut evaluasi dan monitoring terlampir.

Milestone 6

NO	MILESTONE	KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN	OUTPUT	WAKTU
6.	Penyusunan Laporan Proyek Perubahan dan Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Proyek Perubahan	a. Penyusunan Laporan Proyek Perubahan b. Membuat surat Pernyataan Komitmen keberlanjutan Proyek Perubahan	•Laporan Proyek Perubahan •Surat Pernyataan yang di tanda tangani	•14 – 30 November 2018

Pada *milestone* 6 adalah Penyusunan Laporan Proyek Perubahan dan Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Proyek Perubahan, adapun kegiatan milestrone ini adalah:

- a. Pada 27 Nopember 2018 melakukan konsultasi kepada *Coach* tentang persiapan penyusunan laporan implementasi proyek perubahan tentang Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan Khusus ATK dan ARTK.



Gambar 27: Konsultasi kepada *Coach* terkait persiapan penyusunan Laporan impelmentasi Proyek Perubahan.

- b. Pada 28 Nopember 2018 melakukan konsultasi kepada *Coach* tentang kesiapan laporan implementasi proyek perubahan tentang Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan Khusus ATK dan ARTK.



Gambar 28 : Konsultasi kepada *Coach* terkait persiapan penyusunan Laporan impelmentasi Proyek Perubahan.

- a. Projek Leader pada tanggal 26 Nopember 2018 melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyelesaian proyek perubahan dan mentor memberikan masukan atau koreksi untuk laporan implementasi proyek perubahan.



Gambar 29: Menghadap mentor untuk konsultasi mengenai penyelesaian Proyek Perubahan

Projek leader langsung membuat perbaikan laporan implementasi proyek perubahan sesuai koreksi dari mentor. Dan meminta tandatangan lembar persetujuan dan lembar pengesahan serta lembar surat pernyataan komitmen keberlanjutan proyek perubahan Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan (Khusus ATK dan ARTK).

BAB III

IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. CAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

Capaian proyek perubahan adalah merupakan hasil dari sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam Rancangan Proyek Perubahan (RPP). Adapun capaian yang ingin di peroleh dari proyek perubahan ini adalah:

No	SEBELUM PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	SETELAH PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN
1	Rendahnya motivasi kerja untuk melaksanakan tertib administrasi penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan	Terwujudnya peningkatan motivasi kerja dengan penerapan budaya kerja 5 R untuk melaksanakan tertib administrasi penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan
2	Pelaporan barang persediaan yang tidak tepat waktu dan tidak akurat sehingga tidak akuntabel	Tersedianya laporan barang persediaan yang tepat, cepat, akurat dan akuntabel sehingga dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan dan pengadaan barang.
3	Penyimpanan barang yang tidak sesuai dengan jenis dan daftar barang menyebabkan pencarian barang sulit dan lama	Penyimpanan barang sudah dikelompokkan berdasarkan jenis dan daftar barang sehingga mempermudah dan cepat dalam pencarian barang persediaan.
4	Pencatatan keluar masuk barang (kartu stok) yang tidak cocok dengan jumlah barang yang ada	Terwujudnya tertib administrasi pencatatan keluar masuk barang persediaan (kartu stok) sehingga kartu stok cocok dengan jumlah barang yang ada

B. KENDALA DAN STRATEGI

Kendala dan strategi yang dihadapi dalam implementasi proyek perubahan ini:

NO	KENDALA	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Kurangnya Kerja sama dari Tim stakeholder internal karena ada tugas pokoknya yang harus dikerjakan.	Kerjasama tim dengan membangun komunikasi yang efektif dan secara intens dan memberikan pemahaman bahwa implementasi proyek perubahan ini adalah untuk kepentingan kita bersama sehingga tujuan organisasi tercapai
2	Adanya kegiatan lain yang dikerjakan yang bersamaan dengan pelaksanaan Proyek Perubahan.	Menyusun dan menyesuaikan kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi sehingga tidak berbenturan dengan tahapan-tahapan pelaksanaan proyek perubahan.
3	Ruang atau area gudang penyimpanan yang kurang memadai mengingat jenis barang yang sangat banyak.	Memaksimalkan ruang yang ada dengan memanfaatkan sarana prasarana yang ada.
4	Keterbatasan Sumber Daya Manusia untuk pegawai yang bertugas di gudang	Pegawai tetap harus melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan penyimpanan dan pendistribusian, mendahulukan tugas kantor, membagi habis tugas dan manajemen waktu sebaik-baiknya untuk penyelesaian proyek perubahan.

BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan implementasi proyek perubahan Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan Khusus ATK dan ARTK dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan diharapkan seluruh tujuan terkait dengan perbaikan administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan khusus ATK dan ARTK, perubahan yang diharapkan adalah sebagai berikut:
 - a. Tertib administrasi pencatatan keluar masuk barang yang sesuai dengan jumlah barang (kartu stok sesuai dengan jumlah barang);
 - b. Sistem penyimpanan barang dikelompokkan berdasarkan jenis dan daftar barang;
 - c. Penataan gudang yang rapi dan bersih;
 - d. Tersedianya laporan barang yang tepat, cepat dan akurat;
 - e. Laporan barang persediaan yang akurat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan dan pengadaan barang.
- 2) Terwujudnya peningkatan motivasi kerja dengan penerapan budaya kerja 5 R untuk melaksanakan tertib administrasi penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan

2. REKOMENDASI

Adapun saran/rekomendasi yang dapat diberikan pada proyek perubahan ini adalah agar lebih memaksimalkan pelayanan beberapa ruang lingkup ke depan yang perlu dikembangkan antara lain :

1. Perlu dilakukan peningkatan kompetensi dan pengetahuan kepada seluruh staf di bidang administrasi pergudangan dengan mengadakan diklat Penataan Administrasi Pergudangan/Manajemen Pergudangan;
2. Dengan adanya proyek perubahan ini maka penulis merekomendasikan untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat terarah dan terukur.
3. Mengusulkan dan membuat aplikasi Sistem Penyimpanan dan Pendistribusian barang perlengkapan (SIPENDIS BANGKAP) dengan selalu mengikuti perkembangan teknologi;

EVIDEN MILESTONE 1

JADWAL RENCANA KEGIATAN/TIME SCHEDULE

NO	MILESTONE	PENANGGUNG JAWAB	TARGET WAKTU	OUTPUT	TIME LINE								
					OKT				NOV				
					1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Terbentuknya Tim Efektif	1. Mentor 2. Project Leader 3. Tim Efektif	Minggu I Oktober 2018										
	a. Persiapan pertemuan												
	b. Membuat Undangan rapat			Undangan									
	c. Pendistribusian Undangan			Tanda terima undangan									
	d. Rapat pembentukan tim			Notulen rapat, daftar hadir dan dokumentasi									
	e. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas (ST) Tim			Surat Tugas									
2	Terwujudnya pemahaman, pembagian tugas dan jadwal pelaksanaan kegiatan 5R.	1. Mentor 2. Project Leader 3. Tim Efektif	Minggu I, II Oktober 2018										
	a. Undangan untuk acara pertemuan dengan tim efektif untuk memberikan pengertian atau informasi mengenai 5R,dan langkah-langkah pelaksanaan 5R.			• Tanda terima undangan • Undangan • Notulen rapat • Daftar hadir • Dokumentasi									
	b. Rapat tim dalam menetapkan area, pembagian tugas dan			Jadwal pelasaan 5R									

[illegible]

				Tindak Lanjut Proyek Perubahan								
	b. Membuat surat pernyataan Komitmen Keberlanjutan Proyek Perubahan			Surat pernyataan yang sudah ditandatangani								



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR: 419 /UM.00/ROUM/10/2018

Menimbang : 1. bahwa untuk peningkatan administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan (khusus ATK dan ARTK) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, diharapkan terwujudnya Laporan barang persediaan yang tepat, cepat, akurat dan akuntabel;

2. bahwa untuk melaksanakan peningkatan administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan (khusus ATK dan ARTK) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Proyek Perubahan Diklatpim IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu dibentuk Tim Efektif;

3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana angka 1 dan 2, dipandang perlu untuk menugaskan Pejabat dan Pegawai Bagian Persuratan dan Penyimpanan dalam Struktur Tim Efektif Proyek Perubahan Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan (Khusus ATK dan ARTK).

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan;

5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 7 Tahun 2018;

L

6. Surat Tugas Nomor PLT/875/SETJEN DAN BK-DPR RI/ PL.02 / 08/2018 tanggal 13 Agustus 2018 tentang mengikuti Diklat Pimpinan Tingkat IV Angkatan I Tahun 2018.

Tujuan : 1. Tertib administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan agar menghasilkan laporan barang yang tepat, cepat, akurat dan akuntabel.
2. Penataan barang agar gudang rapi dan bersih;
3. Penataan arsip surat permintaan barang.

Output : Peningkatan administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan khusus ATK dan ARTK agar tertib administrasi pencatatan keluar masuk barang (kartu stok sesuai dengan jumlah barang), gudang yang rapi dan menghasilkan laporan barang yang cepat, tepat, akurat dan akuntabel.

Memberi Tugas Kepada :

No.	N A M A	N I P	JABATAN
1	Juhartono.,S.Sos	196603191997031001	Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan (<i>Mentor</i>)
2.	Puji Lestari., SE	197806261998032002	Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian (<i>Project Leader</i>)
3	Socheh	196204131986031002	Pemelihara Peralatan
4	Tri Purwadi	196305111986031003	Pemelihara Peralatan
5	Saryo	196311131988031002	Pemelihara Peralatan
6	Casnga	196411111988031003	Pemelihara Peralatan
7	Sutarman	196510061997031001	Pemelihara Peralatan
8	Muhammad Alfian	198205082009111001	Pemelihara Peralatan

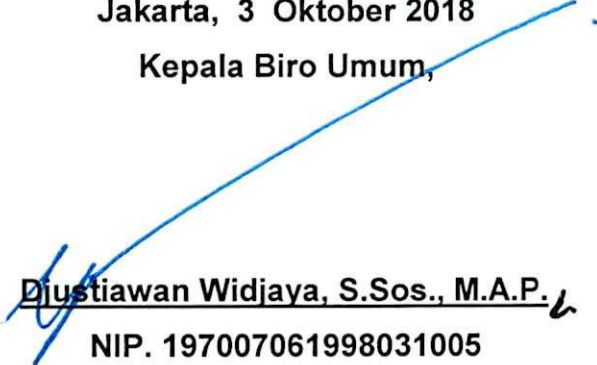
4

Untuk melaksanakan tugas dalam tim efektif mulai tanggal 3 Oktober 2018 sampai dengan tanggal 30 November 2018.

Demikian surat tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 3 Oktober 2018

Kepala Biro Umum,

 Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.

NIP. 197007061998031005



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : UM.02/1/PROPER/10/2018
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif

2 Oktober 2018

Yth.

DAFTAR NAMA TERLAMPIR

Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan, bahwa untuk pelaksanaan proyek perubahan kami yang berjudul Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan (Khusus ATK dan ARTK) yang tujuannya untuk meningkatkan administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan khusus ATK dan ARTK di Bagian Persuratan dan Penyimpanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diperlukan budaya kerja 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin dan Rawat) agar pengelolaan gudang berjalan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, kami bermaksud mengundang saudara untuk hadir dalam rapat pembentukan tim efektif untuk membantu kegiatan pelaksanaan proyek perubahan tersebut. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa/ 2 Oktober 2018

Waktu : Pukul 14.00 WIB s/d Selesai

Acara : Pembentukan Tim Efektif

Tempat : Ruang Gudang ATK

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

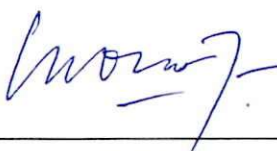
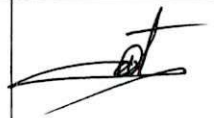
**KEPALA SUB BAGIAN PENYIMPANAN
DAN PENDISTRIBUSIAN,**

PIJJI LESTARI, SE
NIP. 197806261998032002

DAFTAR HADIR

RAPAT TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERLENGKAPAN KHUSUS ATK DAN ARTK (PALA PENDIS BANGKAP)

HARI/TANGGAL : SELASA/ 2 OKTOBER 2018
WAKTU : PUKUL 14.00 WIB S/D SELESAI
ACARA : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
TEMPAT : RUANG GUDANG ATK

No.	N A M A	N I P	TANDA TANGAN
1.	Puji Lestari., SE	197806261998032002	
2.	Socheh	196204131986031002	
3.	Tri Purwadi	196305111986031003	
4.	Saryo	196311131988031002	
5.	Casnga	196411111988031003	
6.	Sutarman	196510061997031001	
7.	Muhammad Alfian	198205082009111001	

NOTULEN RAPAT
RAPAT TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN
BARANG PERLENGKAPAN KHUSUS ATK DAN ARTK
(PALA PENDIS BANGKAP)

HARI/TANGGAL : SELASA/ 2 OKTOBER 2018
WAKTU : PUKUL 14..00 WIB S/D SELESAI
ACARA : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
TEMPAT : RUANG BAGIAN PERSURATAN DAN PENYIMPANAN
HADIR : 1. KASUBAG PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN
2. PARA STAF DI SUB BAGIAN PENYIMPANAN DAN
PENDISTRIBUSIAN.

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Selasa tanggal 2 Oktober 2018 pukul 14.15 WIB oleh Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian
2. Rapat membahas tentang Pembentukan Tim Efektif

II. KESIMPULAN

1. Agar terwujudnya pelaksanaan proyek perubahan terkait dengan Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan (Khusus ATK dan ARTK) maka perlu dibentuk tim efektif;
2. Adapun tim efektif tersebut hanya melibatkan para staf yang berada di Gudang ATK dan ART.
3. Penjelasan dan Rincian tugas serta jadwal kegiatan akan dibicarakan pada pertemuan berikutnya dengan melibatkan Bagian Evaluasi Pelaporan dan Bagian Administrasi BMN sebagai stakeholder intern yang akan mendukung proyek perubahan ini.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 16.00 WIB

Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,



PUJI LESTARI, SE
NIP. 197806261998032002

EVIDEN MILESTONE 2



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : UM.02/2/PROPER/10/2018
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

5 Oktober 2018

Yth.

1. KASUBAG PELAPORAN BMN BESERTA STAF
2. KASUBAG PELAPORAN KEUANGAN BESERTA STAF
3. TIM EFEKTIF

Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan, bahwa untuk meningkatkan administrasi layanan penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan khusus ATK dan ARTK di Bagian Persuratan dan Penyimpanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diperlukan budaya kerja 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin dan Rawat) agar pengelolaan gudang berjalan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, kami berencana akan melakukan rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin/ 8 Oktober 2018

Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d Selesai

Acara : Penjelasan tentang budaya kerja 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin).

Tempat : Ruang Bagian Persuratan dan Penyimpanan

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA BAGIAN PERSURATAN DAN
PENYIMPANAN,**


JUHARTONO.,S.Sos
NIP. 196603191997031001

DAFTAR HADIR

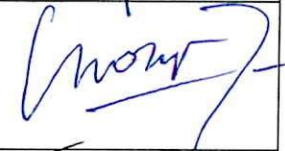
**RAPAT TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN
BARANG PERLENGKAPAN KHUSUS ATK DAN ARTK
(PALA PENDIS BANGKAP)**

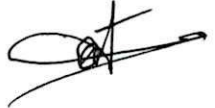
HARI/TANGGAL : SENIN/ 8 OKTOBER 2018

WAKTU : PUKUL 10.00 WIB S/D SELESAI

ACARA : PENJELASAN TENTANG 5 R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT DAN RAJIN).

TEMPAT : RUANG BAGIAN PERSURATAN DAN PENYIMPANAN

No.	N A M A	N I P	TANDA TANGAN
1	Juhartono.,S.Sos	196603191997031001	
2.	Radji Amri.,SE	196012271982031003	
3.	Lisna Tijiptamanah., SE	196011071988032001	
4.	Puji Lestari., SE	197806261990032002	
5	Socheh	196204131986031002	
6	Tri Purwadi	196305111986031003	
7	Saryo	196311131988031002	
8	Casnga	196411111988031003	

9	Sutarman	196510061997031001	
10	Muhammad Alfian	198205082009111001	
11	Erick Wahyu Erdiansyah, S.Sos.	198108082003121001	
12	Mizwa Robbul Yama	180000017	
13	Agung Maulana Islami	180000177	

NOTULEN RAPAT
RAPAT TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
PENINGKATAN ADMINISTRASI LAYANAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN
BARANG PERLENGKAPAN KHUSUS ATK DAN ARTK
(PALA PENDIS BANGKAP)

HARI/TANGGAL : SENIN/ 8 OKTOBER 2018
WAKTU : PUKUL 10.00 WIB S/D SELESAI
ACARA : PENJELASAN TENTANG 5 R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT DAN RAJIN).
TEMPAT : RUANG BAGIAN PERSURATAN DAN PENYIMPANAN
HADIR : 1. KABAG PERSURATAN DAN PENYIMPANAN DAN PENYIMPANAN.
2. KASUBAG PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN
3. TIM EFEKTIF
4. KASUBAG PELAPORAN BMN DAN STAF
5. KASUBAG PELAPORAN KEUANGAN DAN STAF

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada hari Senin tanggal 8 Oktober 2018 pukul 10.30 WIB oleh Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan
2. Rapat membahas tentang Pengaturan Gudang dan penjelasan mengenai budaya 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin)

II. KESIMPULAN

1. Agar terwujudnya laporan barang persediaan yang cepat, tepat, akurat dan akuntabel diperlukan Budaya 5 R ((Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) sehingga akan tercipta gudang yang rapi dan bersih.
2. Penataan barang yang rapi akan mempercepat proses pencarian barang
3. Penataan surat permintaan barang sesuai gudang dan bulan
4. Perlu dibuat komitmen bersama terkait palaksanaan 5 R bagi seluruh staf di Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.
5. Perlu ditetapkan Standar penerapan 5 R, jadwal pelaksanaannya dan pembagian tugas dan area pelaksanaan 5 R.
6. Diharapkan semua staf di sub bagian penyimpanan dan pendistribusian melaksanakan budaya 5 R

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 12.00 WIB

Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,



PUJI LESTARI, SE
NIP. 197806261998032002

PENERAPAN 5R

1. Ringkas

- Memilah barang yang diperlukan & yang tidak diperlukan.
- Memilah barang yang sudah rusak dan barang yang masih dapat digunakan.
- Memilah barang yang harus dibuang atau tidak.
- Memilah barang yang sering digunakan atau jarang penggunaannya.

2. Rapi

- Menata/mengurutkan peralatan/barang berdasarkan alur proses kerja.
- Menata/mengurutkan peralatan/barang berdasarkan keseringan penggunaannya, keseragaman, fungsi dan batas waktu penggunaannya.
- Pengaturan (pengendalian) visual supaya peralatan/barang mudah ditemukan, teratur dan selalu pada tempatnya.

3. Resik

- Membersihkan tempat kerja dari semua kotoran, debu dan sampah.
- Menyediakan sarana dan prasarana kebersihan di tempat kerja.
- Meminimalisir sumber-sumber kotoran dan sampah.
- Memperbarui/memperbaiki tempat kerja yang sudah usang/rusak.

4. Rawat

- Mempertahankan 3 kondisi di atas dari waktu ke waktu.

5. Rajin

- Mendisiplinkan diri untuk melakukan 4 hal di atas.

MARI KITA BUDAYAKAN 5 R



Definisi 5 R

1. Ringkas

Pisahkan antara barang yang perlu dan yang tidak perlu, buang atau singkirkan barang yang tidak perlu.

2. Rapi

Barang harus disimpan dan disusun dengan teratur dalam rak/lemari penyimpanan, untuk memudahkan dan mempercepat pencarian barang.

3. Resik

Bersihkan gudang dari sampah, debu dan kotoran secara teratur.

4. Rawat

Menjaga ke Ringkasan, ke Rapihan dan ke Resikan (3 R) secara kontinu dan setiap saat.

5. Rajin

Mentaati peraturan yang ada dan mendisiplinkan diri untuk melakukan Ringkas, Rapi, Resik dan Rajin.

6 langkah mengelola persediaan barang di gudang :

1. Pengelolaan Gudang Penyimpanan

Gudang merupakan salah satu unsur terpenting dalam menyimpan, menjaga, dan mengelola barang persediaan. Pengelola gudang perlu memperhatikan suhu, kelembaban, kebersihan serta keamanan gudang. Sistem penataan persediaan di gudang juga salah satu dari hal yang tidak boleh diabaikan. Agar tidak mengganggu jalannya proses produksi atau keluar masuknya barang persediaan.

2. Menyusun *Standard Operational Procedure* (SOP) yang Efektif dan Efisien

Aktivas pergudangan harus memiliki *Standard Operational Procedure* (SOP) yang disusun secara rinci dan jelas. Pedoman yang baik akan membantu melaksanakan pekerjaan rutin, mempermudah operasional kerja semua pihak yang terlibat dalam usaha yang dijalankan serta dapat mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan yang mudah dilacak. SOP perlu disesuaikan jika ada perubahan langkah kerja, misalnya adanya mesin baru, peralatan baru, tambahan pekerja, lokasi berbeda dan semua yang mempengaruhi lingkungan kerja.

3. Perawatan Persediaan

5R tentang perawatan persediaan: Ringkas, Rajin, Rawat, Rapi, dan Resik.

4. Selalu melakukan *Stock Opname*

Tujuan diadakan *stock opname* adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan, yang mana merupakan salah satu fungsi Sistem Pengendalian Intern (SPI). Dengan diadakannya *stock opname* maka akan diketahui apakah catatan dalam pembukuan persediaan benar atau tidak, jika ternyata ada selisih antara persediaan dengan catatan pada pembukuan, kemungkinan ada transaksi yang belum tercatat, atau bahkan ada kecurangan yang berkaitan dengan persediaan.

5. Pengecekan Persediaan Secara Berkala

Untuk mengetahui dan memisahkan barang yang rusak atau cacat diperiukan pengecekan secara berkala. Tujuannya agar barang yang rusak tidak mempengaruhi barang yang baik atau yang berguna serta dapat mengurangi *space* untuk barang yang tak terpakai.

6. Penyimpanan Persediaan yang Teratur dalam Pengelompokan

Persediaan harus ditempatkan, disusun, dan diatur secara berkelompok. Pemberian kode tertentu sesuai kebutuhan dan persediaannya sangat membantu proses inventarisasi. Selain itu juga memudahkan pengambilan dan penyimpanan persediaan dari maupun ke luar gudang.

BUDAYA KERJA 5 R

(RINGKAS, RAPI, RESIK, RAJIN, RAWAT)



Definisi 5R

1. Ringkas

Bedakan antara yang perlu dan yang tidak perlu dan buang yang tidak perlu

2. Rapi

Barang harus disimpan dengan teratur sehingga siap pakai bila diperlukan

3. Resik

Bersihkan sampah dan kotoran agar kegiatan pemeriksaan terhadap abnormalitas dapat lebih dipermudah

4. Rawat

Mempertahankan dan melakukan pengawasan terhadap 3S (Seiri, Seiton dan seiso)

5. Rajin

Taatilah peraturan yang ada untuk mendorong kegiatan secara mandiri

KOMITMEN IMPLEMENTASI 5R

Saya berjanji berperan aktif dalam menerapkan prinsip-prinsip
5R (Ringkas – Rapi – Resik – Rawat – Rajin) dengan kesungguhan hati.

Saya berjanji menciptakan kemudahan dan kelancaran kerja
Melalui perawatan dan kebersihan semua sarana kerja.

Saya berjanji menjadi manusia yang berdisiplin diri dan bertanggung jawab.

Jakarta, 8 Oktober 2018

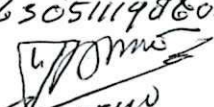
1. Kasubag Penyimpanan dan Pendistribusian,

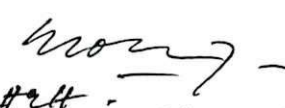

Puji Lestari
157806261998032002

2. Staf subbag. Penyimpanan dan
Pendistribusian

a. 
1964111198031003

b. 
19630511198051003

c. 
19631908198081002

d. 
196212041980

e. 
19650061997

f. 
198205082003111001

Rencana Kegiatan Milestone 2

No	Milestone	Rencana Kegiatan	Waktu
2	Terwujudnya pemahaman, pembagian tugas dan jadwal pelaksanaan kegiatan 5R.		
	a. Undangan untuk acara pertemuan dengan tim efektif dan stakeholder Internal untuk memberikan pengertian atau informasi mengenai 5R, dan langkah-langkah pelaksanaan 5R.	Akan mengundang Tim efektif yaitu staf di Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian, Bagian Evaluasi dan pelaporan serta Bagian Administasi BMN. Rapat tersebut untuk memberikan penjelasan tentang Proyek Perubahan dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam proyek perubahan tersebut.	8 Oktober 2018
	b. Menetapkan area, pembagian tugas dan waktu pelaksanaan 5R	Membagi tugas dan area untuk para petugas gudang (staf di Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian)	
	c. Menyusun standar 5R	Akan membuat kesepakatan bersama tentang Komitmen implementasi 5 R	
	d. .Membuat binder atau pengumuman tentang 5R	Buat Binner	

**PEMBAGIAN TUGAS DAN AREA
PEGAWAI SUB BAGIAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN**

No	Nama	Area	Tugas
1	Casnga	Gudang ATK - Suku cadang Mesin Foto Copy - Tinta, Toner printer - Kertas dan karton/cover dan cover plastik - Pita Mesin Ketik	1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK. 2. Mengarsipkan surat permintaan barang dari unit kerja. 3. Memberikan layanan atas pendistribusi barang ATK. 4. Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan surat jalan, faktur dan BAST. 5. Membantu melakukan opname fisik.
2	Sutarman	Gudang ATK - Ballpoin, Pencil, Penghapus. - Aksesoris Komputer - Map dan Odner - Penjepit Kertas dan sejenisnya	1. Menjaga kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK. 2. Memberikan layanan atas pendistribusian barang ATK. 3. Membantu menerima barang masuk. 4. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ATK dan ARTK ke dalam laporan barang secara excel . 5. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ke dalam kartu stok . 6. Melakukan opname fisik
3	Socheh	Gudang ARTK - Peralatan Makan dan Minum - Plakat dan Souvenir - Peralatan kebersihan - Flasdisk, Memory, Card Rider dan sejenisnya.	1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapihan area Gudang ARTK. 2. Mengarsipkan surat permintaan barang dari unit kerja. 3. Memberikan layanan atas pendistribusi barang ATK. 4. Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan surat jalan, faktur dan BAST. 5. Membantu melakukan opname fisik
4	Saryo	Gudang ARTK - Kop surat - Semua cetakan - Post It dan sejenisnya - Semua jenis Baterai	1. Menjaga kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK. 2. Memberikan layanan atas pendistribusian barang ATK. 3. Membantu menerima barang masuk. 4. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ke dalam laporan barang secara excel .

			5. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ke dalam kartu stok . 6. Melakukan opname fisik
5	Tri Purwadi	TU	1. Menerima surat masuk permintaan barang dari seluruh unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. 2. Mengarahkan surat masuk ke Gudang ATK atau ARTK. 3. Membantu menjaga kebersihan dan kerapian area Gudang ATK dan/atau ARTK. 4. Membantu melakukan opname fisik.
6	Muhammad Alfian	Operator Aplikasi Persediaan	1. Membantu menjaga kebersihan area gudang ATK. 2. Membantu memberikan layanan pendistribusian barang ATK 3. Melakukan penginputan laporan barang persediaan kedalam aplikasi barang persediaan. 4. Melakukan rekonsiliasi data atas laporan aplikasi barang persediaan.dengan Bagian Evaluasi Pelaporan dan Bagian Administrasi BMN 5. Membantu melakukan opname fisik 6. Melakukan pencocokan laoran barang persediaan dengan kartu stok.

Catatan : Semua tugas wajib dilaksanakan setiap hari dengan dibantu petugas Cleaning Service.

RINCIAN TUGAS

NAMA : SARYO

JABATAN : PEMELIHARA PERALATAN GUDANG ARTK

AREA : GUDANG ARTK

BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP:

- Kop surat
- Semua cetakan
- Post It dan sejenisnya
- Semua jenis Baterai

RINCIAN TUGAS:

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian area Gudang ATK.
2. Mengarsipkan surat permintaan barang dari unit kerja.
3. Memberikan layanan atas pendistribusi barang ATK.
4. Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan surat jalan, faktur dan BAST.
5. Membantu melakukan opname fisik

**Mengetahui,
Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,**


**Puji Lestari, SE
NIP. 197806261998032001**

Jakarta, Oktober 2018


**Saryo
NIP. 196311131988031002**

RINCIAN TUGAS

NAMA : TRI PURWADI

JABATAN : PEMELIHARA PERALATAN

AREA : TATA USAHA

BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP: surat permintaan barang ATK dan ARTK

RINCIAN TUGAS:

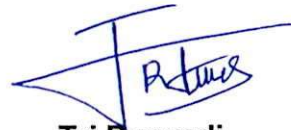
1. Menerima surat masuk permintaan barang dari seluruh unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
2. Mengarahkan surat masuk ke Gudang ATK atau ARTK.
3. Membantu menjaga kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK dan/atau ARTK.
4. Membantu melakukan opname fisik.

**Mengetahui,
Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,**



**Puji Lestari, SE
NIP. 197806261998032001**

Jakarta, Oktober 2018



**Tri Purwadi
NIP. 196305111986031003**

RINCIAN TUGAS

NAMA : MUHAMMAD ALFIAN

JABATAN : OPERATOR APLIKASI PERSEDIAAN

AREA : GUDANG ATK

BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP: LAPORAN BARANG PERSEDIAAN PER BULAN DAN PER SEMESTER

RINCIAN TUGAS:

1. Membantu menjaga kebersihan area gudang ATK.
2. Membantu memberikan layanan pendistribusian barang ATK
3. Melakukan penginputan laporan barang persediaan kedalam aplikasi barang persediaan.
4. Melakukan rekonsiliasi data atas laporan aplikasi barang persediaan dengan Bagian Evaluasi Pelaporan dan Bagian Administrasi BMN.
5. Membantu melakukan opname fisik
6. Melakukan pencocokan laoran barang persediaan dengan kartu stok.

**Mengetahui,
Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,**



**Puji Lestari, SE
NIP. 197806261998032001**

Jakarta, Oktober 2018



**Muhammad Alfian
NIP. 198205082009111001**

RINCIAN TUGAS

NAMA : CASNGA

JABATAN : PEMELIHARA PERALATAN GUDANG ATK

AREA : GUDANG ATK

BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP:

- Suku cadang Mesin Foto Copy
- Tinta, Toner printer
- Kertas dan karton/cover dan cover plastic
- Pita Mesin Ketik

RINCIAN TUGAS:

1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK.
2. Mengarsipkan surat permintaan barang dari unit kerja.
3. Memberikan layanan atas pendistribusi barang ATK.
4. Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan surat jalan, faktur dan BAST.
5. Membantu melakukan opname fisik

**Mengetahui,
Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,**



**Puji Lestari, SE
NIP. 197806261998032001**

Jakarta, Oktober 2018



**Casnga
NIP. 196411111988031003**

RINCIAN TUGAS

NAMA : SUTARMAN

JABATAN : PEMELIHARA PERALATAN GUDANG ATK

AREA : GUDANG ATK

BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP:

- Ballpoin, Pensil, Penghapus.
- Aksesoris Komputer
- Map dan Odner
- Penjepit Kertas dan sejenisnya

RINCIAN TUGAS:

1. Menjaga kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK.
2. Memberikan layanan atas pendistribusian barang ATK.
3. Membantu menerima barang masuk.
4. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ATK dan ARTK ke dalam laporan barang secara excel .
5. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ke dalam kartu stok .
6. Melakukan opname fisik

**Mengetahui,
Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,**



**Puji Lestari, SE
NIP. 197806261998032001**

Jakarta, Oktober 2018



**Sutarman
NIP. 196510061997031001**

RINCIAN TUGAS

NAMA : SOCHEH

JABATAN : PEMELIHARA PERALATAN GUDANG ARTK

AREA : GUDANG ARTK

BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP:

- Peralatan Makan dan Minum
- Plakat dan Souvenir
- Peralatan kebersihan
- Flasdidk, Memory, Card Rider dan sejenisnya

RINCIAN TUGAS:

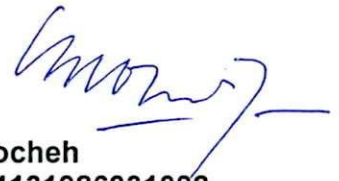
1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK.
2. Mengarsipkan surat permintaan barang dari unit kerja.
3. Memberikan layanan atas pendistribusi barang ATK.
4. Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan surat jalan, faktur dan BAST.
5. Membantu melakukan opname fisik

**Mengetahui,
Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,**



**Puji Lestari, SE
NIP. 197806261998032001**

Jakarta, Oktober 2018



**Socheh
NIP. 196204131986031002**

**PEMBAGIAN TUGAS DAN AREA
PEGAWAI SUB BAGIAN PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN**

No	Nama	Area	Tugas
1	Casnga	Gudang ATK - Suku cadang Mesin Foto Copy - Tinta, Toner printer - Kertas dan karton/cover dan cover plastik - Pita Mesin Ketik	1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK. 2. Mengarsipkan surat permintaan barang dari unit kerja. 3. Memberikan layanan atas pendistribusi barang ATK. 4. Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan surat jalan, faktur dan BAST. 5. Membantu melakukan opname fisik.
2	Sutarman	Gudang ATK - Ballpoin, Pencil, Penghapus. - Aksesoris Komputer - Map dan Odner - Penjepit Kertas dan sejenisnya	1. Menjaga kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK. 2. Memberikan layanan atas pendistribusian barang ATK. 3. Membantu menerima barang masuk. 4. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ATK dan ARTK ke dalam laporan barang secara excel . 5. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ke dalam kartu stok . 6. Melakukan opname fisik
3	Socheh	Gudang ARTK - Peralatan Makan dan Minum - Plakat dan Souvenir - Peralatan kebersihan - Flasdidk, Memory, Card Rider dan sejenisnya.	1. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapihan area Gudang ARTK. 2. Mengarsipkan surat permintaan barang dari unit kerja. 3. Memberikan layanan atas pendistribusi barang ATK. 4. Menerima dan memeriksa barang masuk sesuai dengan surat jalan, faktur dan BAST. 5. Membantu melakukan opname fisik
4	Saryo	Gudang ARTK - Kop surat - Semua cetakan - Post It dan sejenisnya - Semua jenis Baterai	1. Menjaga kebersihan dan kerapihan area Gudang ATK. 2. Memberikan layanan atas pendistribusian barang ATK. 3. Membantu menerima barang masuk. 4. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ke dalam laporan barang secara excel .

			5. Melakukan pencatatan keluar masuk barang ke dalam kartu stok . 6. Melakukan opname fisik
5	Tri Purwadi	TU	1. Menerima surat masuk permintaan barang dari seluruh unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. 2. Mengarahkan surat masuk ke Gudang ATK atau ARTK. 3. Membantu menjaga kebersihan dan kerapian area Gudang ATK dan/atau ARTK. 4. Membantu melakukan opname fisik.
6	Muhammad Alfian	Operator Aplikasi Persediaan	1. Membantu menjaga kebersihan area gudang ATK. 2. Membantu memberikan layanan pendistribusian barang ATK 3. Melakukan penginputan laporan barang persediaan kedalam aplikasi barang persediaan. 4. Melakukan rekonsiliasi data atas laporan aplikasi barang persediaan.dengan Bagian Evaluasi Pelaporan dan Bagian Administrasi BMN 5. Membantu melakukan opname fisik 6. Melakukan pencocokan laoran barang persediaan dengan kartu stok.

Catatan : Semua tugas wajib dilaksanakan setiap hari dengan dibantu petugas Cleaning Service.

EVIDEN MILESTONE 4

Cap. Oprame fresh for 5/10/18.

STOK BARANG GUDANG ATK

BALIK KE ME

KODE BARANG	NAMA BARANG	SALDO AWAL 5 OKTOBER 2018	STOK MASUK	STOK KELUAR	STOK AKHIR
A001	BAK SURAT BESI SUSUN 3	7	0	0	0
A002	BALPOIN BOKSI B&R	29	0	0	0
A003	BALPOIN BOKSI	3	0	0	0
A004	BALPOIN BOLINER	1029	0	0	0
A005	BALPOIN FASTER	713	0	0	0
A006	BALPOIN PENTEL	13	0	0	0
A007	BALPOIN PILOT BPTP	555	0	0	0
A008	BALPOIN SNOWMAN	25	0	0	0
A009	BALPOIN UNIBAL SIGNO UM153	2135	0	0	0
A010	BANTALAN CAP	188	0	0	0
A011	BINDER KLIP NO.107	23	0	0	0
A012	BINDER KLIP NO.111	11	0	0	0
A013	BINDER KLIP NO. 155	371	0	0	0
A014	BINDER KLIP NO.200	435	0	0	0
A015	BINDER KLIP NO.260	484	0	0	0
A016	BLOK NOTE A5	209	0	0	0
A017	BOX FILE	2	0	0	0
A018	BUKU EKSPEDISI	579	0	0	0
A019	BUKU FL BERGARIS	253	0	0	0
A020	CANON INK CARTRIDGE CLI-751 BLANCK	135	0	0	0
A021	CANON INK CARTRIDGE CLI-751 CYAN	127	0	0	0
A022	CANON INK CARTRIDGE CLI-751 GRAY	88	0	0	0
A023	CANON INK CARTRIDGE CLI-751 MAGENTA	127	0	0	0
A024	CANON INK CARTRIDGE CLI-751 YELLOW	127	0	0	0
A025	CANON INK CARTRIDGE PGI-750	110	0	0	0
A026	CASE ELASTIC BAND DAICHI	4	0	0	0
A027	CAVER PLASTIK FOLIO	10,300	0	0	0
A028	CLEANING BLADE MINOLTA EP 4000	19	0	0	0
A029	CLEANING BLADE SHARP 2030 BL	17	0	0	0
A030	CLEANING BLADE SHARP AR 451	61	0	0	0
A031	CLEANING BLADE SHARP AR 620	8	0	0	0
A032	CLEANING BLADE SHARP AR 5520	8	0	0	0
A033	CLEANING BLADE SHARP AR 5618	9	0	0	0
A034	CLEANING BLADE SHARP MX 31 AK	25	0	0	0
A035	CLEANING BLADE SHARP MX 60 BL	68	0	0	0
A036	CLEANING BLADE SHARP MX 270 OAK	1	0	0	0
A037	CLEANING BLADE SHARP MX 753, 623	19	0	0	0
A038	CLEANING BLADE SHARP MX 2010, 36 AK	20	0	0	0
A039	CLEANING BLADE SHARP MX 2600 AK, 5141 N	16	0	0	0
A040	CLEANING BLADE SHARP SF 2040	12	0	0	0
A041	CLEANING BLADE SHARP SF 4030	0	0	0	0
A042	CLEANING BLADE SHARP SF 4040	2	0	0	0
A043	CLEANING BRUSH MINOLTA EP 4000	38	0	0	0
A044	CLEAR HOLDER DAICHI PAPER SICE FC 60	0	0	0	0
A045	CLEAR HOLDER DAICHI PAPER SICE FC 100	0	0	0	0
A046	CLIPBOAR FC MERK BANREX	37	0	0	0
A047	COLLAR MINOLTA EP 4000	6	0	0	0
A048	DESKPEN MONBLANK KECIL	1	0	0	0
A049	DEVELOPER COLOUR (Y.M.C.) INEO 454	5	0	0	0
A050	DEVELOPER BLACK SHARP MX 36 AVBA	5	0	0	0
A051	DEVELOPER BLACK SHARP MX 60 AVBA	12	0	0	0
A052	DEVELOPER SHARP AR 450	26	0	0	0
A053	DEVELOPER SHARP AR 620	19	0	0	0
A054	DEVELOPER SHARP AR 5520	8	0	0	0
A055	DEVELOPER SHARP AR 5618 SD	9	0	0	0
A056	DEVELOPER SHARP B.W MX 31 AVBA	3	0	0	0
A057	DEVELOPER SHARP BLACK MX 51 AVBA	4	0	0	0
A058	DEVELOPER SHARP COLOUR MX 27 AVSA	4	0	0	0
A059	DEVELOPER SHARP COLOUR MX 31 AVSA	5	0	0	0
A060	DEVELOPER SHARP COLOUR MX 51 AVSA	4	0	0	0
A061	DEVELOPER SHARP MX 27 AVBA	10	0	0	0
A062	DEVELOPER SHARP MX 753.623	4	0	0	0
A063	DEVELOPER SHARP SF 2030	31	0	0	0
A064	DEVELOPER SHARP SF 2040 DVI	37	0	0	0
A065	DEVELOPER SHARP SF 4030	27	0	0	0
A066	DEVELOPING MINOLTA 3510	14	0	0	0
A067	DEVELOPING MINOLTA 423	8	0	0	0
A068	DEVELOPING UNIT DV311C (CYAN)	2	0	0	0

A069	DEVELOPING UNIT DV311K (BLACK)	2	0	0	0
A070	DEVELOPING UNIT DV311M (MAGENTA)	2	0	0	0
A071	DEVELOPING UNIT DV311Y (YELLOW)	2	0	0	0
A072	DOUBLE TIPE UK.2 CM	114	0	0	0
A073	DOUBLE TIPE UK.2400 MM X 3 M MERK 3 M	0	0	0	0
A074	DOUBLE TIPE UK.2400 MM X 5 M MERK 3 M	0	0	0	0
A075	DRUM FUJI XEROX C 4350 BLACK	1	0	0	0
A076	DRUM FUJI XEROX C 4350 CYAN	1	0	0	0
A077	DRUM FUJI XEROX C 4350 MAGENTA	1	0	0	0
A078	DRUM FUJI XEROX C 4350 YELLOW	1	0	0	0
A079	DRUM KIT MINOLTA 423	6	0	0	0
A080	DRUM KIT MINOLTA 3510	3	0	0	0
A081	DRUM KIT MINOLTA EP 4000	38	0	0	0
A082	DRUM KIT SHARP AR 451 DR	46	0	0	0
A083	DRUM KIT SHARP AR 620 DR	15	0	0	0
A084	DRUM KIT SHARP AR 5520	8	0	0	0
A085	DRUM KIT SHARP AR 5618 DR	9	0	0	0
A086	DRUM KIT SHARP B.W. MX 31 ARSA	10	0	0	0
A087	DRUM KIT SHARP B.W. MX 51 ARSA. 5141 N	16	0	0	0
A088	DRUM KIT SHARP MX 27 ARSA	0	0	0	0
A089	DRUM KIT SHARP MX 60 ARSA	68	0	0	0
A090	DRUM KIT SHARP MX 753.623	11	0	0	0
A091	DRUM KIT SHARP SF 2030 DR	16	0	0	0
A092	DRUM KIT SHARP SF 2040 DR	14	0	0	0
A093	DRUM KIT SHARP SF 4030	6	0	0	0
A094	DRUM KIT SHARP SF 4040	0	0	0	0
A095	DRUM UNIT 311 (Y,M,C)	6	0	0	0
A096	DRUM UNIT 311 (BLACK)	2	0	0	0
A097	DRUM UNIT 311 (CYAN)	0	0	0	0
A098	DRUM UNIT 311 (MAGENTA)	0	0	0	0
A099	DRUM UNIT 311 (YELLOW))	0	0	0	0
A100	DRUM UNIT COLOUR (Y.M.C.) INEO 454 E	6	0	0	0
A101	DRUM UNIT SHARP MX 31 AUSA	0	0	0	0
A102	DRUM UNIT SHARP MX 27 AUSA	2	0	0	0
A103	DRUM XEROX APEOS DC II 6000	4	0	0	0
A104	DRUMKIT MINOLTA 2011	3	0	0	0
A105	DRUMKIT SHARP MX 36 ARSA	20	0	0	0
A106	FUSER UINIT FUJI XEROX C 4350	1	0	0	0
A107	FUSER UINIT XEROX APEOS DC II 6000	0	0	0	0
A108	FUSING BELT KIT MX 608 .60 FB	10	0	0	0
A109	FUSING UNIT DEVELOP DV 311	0	0	0	0
A110	FUSING UNIT MINOLTA 3510	2	0	0	0
A111	FUSING UNIT MINOLTA 423	1	0	0	0
A112	FUSING UNIT MINOLTA 2011	2	0	0	0
A113	GARISAN BESI 30 CM	391	0	0	0
A114	GARISAN BESI 60 CM	281	0	0	0
A115	GARISAN PLASTIK 30 CM	353	0	0	0
A116	GARISAN PLASTIK 60 CM	259	0	0	0
A117	HEAD PHONE LOGITECH	51	0	0	0
A118	HEAT ROLLER KIT SHARP MX 27 HK	5	0	0	0
A119	HEAT ROLLER KIT SHARP MX 310 HK	2	0	0	0
A120	HEAT ROLLER SHARP SF 2030	5	0	0	0
A121	HEAT ROLLER SHARP SF 2040 HR	10	0	0	0
A122	HEAT ROLLER SHARP SF 4030 HR	4	0	0	0
A123	HEAT ROLLER SHARP SF 4040	0	0	0	0
A124	IMAGING MINOLTA 2011	3	0	0	0
A125	ISI BALPOIN PENTEL	45	0	0	0
A126	ISI HECKMAHINE UK.1217	157	0	0	0
A127	ISI HECKMAHINE NO. 10	1037	0	0	0
A128	ISI HECKMAHINE UK.24.6	991	0	0	0
A129	ISI HECKMAHINE UK.1210	173	0	0	0
A130	ISI HECKMAHINE UK.1213	95	0	0	0
A131	ISI HECKMAHINE UK.1215	43	0	0	0
A132	ISOLATIF KECIL 12 X 72 Y	237	0	0	0
A133	KANTONG PLASTIK SAMPAAH HITAM	689	0	0	0
A134	KARBON FOLIO	37	0	0	0
A135	KARBON PANABOARD	1	0	0	0
A136	KARTON BUFALOW	1720	0	0	0
A137	KARTON KARTU TIK UK. PLANO	200	0	0	0
A138	KARTON MAP PAPER UK. PLANO	525	0	0	0
A139	KARTON TEBAL	360	0	0	0
A140	KERTAS FAKSIMILE	0	0	0	0
A141	KERTAS HVS 60 GR WARNA	234	0	0	0
A142	KERTAS HVS 60 GR F4	1,907	0	0	0

A143	KERTAS HVS 60 GR A3	2	0	0	0
A144	KERTAS HVS 60 GR A4	2426	0	0	0
A145	KERTAS KISSING	9	0	0	0
A146	KERTAS KOMPUTER 91.2 X 13 WARNA 4 PLAY	0	0	0	0
A147	KERTAS STRUK UK.58X65	63	0	0	0
A148	KEYBOARD LOGITECH	64	0	0	0
A149	KOREKSILAK PUTIH	310	0	0	0
A150	LAKBAN UK 7 CM	267	0	0	0
A151	LEM FOX	5	0	0	0
A152	LEM KERTAS	104	0	0	0
A153	LOWER HEAT ROLLER MINOLTA EP 4000	11	0	0	0
A154	LOWER HEAT ROLLER SHARP 5520	8	0	0	0
A155	LOWER HEAT ROLLER SHARP AR 451 LH	79	0	0	0
A156	LOWER HEAT ROLLER SHARP AR 620	5	0	0	0
A157	LOWER HEAT ROLLER SHARP AR 5618 LH	10	0	0	0
A158	LOWER HEAT ROLLER SHARP MX 200.36 LH	5	0	0	0
A159	LOWER HEAT ROLLER SHARP MX 753.623	5	0	0	0
A160	MAP DATA BAG DAICHI	0	0	0	0
A161	MAP DATA BAG IM 05	0	0	0	0
A162	MAP FOLIO KABITA	4,900	0	0	0
A163	MAP FOLIO KARTON BUFALOW	2,350	0	0	0
A164	MAP FOLIO PLASTIK BANTEK	0	0	0	0
A165	MAP GANTUNG FUJITA	1000	0	0	0
A166	MAP JEPIT KARTON BUFALOW	1,050	0	0	0
A167	MAP KANTONG POCKET FILE DIAMOND	410	0	0	0
A168	MAP ODNER BANTEK A4	0	0	0	0
A169	MAP ODNER BANTEK F4	9	0	0	0
A170	MAP ODNER	11	0	0	0
A171	MAP PLASTIK JEPIT DAICHI F4	90	0	0	0
A172	MAP PLASTIK JEPIT DAICHI A4	0	0	0	0
A173	MAP ZIPPER POCKET A4	115	0	0	0
A174	MAP ZIPPER POCKET F4	4,300	0	0	0
A175	MASTERGRAP RP	22	0	0	0
A176	MASTERGRAP RZ 330 AW	3	0	0	0
A177	MASTERGRAP RZ 1070	11	0	0	0
A178	MOUSE LOGITECH	127	0	0	0
A179	PACKING TAPE COKLAT	210	0	0	0
A180	PACKING TAPE TRANSPARAN	460	0	0	0
A181	PAPER KLIP NO. 1	123	0	0	0
A182	PAPER KLIP PLASTIK WARNA	47	0	0	0
A183	PEMBATAS BUKU	153	0	0	0
A184	PENGHAPUS PENSIL	221	0	0	0
A185	PENGHAPUS PULPEN	829	0	0	0
A186	PENGHAPUS TIK IBM	0	0	0	0
A187	PANGHAPUS TIK NAKAJIMA AE 830	282	0	0	0
A188	PENGHAPUS TIK SE 600 DS	254	0	0	0
A189	PENGHAPUS WITEBOARD	0	0	0	0
A190	PENSIL STAEDTLER 2B	1026	0	0	0
A191	PIRINGAN HURUF TIK SE 600 DS	0	0	0	0
A192	PITA KOMPUTER EPSON 2190	81	0	0	0
A193	PITA KOMPUTER EPSON LQ 590	101	0	0	0
A194	PITA MERAH PUTIH	280	0	0	0
A195	PITA MESIN HITUNG CASIO	75	0	0	0
A196	PITA TIK MANUAL	79	0	0	0
A197	PITA TIK NAKAJIMA AE 640	205	0	0	0
A198	PITA TIK NAKAJIMA AE 830	94	0	0	0
A199	PITA TIK SE 600 DS	0	0	0	0
A200	PLASTIK DIR UK. FOLIO	0	0	0	0
A201	POST-IT KECIL 6 WARNA	899	0	0	0
A202	POST-IT BESAR 657	3	0	0	0
A203	POST-IT SEDANG 654	47	0	0	0
A204	PRESSURE ROLLER KIT MX 607.60 LH	12	0	0	0
A205	PRESSURE ROLLER KIT SHARP MX 510 LH DAN 510 UH	4	0	0	0
A206	SAMPUL BUKU PLASTIK F4	0	0	0	0
A207	SPIDOL ARTLINE 70	657	0	0	0
A208	SPIDOL GOLD	559	0	0	0
A209	SPIDOL KECIL WARNA	162	0	0	0
A210	SPIDOL SNOWMAN JUMBO 550	136	0	0	0
A211	SPIDOL WITEBOARD	545	0	0	0
A212	STABILO BOSS	38	0	0	0
A213	STAPEL FOTO COPY AR 621	41	0	0	0
A214	STARTER MINOLTA 3510	2	0	0	0
A215	STARTER MINOLTA 423	0	0	0	0
A216	STARTER MINOLTA DI 2011	4	0	0	0

A217	STARTER MINOLTA EP 4000	5	0	0	0
A218	TAPE DISPENSER PACKING TAPE	36	0	0	0
A219	TINTA STEMPEL OTOMATIS	36	0	0	0
A220	TINTA STEMPEL	386	0	0	0
A221	TINTA CANON PIXMA 745 BLACK	0	0	0	0
A222	TINTA CANON PIXMA PD 45 BLACK	209	0	0	0
A223	TINTA CANON PIXMA PG 36	189	0	0	0
A224	TINTA DESKJET 920 BLACK	1	0	0	0
A225	TINTA DESKJET 920 CYAN	0	0	0	0
A226	TINTA DESKJET 920 MAGENTA	0	0	0	0
A227	TINTA DESKJET 920 YELLOW	0	0	0	0
A228	TINTA DESKJET HP 10	23	0	0	0
A229	TINTA DESKJET HP 20	10	0	0	0
A230	TINTA DESKJET HP 21	0	0	0	0
A231	TINTA DESKJET HP 22	83	0	0	0
A232	TINTA DESKJET HP 25	39	0	0	0
A233	TINTA DESKJET HP 26	0	0	0	0
A234	TINTA DESKJET HP 49	0	0	0	0
A235	TINTA DESKJET HP 56	27	0	0	0
A236	TINTA DESKJET HP 57	31	0	0	0
A237	TINTA DESKJET HP 93	1	0	0	0
A238	TINTA DESKJET HP 94	2	0	0	0
A239	TINTA DESKJET HP 95	0	0	0	0
A240	TINTA DESKJET HP 98	0	0	0	0
A241	TINTA EPSON STYLUS 85 N LIGHT CYAN	0	0	0	0
A242	TINTA EPSON STYLUS 85 N LIGHT MAGENTA	0	0	0	0
A243	TINTA EPSON STYLUS 85 N CYAN	0	0	0	0
A244	TINTA EPSON STYLUS 85 N MAGENTA	0	0	0	0
A245	TINTA EPSON STYLUS TX 550 BLACK	39	0	0	0
A246	TINTA EPSON STYLUS TX 550 SYAN	37	0	0	0
A247	TINTA EPSON STYLUS TX 550 MAGENTA	35	0	0	0
A248	TINTA EPSON STYLUS TX 550 YELLOW	38	0	0	0
A249	TINTA EPSON T 143 BLACK	69	0	0	0
A250	TINTA EPSON T 143 CYAN	01	0	0	0
A251	TINTA EPSON T 143 MAGENTA	79	0	0	0
A252	TINTA EPSON T 143 YELLOW	90	0	0	0
A253	TINTA EPSON T USG POSTCARD (4X6) SIZE CANON 10	10	0	0	0
A254	TINTA FARGO CLEANING KIT	2	0	0	0
A255	TINTA FARGO HDP FILM APPROX	2	0	0	0
A256	TINTA FARGO YMCK COLOUR RIBBON	10	0	0	0
A257	TINTA POLYGUARD	2	0	0	0
A258	TINTA RISOGRAF RP	14	0	0	0
A259	TINTA RISOGRAF RZ 330 AW	0	0	0	0
A260	TINTA RISOGRAF RZ 1070	9	0	0	0
A261	TONER BROTHER BLACK TN 2306	153	0	0	0
A262	TONER BROTHER BLACK TN 2356	126	0	0	0
A263	TONER BROTHER BLACK TN 261 B	9	0	0	0
A264	TONER BROTHER BLACK TN 261C	0	0	0	0
A265	TONER BROTHER BLACK TN 351 B	33	0	0	0
A266	TONER BROTHER BLACK TN 351C	23	0	0	0
A267	TONER MINOLTA D 3510 F	4	0	0	0
A268	TONER MINOLTA DI 2011	45	0	0	0
A269	TONER XEROX C 4350 BLACK	4	0	0	0
A270	TONER XEROX C 4350 CYAN	01	0	0	0
A271	TONER XEROX C 4350 MAGENTA	3	0	0	0
A272	TONER XEROX C 4350 YELLOW	3	0	0	0
A273	TONER XEROX DUCUPRINT C 3210 BLACK	3	0	0	0
A274	TONER XEROX DUCUPRINT C 3210 CYAN	4	0	0	0
A275	TONER XEROX DUCUPRINT C 3210 MAGENTA	3	0	0	0
A276	TONER XEROX DUCUPRINT C 3210 YELLOW	7	0	0	0
A277	TONER BROTHER WARNA TN 261 M	9	0	0	0
A278	TONER BROTHER WARNA TN 261 Y	5	0	0	0
A279	TONER BROTHER WARNA TN 351 M	23	0	0	0
A280	TONER BROTHER WARNA TN 351 Y	22	0	0	0
A281	TONER CANON LBP 325	15	0	0	0
A282	TONER CANON LBP 326	9	0	0	0
A283	TONER CARTRIDGE BLACK MP C 1500	18	0	0	0
A284	TONER CARTRIDGE CYAN MP C 1500	18	0	0	0
A285	TONER CARTRIDGE MAGENTA MP C 1500	10	0	0	0
A286	TONER CARTRIDGE YELLOW MP C 1500	10	0	0	0
A287	TONER DEVELOP INEO 454 BLACK	2	0	0	0
A288	TONER DEVELOP INEO 454 CYAN	2	0	0	0
A289	TONER DEVELOP INEO 454 MAGENTA	2	0	0	0
A290	TONER DEVELOP INEO 454 YELLOW	2	0	0	0

A291	TONER FUJI XEROX P 255 DW	92	0	0	0
A292	TONER KOPY STAR	3	0	0	0
A293	TONER LASERJET CP 2025 BLACK	2	0	0	0
A294	TONER LASERJET CP 2025 CYAN	5	0	0	0
A295	TONER LASERJET CP 2025 MAGENTA	7	0	0	0
A296	TONER LASERJET CP 2025 YELLOW	9	0	0	0
A297	TONER LASERJET HP 6 L	0	0	0	0
A298	TONER LASERJET HP 11 A	5	0	0	0
A299	TONER LASERJET HP 12 A	53	0	0	0
A300	TONER LASERJET HP 15 A	60	0	0	0
A301	TONER LASERJET HP 35 A	38	0	0	0
A302	TONER LASERJET HP 36 A	56	0	0	0
A303	TONER LASERJET HP 49 A	7	0	0	0
A304	TONER LASERJET HP 53 A	0	0	0	0
A305	TONER LASERJET HP 78 A	123	0	0	0
A306	TONER LASERJET HP 79 A	58	0	0	0
A307	TONER LASERJET HP 80 A	42	0	0	0
A308	TONER LASERJET HP 85 A	130	0	0	0
A309	TONER LASERJET HP 98 A	0	0	0	0
A310	TONER LASERJET HP 126 A BLACK	2	0	0	0
A311	TONER LASERJET HP 210,126 A CYAN	0	0	0	0
A312	TONER LASERJET HP 210,126 A MAGENTA	8	0	0	0
A313	TONER LASERJET HP 210,126 A YELLOW	12	0	0	0
A314	TONER LASERJET HP 305 A BLACK	24	0	0	0
A315	TONER LASERJET HP 305 A CYAN	26	0	0	0
A316	TONER LASERJET HP 305 A MAGENTA	26	0	0	0
A317	TONER LASERJET HP 305 A YELLOW	26	0	0	0
A318	TONER LASERJET HP PRO 252 N(201) A BLACK	2	0	0	0
A319	TONER LASERJET HP PRO 252 N(201) A CYAN	10	0	0	0
A320	TONER LASERJET HP PRO 252 N(201) A MAGENTA	10	0	0	0
A321	TONER LASERJET HP PRO 252 N(201) A YELLOW	8	0	0	0
A322	TONER LASERJET WARNA HP M 177 BLACK	31	0	0	0
A323	TONER LASERJET WARNA HP M 177 CYAN	31	0	0	0
A324	TONER LASERJET WARNA HP M 177 MAGENTA	31	0	0	0
A325	TONER LASERJET WARNA HP M 177 YELLOW	31	0	0	0
A326	TONER LASERSHOOT 7200 BLACK	61	0	0	0
A327	TONER LASERSHOOT 7200 CYAN	11	0	0	0
A328	TONER LASERSHOOT 7200 MAGENTA	9	0	0	0
A329	TONER LASERSHOOT 7200 YELLOW	10	0	0	0
A330	TONER MINOLTA 423	0	0	0	0
A331	TONER SAMSUNG 205 L	65	0	0	0
A332	TONER SAMSUNG 209 L	3	0	0	0
A333	TONER SAMSUNG 2850	50	0	0	0
A334	TONER SAMSUNG M 2020(D 111S)	03	0	0	0
A335	TONER SAMSUNG M 2825 ND.116L	11	0	0	0
A336	TONER SHARP AR 020 ST	30	0	0	0
A337	TONER SHARP AR 450	71	0	0	0
A338	TONER SHARP AR 620	26	0	0	0
A339	TONER SHARP AR 5618.235 AT	21	0	0	0
A340	TONER SHARP MX 23 ATBA (BLACK)	17	0	0	0
A341	TONER SHARP MX 23 ATCA (CYAN)	2	0	0	0
A342	TONER SHARP MX 23 ATMA (MAGENTA)	3	0	0	0
A343	TONER SHARP MX 23 ATYA (YELLOW)	3	0	0	0
A344	TONER SHARP MX 31 ATBA (BLACK)	32	0	0	0
A345	TONER SHARP MX 31 ATCA (CYAN)	13	0	0	0
A346	TONER SHARP MX 31 ATMA (MAGENTA)	13	0	0	0
A347	TONER SHARP MX 31 ATYA (YELLOW)	13	0	0	0
A348	TONER SHARP MX 51 ATBA (BLACK)	22	0	0	0
A349	TONER SHARP MX 51 ATCA (CYAN)	23	0	0	0
A350	TONER SHARP MX 51 ATMA (MAGENTA)	23	0	0	0
A351	TONER SHARP MX 51 ATYA (YELLOW)	23	0	0	0
A352	TONER SHARP MX 60 ATBA (BLACK)	23	0	0	0
A353	TONER SHARP MX 60 ATCA (CYAN)	1	0	0	0
A354	TONER SHARP MX 60 ATMA (MAGENTA)	1	0	0	0
A355	TONER SHARP MX 60 ATYA (YELLOW)	1	0	0	0
A356	TONER SHARP MX 753,623	10	0	0	0
A357	TONER SHARP MX 2700 ATBA (BLACK)	7	0	0	0
A358	TONER SHARP MX 2700 ATCA (CYAN)	1	0	0	0
A359	TONER SHARP MX 2700 ATMA (MAGENTA)	1	0	0	0
A360	TONER SHARP MX 2700 ATYA (YELLOW)	2	0	0	0
A361	TONER SHARP SF 2040 STI	37	0	0	0
A362	TONER SHARP SF 4030 STI	50	0	0	0
A363	TONER SHARP SF 4040	0	0	0	0
A364	TONER TN 319 BLACK	4	0	0	0

A365	TONER TN 319 CYAN	0	0	0	0
A366	TONER TN 319 MAGENTA	0	0	0	0
A367	TONER TN 319 YELLOW	0	0	0	0
A368	TONER USG POSTCSRD SIZE CANON 10	20	0	0	0
A369	TONER XEROX APEOS DC II 6000	1	0	0	0
A370	TONER XEROX DOCUPRINT C1110 BLACK	2	0	0	0
A371	TONER XEROX DOCUPRINT C1110 CYAN	1	0	0	0
A372	TONER XEROX DOCUPRINT C1110 MAGENTA	0	0	0	0
A373	TONER XEROX DOCUPRINT C1110 YELLOW	5	0	0	0
A374	TONER XEROX PHASER 3428	34	0	0	0
A375	TRANSFER BELT KIT INEO 454	2	0	0	0
A376	TRANVER BELT C 4350	1	0	0	0
A377	TRANVER BELT DEVELOP TV 311	2	0	0	0
A378	TRANVER BELT XEROX APEOS DC II 6000	1	0	0	0
A379	UPPER HEAT ROLLER MINOLTA EP 4000	30	0	0	0
A380	UPPER HEAT ROLLER MINOLTA MX 200.36 UH	5	0	0	0
A381	UPPER HEAT ROLLER SHARP 5520	8	0	0	0
A382	UPPER HEAT ROLLER SHARP AR 620	18	0	0	0
A383	UPPER HEAT ROLLER SHARP AR 5618 UH	10	0	0	0
A384	UPPER HEAT ROLLER SHARP MX 753.623	5	0	0	0
A385	UPPER HEAT ROLLER SHARP AR 451	54	0	0	0
B001	MAP DPR RI POLY 2 WARNA UK 32 CMX22 CM	1800	0	0	0
B002	MAP KAIN BSTIK LAMBANG DPR RI SABLON EMAS	0	0	0	0
B003	MAP DINAS DENGAN LAMBANG DAN TULISAN SEKRETARIAT JENDERAL FOLIO	3.500	0	0	0
B004	MAP DINAS DENGAN LAMBANG DAN TULISAN SEKRETARIAT JENDERAL POLY EMAS	2200	0	0	0
B005	CUTTER	513	0	0	0
B006	CUTTER REFIL	480	0	0	0
B007	STAPLES KECIL (HECKMACHINE HD-10)	514	0	0	0
B008	STAPLES SEDANG (HECKMACHINE HD-50)	406	0	0	0
B009	BUKU TAMU	155	0	0	0
B010	HANDY TALLY COUNTER	16	0	0	0
B011	KERTAS CONCORDE A4	11	0	0	0
B012	KERTAS FOTO UK. A4	51	0	0	0
B013	AMPLOP LINEN NO. 90 PLUS	330	0	0	0
B014	AMPLOP LINEN NO. 104 PLUS	257	0	0	0
B015	AMPLOP DINAS DEWAN UK.29CM X 38.5 CM	1.000	0	0	0
B016	AMPLOP DINAS UK. FOLIO	1.700	0	0	0
B017	AMPLOP DINAS KABINET ALAMAT UK.11CMX24CM	20.000	0	0	0
B018	AMPLOP DINAS KABINET TANPA ALAMAT UK.11CMX24CM	50.700	0	0	0
B019	AMPLOP DINAS DEWAN UK.29CMX38.5CM LINEN	1.600	0	0	0
B020	AMPLOP DINAS DEWAN KABINER UK.10,8XMX25 CM	20.600	0	0	0
B021	AMPLOP DINAS DEWAN POLY EMAS 4 WARNA UK. QWARTO	300	0	0	0
B022	AMPLOP DINAS SEKRETARIAT UK.29CMX38.5CM PADA SUDUT KIRI ATAS	2.300	0	0	0
B023	AMPLOP DINAS SEKRETARIAT UK. FOLIO PADA SUDUT KIRI ATAS	200	0	0	0
B024	KOP COVER DPR RI	400	0	0	0
B025	KOP SURAT DINAS DEWAN BERALAMAT CONCORDE POLY EMAS	28	0	0	0
B026	KOP SURAT DINAS DEWAN BERALAMAT CONCORDE POLY EMAS 4 WARNA	11	0	0	0
B027	KOP COVER LAMBANG DPR RI POLYMAS 4 WARNA UK. A4	50	0	0	0
B028	KOP SURAT DINAS DEWAN T.A. POLYMAS 4 WARNA CONCORDE UK. A4	60	0	0	0
B029	KOP SURAT DINAS DEWAN T.A. POLYMAS 4 WARNA CONCORDE UK. F4	1	0	0	0
B030	KOP SURAT DINAS DEWAN T.A. POLYMAS CONCORDE UK. A4	22	0	0	0
B031	KOP SURAT DINAS BERALAMAT DENGAN LAMBANG TULISAN WARNA	27	0	0	0
B032	KOP SURAT DINAS BERALAMAT DENGAN LAMBANG TULISAN HITAM	0	0	0	0
B033	KOP SURAT DINAS BERALAMAT DENGAN LAMBANG TULISAN EMAS	30	0	0	0
B034	KOP SURAT DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DENGAN LAMBANG	17	0	0	0
B035	FLASH DIS 16 GB	9	0	0	0
B036	CARD READER	176	0	0	0
B037	MEMORY CARD CPMPACT FLASH EXTREEM 32 GB MIN CLASS 10	231	0	0	0
B038	KASET MAXEL UR 60	5.500	0	0	0
B039	KASET MAXEL UR 90	3.670	0	0	0
B040	MINI DVD	4.880	0	0	0
B041	DVD-R	2.840	0	0	0
B042	KANEBO	25	0	0	0
B043	OBAT NYAMUK	15	0	0	0
B044	SEMIR BAN	118	0	0	0

B045	TISSUE KOTAK	54	0	0	0
B046	GARPU KECIL	56	0	0	0
B047	GELAS KAKI	0	0	0	0
B048	MANGKOK KERAMIK	100	0	0	0
B049	NAMPAN KAYU UK. KECIL	119	0	0	0
B050	NAMPAN KAYU UK. SEDANG	100	0	0	0
B051	PIRING KUE KERAMIK	61	0	0	0
B052	PIRING MAKAN KERAMIK	100	0	0	0
B053	SENDOK KECIL	3	0	0	0
B054	GELAS POLOS CRYSTAL	33	0	0	0
B055	GELAS POLOS CRYSTAL BERGAGANG	0	0	0	0
B056	GELAS POLOS CRYSTAL BERKAKI	200	0	0	0
B057	CANGKIR KERAMIK	21	0	0	0
B058	GARPU MAKAN STAINLESS STEEL	71	0	0	0
B059	SENDOK MAKAN STAINLESS STEEL	4	0	0	0
B060	TUTUP GELAS	69	0	0	0
B061	PIRING SAJI KERAMIK OVAL 16 INCHI	100	0	0	0
B062	PEWANGI RUANGAN (BAYFRESH)	3	0	0	0
B063	PEWANGI RUANGAN MERK WHEELZ	124	0	0	0
B064	PEWANGI MOBIL MERK GLADE	43	0	0	0
B065	PEWANGI MOBIL MERK LITTLE TREES	500	0	0	0
B066	BAK SAMPAH PLASTIK UK. BESAR	3	0	0	0
B067	BAK SAMPAH PLASTIK UK. SEDANG	33	0	0	0
B068	BUNGA PLASTIK BESAR VAS FIBERGLASS	50	0	0	0
B069	JAS HUJAN	0	0	0	0
B070	PAYUNG	30	0	0	0
B071	LAMPU SENTER	1	0	0	0
B072	SEPAYU BOOTS	0	0	0	0
B073	GUNTING	0	0	0	0
B074	PEMBOLONG KERTAS UK.30XL	0	0	0	0
B075	PEMBOLONG KERTAS UK.40XL	23	0	0	0
B076	PEMBOLONG KERTAS UK. 85XL	62	0	0	0
B077	PEMBUKA STAPLES RZ-A	112	0	0	0
B078	PLASTIK LAMINATING KTP	85	0	0	0
B079	RAUTAN PENSIL ANGEL	122	0	0	0
B080	MUKENA DEWASA	55	0	0	0
B081	LABEL STIKER TOM & JERY NO. 121	664	0	0	0
B082	ASBAK KERAMIK	0	0	0	0
B083	TAPE DISPENSER	9	0	0	0
B084	GULING BESAR	2	0	0	0
B085	TATAKAN GELAS STAINLESS	69	0	0	0
B086	SAJADAH IMPORT KUALITAS PREMIUM, BENANG HALUS & TEBAL	10	0	0	0
B087	SAJADAH IMPORT KUALITAS PREMIUM, BENANG SATIN & SILK	0	0	0	0
B088	SANDAL JEPIT KARET IMPORT DEWASA	2	0	0	0
B089	SENDAL	10	0	0	0
B090	BOKS ARSIP	500	0	0	0
B091	LASER POINTER LIGHTING	45	0	0	0
B092	BATERAI ABC ALKALINE AA	10.205	0	0	0
B093	BATERAI ABC ALKALINE AAA	10.030	0	0	0
B094	BATERAI ABC BESAR	1.866	0	0	0
B095	BATERAI ABC KECIL	0	0	0	0
B096	BATERAI ABC SEDANG	0	0	0	0
B097	BATERAI ABC KOTAK 9 VOLT	832	0	0	0
B098	BATERAI ABC ALKALINE A23 ALKALINE	51	0	0	0
B099	BUKU PERATURAN TATA TERTIB DPR RI BHS. INGGRIS	14	0	0	0
B100	BUKU PERATURAN TATA TERTIB DPR RI BHS. INDONESIA 2014	403	0	0	0
B101	BUKU TAMU PIMPINAN UK.37CMX31CM COVER KAIN BATIK	37	0	0	0
B102	NAMEDSK ACRYLIC UK.33CMX7CMX7CM LAMBANG DPR	104	0	0	0
B103	STATIONARY LAMBANG DPR RI UK.25.3CMX15.8CMX9.5CM	10	0	0	0
B104	STATIONARY LAMBANG SEKRETARIAT UK.25.3CMX15.8CMX9.5CM	1	0	0	0
B105	LABEL PERJALANAN DINAS DEWAN BHN PVC UK.10CMX6CM	5.895	0	0	0
A491			0	0	0
A492			0	0	0
A493			0	0	0
A494			0	0	0
A495			0	0	0
A496			0	0	0
A497			0	0	0
A498			0	0	0
A499			0	0	0
A500			0	0	0
A501			0	0	0
A502			0	0	0
A503			0	0	0

KARTU STOK
NO: BINDER KUP NO 107.

[illegible]

KARTU STOK
NAMA BARANG: BINDER (Klip No 11)

[illegible]

KARTU STOK
ANG: BINDER KUP NO 200

[illegible]

KARTU STOK
NAMA BARANG : BINDER KLP NO. 155

[illegible]

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	PLAT		0					0
000001	- Plat Nama Pimp. DPR RI bhn stainless steel uk.2 x 13 cm	0	0	0	0	0	0	0
	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI LAINNYA		0					0
000035	- Kunci Gembok 1400 gram ukuran 90 mm	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Kunci Gembok ukuran 65 mm	0	0	0	0	0	0	0
	SUKU CADANG ALAT KEDOKTERAN POLIKLINIK SET		0					0
000166	- Gelas Bir	0	0	0	0	0	0	0
000177	- Masker 3 ply	0	0	0	0	0	0	0
	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM UMUM		0					0
000080	- Plastik Bening Gulung	0	0	0	0	0	0	0
000082	- Stop Watch Diamond	0	0	0	0	0	0	0
	SUKU CADANG ALAT LABORATORIUM LAINNYA		0					0
100000	- Kotak Saran bhn Acrylic uk 30x20x30 cm	0	0	0	0	0	0	0
	ALAT TULIS		96,152,650					66,972,400
000001	- Ballpoint Boliner	1,174	20,662,400	0	523	-523	651	11,457,600
000002	- Ballpoint Boxi B & R	28	523,600	0	5	-5	23	430,100
000003	- Ballpoint Pilot BPTP	600	3,300,000	0	78	-78	522	2,871,000
000004	- Ballpoint Pentel	17	1,683,000	0	9	-9	8	792,000
000005	- Ballpoint Gel/JK Faster	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Ballpoint Boxi Uniball Signo UM 153	2,242	39,459,200	0	463	-463	1,779	31,310,400
000007	- Ballpoint Boxi	3	23,100	0	0	0	3	23,100
000008	- Pensil Steadler 2B	1,114	6,127,000	0	297	-297	817	4,493,500
000009	- Spidol Artline 70	684	6,771,600	0	208	-208	476	4,712,400
000010	- Spidol White Board	628	5,526,400	0	294	-294	334	2,939,200
000011	- Spidol Kecil	174	1,435,500	0	84	-84	90	742,500

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000012	- Stabillo Boss	78	729,300	0	45	-45	33	308,550
000013	- Isi Bollpoint Pentel	69	2,656,500	0	18	-18	51	1,963,500
000014	- Ballpoint "Faster C6"	890	2,937,000	0	705	-705	185	610,500
000015	- Ballpoint "Parker" Frontier C	0	0	0	0	0	0	0
000016	- Stabillo Bos 1 Set	0	0	0	0	0	0	0
000017	- Pensil 2B	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Isi Bollpoin Parker	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Isi Bollpoin MONBLANK	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Ballpoint Cartex	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Ballpoin Snowman V 5-07	25	96,250	0	0	0	25	96,250
000022	- Spidol Gold	559	1,229,800	0	0	0	559	1,229,800
000023	- Spidol Snowman Jumbo 550 Marker H/B	136	2,992,000	0	0	0	136	2,992,000
	TINTA TULIS, TINTA STEMPEL		9,518,300					8,695,500
000001	- Tinta Stempel	389	7,274,300	0	44	-44	345	6,451,500
000002	- Tinta Cap Otomatis	34	2,244,000	0	0	0	34	2,244,000
000003	- Tinta Bollpoin Mont Blanc	0	0	0	0	0	0	0
	PENJEPIT KERTAS		29,552,600					23,319,450
000001	- Binder Clip 107	110	423,500	0	105	-105	5	19,250
000002	- Binder Clip 111	47	439,450	0	22	-22	25	233,750
000003	- Binder Clip 200	450	7,425,000	0	78	-78	372	6,138,000
000004	- Binder Clip 260	514	11,308,000	0	113	-113	401	8,822,000
000005	- Jepitan kertas/Clip Paper No. 1	200	1,320,000	0	96	-96	104	686,400
000006	- Jepitan kertas/Clip Paper No. 5	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Jepitan kertas/Clip Paper berwarna	63	554,400	0	57	-57	6	52,800
000008	- Binder Clip No. 155	384	4,224,000	0	65	-65	319	3,509,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000009	- Binder Clip No. 260155	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Map Zopper Pocker A4	115	3,858,250	0	0	0	115	3,858,250
	PENGHAPUS/KOREKTOR		30,006,900					25,065,700
000001	- Pita Penghapus Mesin Tik IBM	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Pita Penghapus Mesin Tik IBM 999	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Pita Penghapus Mesin Tik IBM SE 600 DS	254	9,499,600	0	0	0	254	9,499,600
000004	- Pita Penghapus Mesin Tik IBM SE 400 DS	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Pita Penghapus Mesin Tik IBM SE 6200 DS	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Koreksi Lak Putih	409	6,748,500	0	204	-204	205	3,382,500
000007	- Penghapus White Board	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Penghapus Pensil Steadler 2B	256	2,534,400	0	96	-96	160	1,584,000
000009	- Penghapus Ballpoint B & R	832	6,406,400	0	34	-34	798	6,144,600
000010	- Penghapus Pensil	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Penghapus Mesin Ketik NAKAJIMA	292	4,818,000	0	22	-22	270	4,455,000
	BUKU TULIS		33,944,900					32,000,100
000001	- Memo Setjen DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Blangko Agenda Surat Masuk	0	0	0	0	0	0	0
000004	- Blangko Daftar Tamu Pimpinan DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Buku Tanda Terima SSP	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Buku Folio Bergaris	258	5,676,000	0	88	-88	170	3,740,000
000013	- Blok Note Folio NCR Polos	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Buku BKU Dewan	0	0	0	0	0	0	0
000016	- Buku BKU Setjen	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Buku Kas Tunai	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Memo Anggota DPR RI	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI		MUTASI			NILAI	
		S/D 27 SEPTEMBER 2018					S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000020	- Blangko Bukti Penerimaan Kas HCR 1 warna	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Blangko Bukti Kas HCR 1 warna	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Blangko Kas Bon Sementara HCR 1 warna	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Blangko Kartu pengawasan Kredit uk. Folio 1 warna	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Blangko Surat Bukti Serah Terima Barang	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Blangko Lembar Permintaan Obat	0	0	0	0	0	0	0
000027	- Note Book A4	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Blangko Formulir Preparat Paps Smear	0	0	0	0	0	0	0
000030	- Blangko surat keterangan Cuti Hamil	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Blangko Daftar Tamu Bag. Pamdal DPR RI NCR/3 uk 1/2 folio	0	0	0	0	0	0	0
000032	- Blangko Kartu Pemungutan Suara Sidang Paripurna	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Kartu Bukti Hadir Sidang Paripurna DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000034	- Blangko Kartu Kontrol Penghasilan Pegawai atau Anggota	0	0	0	0	0	0	0
000035	- Blangko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Blangko Kartu Berobat Umum 25,5cm x 19,5cm	0	0	0	0	0	0	0
000037	- Buku Double Folio Merk Bintang Obor	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Buku Kas 2 Kolom isi 100	0	0	0	0	0	0	0
000039	- Blok Note A 5	209	3,448,500	0	0	0	209	3,448,500
000043	- Blangko Kartu Berobat Poliklinik Internist	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Blangko Kartu Berobat Poliklinik Psikiater	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Blangko Kartu Berobat Poliklinik Neurologi	0	0	0	0	0	0	0
000046	- Blangko Kartu Berobat Poliklinik Jantung	0	0	0	0	0	0	0
000049	- Blocknote (bhs. Indonesia) uk.21x14.5cm lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Blocknote (bhs. Indonesia) uk.13x9.5cm lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000051	- Blocknote (bhs. Inggris) uk.18x12.5cm lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000052	- Blocknote uk.17x12cm dgn nama & tanpa lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000053	- Blangko Kwitansi Pembayaran Korpri SETJEN DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Blangko kartu ucapan Pimpinan SETJEN DPR RI dicetak	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Blangko kartu izin penggunaan lambang DPR RI pada plat	182	400,400	0	4	-4	178	391,600
000056	- Memo dinas Pimpinan Ketua DPR RI, dicetak poly emas 5	100	13,200,000	0	0	0	100	13,200,000
000057	- Memo dinas Pimpinan Pimpinan Fraksi PAN, dicetak poly	0	0	0	0	0	0	0
000058	- Blangko kartu Visitor/tamu dalam rangka Kunjungan	0	0	0	0	0	0	0
000060	- Memo dinas uk. A5 dinas lambang dan tulisan Dharmawanita	0	0	0	0	0	0	0
000061	- Memo dinas pimpinan WK. DPR RI bid. Inbang, HVS 80 gr. Uk.	0	0	0	0	0	0	0
000063	- Memo dinas dengan cover lambang dan tulisan Dewan DPR	120	11,220,000	0	0	0	120	11,220,000
000064	- Memo dinas dengan cover lambang dan tulisan Sekretariat	0	0	0	0	0	0	0
000065	- Blangko Kartu Cuti Bagian Kepegawaian Bahan Karton tik,	0	0	0	0	0	0	0
	ORDNER DAN MAP		266,616,900					362,001,200
000001	- Map Folio Kabita	6,100	8,723,000	0	3,200	-3,200	2,900	4,147,000
000002	- Map Folio Karton Bufalo	4,500	9,900,000	0	4,250	-4,250	250	550,000
000003	- Map Folio Jepit Karton Bufalo	1,150	5,313,000	0	100	-100	1,050	4,851,000
000004	- Map Folio Berjepit	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Map Kantong Folio Diamond	500	2,200,000	0	250	-250	250	1,100,000
000006	- Map Odner 1/2 F	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Map Odner	34	822,800	0	34	-34	0	0
000008	- Map Plastik	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Map Gantung Fujita	1,000	5,500,000	0	0	0	1,000	5,500,000
000010	- Map Folio Batik	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Map DPR RI Buffalo	2,200	7,744,000	0	1,900	-1,900	300	1,056,000
000012	- Map DPR RI Jepit Plastik	0	0	0	0	0	0	0
000013	- Map Sekretariat Buffalo	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000014	- Map Jepit Plastik Seagul	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Box File	8	151,800	0	0	0	8	151,800
000018	- Map Bening Plastik	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Map odner Bantex A4 Plastik	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Divider 10 warna (isi 10)	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Divider angka (isi 3)	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Map odner Bantex F4 Plastik	9	306,900	0	0	0	9	306,900
000023	- Clear holder Daichi Paper Sice FC 60	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Map Data Bag IM 05	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Map Zipper Pocket F4	4,300	175,010,000	3,500	1,025	2,475	6,775	275,742,500
000026	- Clear Holder Merk DAICHI Paper Sice FC 100	0	0	0	0	0	0	0
000027	- Map DPR RI Poly 2 warna Uk.32 cm x 22 cm	100	715,000	5,000	3,900	1,100	1,200 1800	8,580,000
000028	- Map Lambang Sekretariat Jenderal DPR RI Polymas & Warna	0	0	0	0	0	0	0
000030	- Map Jepit Plastik F4	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Map Plastik bening	0	0	0	0	0	0	0
000032	- Map Lambang Sekretariat Jenderal DPR RI Buffalo Uk. Folio	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Map Jepit Plastik A4	0	0	0	0	0	0	0
000034	- Map Data Bag Daichi	0	0	0	0	0	0	0
000035	- Map Snelhecter Multi Hold Lambang Setjen DPR RI HVS 80gr	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Map Surat Dinas Bhs. Indonesia Uk. Quarto model kantong	0	0	0	0	0	0	0
000037	- Map Surat Dinas Bhs. Inggris Uk. Quarto model kantong	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Map Surat Dinas Bhs. Indonesia Uk. Quarto model Snelhecter	0	0	0	0	0	0	0
000039	- Map Surat Dinas Bhs. Inggris Uk. Quarto model Snelhecter	0	0	0	0	0	0	0
000040	- Map Foto Bhs. Indonesia Uk Foto R6	0	0	0	0	0	0	0
000041	- Map Foto Bhs. Inggris Uk Foto R6	0	0	0	0	0	0	0
000042	- Map Batik uk. folio bhn hardboard lapis busa lbg DPRRI Full	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000043	- Map Pidato Pimpinan Dewan uk. folio bhn karton tebal lapis	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Map Pidato Pimpinan Dewan uk. Quarto bhn karton tebal lapis	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Map foto Pimp. Dewan Watua Bid.Korpolkam uk.A4 bahan	0	0	0	0	0	0	0
000046	- Map surat dinas fraksi PDIP DPR RI, bahan art carton,	0	0	0	0	0	0	0
000047	- Map surat dinas Fraksi PDIP DPR RI, bahan karton buffalo	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Case Elastik Band Daiikchi	4	176,000	0	0	0	4	176,000
000049	- Map Dokumen berkancing/Map Zipper Polos	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Map Dokumen berkancing/Map Zipper Dicitak Satu Warna	0	0	0	0	0	0	0
000052	- Map Jepit Plastik ukuran F4 Merk Daichi	502	3,865,400	0	502	-502	0	0
000053	- Map Naskah Pidato Lambang DPR RI dicetak poly emas,	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Map Berkas Mahkamah Kehormatan Dewan dengan Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Map Kain Batik Lambang DPR RI Disablon Emas	0	0	0	0	0	0	0
000056	- Map Dinas dengan lambang dan tulisan Sekretariat Jenderal	<i>Folio</i> 5,200	18,304,000	0	1,700	-1,700	3,500	12,320,000
000057	- Map Dinas dengan lambang dan tulisan Sekretariat Jenderal	<i>Polymer</i> 3,900	27,885,000	0	1,100	-1,100	2,800 <i>2200</i>	20,020,000
000058	- Map Jepit Plastik ukuran A4 Merk Daichi	0	0	0	0	0	0	0
000059	- Map Dinas Wakil Ketua Bidang KORPOLKAM. Uk.Quarto 21	0	0	0	0	0	0	0
000060	- Map Dinas Wakil Ketua Bidang KORPOLKAM. Uk. A4,	0	0	0	0	0	0	0
000061	- Map Dinas Wakil Ketua Bidang KORPOLKAM. Uk. A4,	0	0	0	0	0	0	0
000062	- Map pidato Pimpinan Ketua DPR RI , bahan karton keras lapis	0	0	100	0	100	100	27,500,000
	PENGGARIS		17,948,700					17,463,600
000001	- Garisan Plastik 60 cm	259	4,273,500	0	1	-1	258	4,257,000
000002	- Garisan Besi 60 cm	276	6,072,000	0	5	-5	271	5,962,000
000003	- Garisan Plastik 30 cm	369	3,247,200	0	32	-32	337	2,965,600
000004	- Garisan Besi 30 cm	396	4,356,000	0	7	-7	389	4,279,000
000005	- Penggaris Kayu uk. 1 M	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	CUTTER (ALAT TULIS KANTOR)		16,539,600					12,813,900
000001	- Cutter	696	13,015,200	0	183	-183	513	9,593,100
000002	- Cutter Refile	534	3,524,400	0	46	-46	488	3,220,800
000003	- Stiker Himbauan Sekretariat Jenderal DPR RI uk. 20 cm x 15	0	0	0	0	0	0	0
	PITA MESIN KETIK		37,746,830					35,205,830
000001	- Pita Mesin Tik Manual	79	1,581,580	0	0	0	79	1,581,580
000003	- Pita Mesin Hitung Casio	75	800,250	0	0	0	75	800,250
000004	- Pita Mesin Tik SE 400/600/700 DS	8	484,000	0	0	0	8	484,000
000005	- Pita mesin tik	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Piringan Mesin Tik SE 600 DS	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Pita Ketik NAKAJIMA	81	9,355,500	0	12	-12	69	7,969,500
000009	- Pita Mesin Tik Nakajima AE 640	221	25,525,500	0	10	-10	211	24,370,500
	ALAT PEREKAT		26,830,100					16,049,550
000001	- Double Tape Uk. 5 cm	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Lem HOTMIL	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Lem Kertas	264	3,775,200	0	153	-153	111	1,587,300
000004	- Lem Indrakol/Fox	5	275,000	0	0	0	5	275,000
000005	- Lakband Uk. 7 cm	316	7,994,800	0	146	-146	170	4,301,000
000006	- Selotape Transparant 1/2 x 72 Y	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Packing Tape	506	5,287,700	0	135	-135	371	3,876,950
000008	- Isolasi Listrik	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Selotape Transparan 4.5 cm	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Double Tape 2 cm	128	2,112,000	0	88	-88	40	660,000
000014	- Lakband 7 inchi	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Packing Tape Coklat	242	3,194,400	0	53	-53	189	2,494,800

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000016	- Isolatip Kecil 1/2 x 72 Y	254	4,191,000	0	81	-81	173	2,854,500
000018	- Double Tipe Uk.2400 M X 3M Merk 3M	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Double Tipe Uk.2400 M X 5M Merk 3M	0	0	0	0	0	0	0
	STADLER HD		26,508,900					71,897,100
000001	- Staples Kecil (Heckmachine HD-10)	0	0	600	86	514	514	16,962,000
000002	- Staples Sedang (Heckmachine HD-50)	26	1,716,000	400	20	380	406	33,495,000
000003	- Isi Heckmachine Uk. 1210	158	5,214,000	0	20	-20	138	4,554,000
000004	- Isi Heckmachine Uk. 1213	95	2,821,500	0	0	0	95	2,821,500
000005	- Isi Heckmachine Uk. 1215	43	1,348,050	0	0	0	43	1,348,050
000006	- Isi Heckmachine Uk. 24/6	814	3,581,600	0	107	-107	707	3,110,800
000007	- Isi Hecknieces No.10	2,033	5,590,750	0	626	-626	1,407	3,869,250
000008	- Isi Hecknieces 1217 MAX	162	6,237,000	0	13	-13	149	5,736,500
	ALAT TULIS KANTOR LAINNYA		42,146,500					35,924,900
000001	- Bantalan Cap	188	4,136,000	0	0	0	188	4,136,000
000002	- Stempel	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Buku Ekspedisi	264	2,904,000	0	10	-10	254	2,794,000
000004	- Buku Tamu	135	22,275,000	0	20	-20	115	18,975,000
000006	- Palstik DIR uk. Folio	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Stempel Mata Anggaran	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Stempel Otomatis	5	605,000	0	4	-4	1	121,000
000009	- Handy Tally Counter	16	484,000	0	0	0	16	484,000
000014	- Stempel Tanggal	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Stempel Mata Anggaran uk. sedang	0	0	0	0	0	0	0
000016	- sampul Buku Plastik Uk. Kuarto	0	0	0	0	0	0	0
000017	- sampul Buku Plastik Uk. Folio	2,000	5,720,000	0	0	0	2,000	5,720,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000018	- Deskpen Monblank Besar	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Deskpen Monblank Kecil	1	532,400	0	0	0	1	532,400
000020	- Stempel Mata Anggaran Uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Label Stiker Berwarna (Kuning,pink,biru)	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Stempel Otomatis Tinta Khusus	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Post It 6 warna	360	4,554,000	0	184	-184	176	2,226,400
000024	- Sampul Plastik bening	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Clip Board FC Merk BANTEX	37	936,100	0	0	0	37	936,100
000027	- Gantungan Stempel	0	0	0	0	0	0	0
000028	- Plastik Gulung untuk Sampul Buku	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Stempel Otomatis ukuran besar	0	0	0	0	0	0	0
	KERTAS HVS		387,561,680					308,340,780
000001	- Kertas HVS 80 gr Folio	2,292	176,484,000	0	1,110	-1,110	1,182	91,014,000
000003	- Kertas HVS 80 gr A4	3,206	210,890,680	3,000	2,905	95	3,301	217,139,780
000005	- Kertas HVS 80 gr A3	2	187,000	0	0	0	2	187,000
000006	- Kertas HVS 60 gr 400 lembar	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Kertas HVS 60 gr 500 lembar	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Kertas HVS 10 gr Folio	0	0	0	0	0	0	0
	BERBAGAI KERTAS		68,981,605					63,361,705
000001	- Kertas 60 gr Folio Berwarna	260	13,728,000	0	44	-44	216	11,404,800
000002	- Kertas Kuarto	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Kertas Bergaris D/F	0	0	0	0	0	0	0
000004	- Kertas Stensil/Duplikator	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Kertas Kissing	9	49,005	0	0	0	9	49,005
000006	- Kertas Faximile	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000007	- Kertas Komputer 9.5 x 11 4PLY/2	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Kertas Komputer 14.7x 11 4PLY	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Kertas Komputer 9.5 x 13 4PLY	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Kertas Komputer 9.5 x 13 4PLY/2	0	0	0	0	0	0	0
000012	- Kertas Letak	0	0	0	0	0	0	0
000013	- Kertas Concorde F4	0	0	0	0	0	0	0
000014	- Kertas Foto A6	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Master Roller Duplo 675	0	0	0	0	0	0	0
000016	- Kertas Komputer 2 Ply 9.5 x 11	0	0	0	0	0	0	0
000017	- Mastergraph RA	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Mastergraph RP	22	21,961,500	0	0	0	22	21,961,500
000019	- Karbon Folio	37	2,442,000	0	0	0	37	2,442,000
000020	- Kertas Tellstruk 68 x 65	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Kertas Tellstruk 58 x 65	83	639,100	0	40	-40	43	331,100
000022	- Kertas Photo Superior Premium Semi Glossy 170 gr	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Kertas Stiker Warna Warni	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Karbon PANABOARD	1	396,000	0	0	0	1	396,000
000025	- Kertas Komputer 4 PLY 9.5 x 11	0	0	0	0	0	0	0
000026	- Kertas POS IT warna warni	0	0	0	0	0	0	0
000027	- Qonqueror	0	0	0	0	0	0	0
000028	- Kertas Komputer 9,5 x 13 bagi 2 NCR ULS	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Roller Master DUPLO 875	0	0	0	0	0	0	0
000030	- Kertas Komputer 3 Ply 9,5 x 11 bagi 2 NCR ULS	0	0	0	0	0	0	0
000032	- Kertas Concorde A4	16	3,942,400	0	5	-5	11	2,710,400
000034	- Mastergrap RZ 1070	11	19,360,000	0	0	0	11	19,360,000
000036	- POST IT 654	83	2,282,500	0	25	-25	58	1,595,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000037	- POST IT 657	3	82,500	0	0	0	3	82,500
000038	- Kertas Foto uk. A4	69	4,098,600	0	18	-18	51	3,029,400
000040	- Kertas Counqueror Uk. A5 Warna Kuning Muda	0	0	0	0	0	0	0
000041	- Blank Adhesive CR 80 (0,4 x 54mm) Adhesive Paper-backed	0	0	0	0	0	0	0
000042	- Blangko Sertifikat IRTAMA, dicetak raster dan 5 warna	0	0	0	0	0	0	0
	KERTAS COVER		30,976,000					23,298,550
000001	- Caver Plastik	11,900	13,090,000	0	4,200	-4,200	7,700	8,470,000
000002	- Cover Buku Motif Batik	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Karton Buffalo	1,536	14,361,600	0	327	-327	1,209	11,304,150
000004	- Karton Tebal	360	3,524,400	0	0	0	360	3,524,400
000005	- Cover Buku Pidato Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Cover Buku Pidato Ketua Sidang Bersama DPRRI dan DPDR	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Cover Buku Pidato Ketua Sidang Bersama DPRRI dan DPDR	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Cover Buku Do'a pada Rapat Paripurna DPRRI Bahasa	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Cover Buku Do'a pada Sidang bersama DPRRI dan DPDR	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Cover buku pidato Ketua DPR RI pd Rapat Paripurna DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Cover buku pidato Ketua DPR RI pd Rapat Paripurna DPR RI,	0	0	0	0	0	0	0
000012	- Cover buku pidato Ketua DPR RI pd HUT DPR RI ke 71,	0	0	0	0	0	0	0
000013	- Cover Buku Pidato Ketua DPR RI menyambut Kunjungan Raja	0	0	0	0	0	0	0
000014	- Cover buku ukuran F4 warna dasar putih, lambang DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Cover buku ukuran F4 warna dasar putih, 1 warna , karton	0	0	0	0	0	0	0
	AMPLOP		169,479,200					167,895,200
000001	- Amplop Coklat Polos Uk. Folio	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Amplop Linen No. 90 Plus	0	0	500	162	338	338	11,154,000
000003	- Amplop Linen No. 104 Plus	-1	-27,500	500	242	258	257	7,067,500

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000005	- Amplop Dewan Uk. Besar Alamat	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Amplop Dewan Uk. Besar Tanpa Alamat Linen	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Amplop Dewan Uk. Kecil Alamat	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Amplop Dewan Uk. Kecil Alamat - Kepada	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Amplop Dewan Uk. Sedang tanpa Alamat - Linen	0	0	0	0	0	0	0
000013	- Amplop Sekrtariat Uk. Besar Alamat	0	0	0	0	0	0	0
000014	- Amplop Sekrtariat Uk. Kecil Alamat	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Amplop Gaji	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Amplop Surat Pimpinan DPR RI Garuda 4 Warna	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Amplop Surat "Sekretariat General Of DPR RI" Linen	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Amplop Surat "Speaker"	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Amplop Dinas Dewan Uk. 29cmx38.5cm	2,400	3,696,000	0	1,400	-1,400	1,000	1,540,000
000024	- Amplop Dinas Dewan Uk. Folio	3,400	4,675,000	0	1,700	-1,700	1,700	2,337,500
000025	- Amplop Dinas Dewan Kabinet Alamat Uk.11cmx24cm	20,000	14,300,000	0	0	0	20,000	14,300,000
000026	- Amplop Dinas Dewan Kabinet Tanpa Alamat Uk.11cmx24cm	56,800	40,612,000	0	6,100	-6,100	50,700	36,250,500
000027	- Amplop Dinas Sekretariat Uk. Folio	0	0	0	0	0	0	0
000028	- Amplop Dinas Sekretariat Uk. 29cmx38.5cm	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Amplop Dinas Dewan Uk. 29cmx38.5cm Linen	1,600	2,640,000	0	0	0	1,600	2,640,000
000030	- Amplop Dinas Sekretariat Kabinet Tanpa Alamat	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Amplop Dinas Dewan Kabinet Uk 10,8 cm x 25 cm <i>uang</i>	26,800	26,532,000	0	6,200	-6,200	20,600	20,394,000
000032	- Amplop dinas lambang Sekretariat Polymas & warna uk.	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Amplop dinas lambang Sekretariat uk. folio	300	379,500	0	0	0	300	379,500
000034	- Amplop Folio Tali AIRMAIL	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Amplop Dinas Lambang Sekretariat Kabinet uk. 11 cm x 24 cm	0	0	0	0	0	0	0
000037	- Amplop Dinas Dewan Poly Emas 4 Warna Uk. Qwarto	300	2,145,000	0	0	0	300	2,145,000
000038	- Amplop Dinas Lambang Sekretariat Kabinet-Kepada Uk.11x24	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000039	- Amplop Surat Dinas Pim. (WATUA BID.KORPOLKAM)	0	0	0	0	0	0	0
000040	- Amplop Surat Pimp. Ketua DPR RI Lambang DPR RI polymas	0	0	0	0	0	0	0
000041	- Amplop Undangan Pembukaan Sidang Dlm Bhs. Inggris	0	0	0	0	0	0	0
000042	- Amplop undangan Pembukaan Sidang dim Bhs. Indonesia	0	0	0	0	0	0	0
000043	- Amplop undangan Partisipasi Publik, Pembukaan Pemeran	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Amplop Surat Dinas Pimpinan (Bhs. Indonesia) dgn Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Amplop Surat Dinas Pimpinan (Bhs. Inggris) dgn Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000046	- Amplop Surat Pimpinan dgn Nama & tanpa lambang DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000047	- Amplop dinas (Bhs. Indonesia) Lambang DPRRI Uk.34x24cm	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Amplop dinas (Bhs. Inggris) Lambang DPRRI Uk.34x24cm	0	0	0	0	0	0	0
000049	- Amplop surat dinas Pimpinan, lambang DPR RI, kertas	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Amplop surat dinas Pimpinan, Lambang DPR RI, bahan	0	0	0	0	0	0	0
000053	- Amplop Dinas Pimpinan Ketua DPR RI Lambang Garuda,	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Amplop surat dinas Pimpinan Ketua, dengan Lambang DPR	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Amplop surat dinas Pimpinan Ketua, dengan Lambang DPR	0	0	0	0	0	0	0
000056	- Amplop Dinas Sekretariat Uk. 29cmx38.5cm pada sudut kiri	3,400	5,236,000	0	1,100	-1,100	2,300	3,542,000
000057	- Amplop Dinas Sekretariat Uk. Folio pada sudut kiri atas	-200	-286,000	0	0	0	-200	-286,000
000058	- Amplop Dinas Kabinet Uk. 11cmx24cm pada sudut kiri atas	38,080	27,227,200	0	4,400	-4,400	33,680	24,081,200
000059	- Amplop surat dinas Pimpinan Ketua, dengan Lambang DPR	35	42,350,000	0	0	0	35	42,350,000
000060	- Amplop dinas lambang Sekretariat uk. folio pada sudut atas	0	0	0	0	0	0	0
000062	- Katu dan amplop undangan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000063	- Amplop dinas dengan lambang dan tulisan Fraksi PDIP DPR	0	0	0	0	0	0	0
000064	- Amplop dinas ukuran F4, 1 warna, dengan lambang dan	0	0	0	0	0	0	0
000065	- Amplop dinas lambang dan tulisan Dharmawanita beralamat, 5	0	0	0	0	0	0	0
000066	- Amplop dinas lambang dan tulisan Dharmawanita beralamat, 5	0	0	0	0	0	0	0
000067	- Amplop Dinas Pimpinan Frakasi PAN ukuran. 11cm x 24cm,	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000068	- Amplop surat dinas Pimpinan Ketua DPR RI, dicetak poly 4	0	0	0	0	0	0	0
000069	- Amplop Surat Dinas Pimpinan Ketua DPR RI, dicetak poly	0	0	0	0	0	0	0
000070	- Amplop Dinas Uk. A5. Pada sudut kiri atas dicetak 1 warna	0	0	0	0	0	0	0
	KOP SURAT		134,689,500					94,281,000
000001	- Kop Cover DPR RI	48	11,880,000	0	0	0	48	11,880,000
000003	- Kop Dewan Tanpa Alamat Concorde 4 warna	0	0	0	0	0	0	0
000004	- Kop Sekretariat Jenderal DPR RI Alamat Concorde Poly Emas	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Kop Surat Dewan Alamat Emas Bhs. Inggris Concorde	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Kop Surat Pimpinan DPR RI Garuda 4 Warna Concorde-Linen	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Kop Surat Secretary General Folio Concorde	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Kop Surat Speaker Tanpa Alamat Concorde Poly Emas (A4)	0	0	0	0	0	0	0
000012	- Kop Surat Speaker	0	0	0	0	0	0	0
000013	- Kop Surat Sekretariat Alamat HVS 70 gr Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000014	- Kop Surat Sekretariat Alamat HVS 80 gr Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Kop Surat Sekretariat Alamat HVS 80 gr	0	0	0	0	0	0	0
000016	- Kop Surat Sekretariat Alamat HVS 80 gr Poly Emas	0	0	0	0	0	0	0
000017	- Kop Dewan Alamat Concorde Poly Emas 4 Warna Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Kop Dewan tanpa Alamat Concorde Poly Emas 4 Warna Uk.	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Kop Dewan tanpa Alamat Concorde Poly Emas Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Kop Sekretariat Alamat Concorde Poly Emas Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Kop SekretariatTanpa Alamat Concorde Poly Emas Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Kop Sekretariat Tanpa Alamat HVS 70 gr Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Kop Sekretariat Tanpa Alamat HVS 80 gr Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Kop Sekretaris Tanpa Alamat Concorde Poly Emas Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Kop Sekretaris Tanpa Alamat Concorde Poly Emas	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI		MUTASI			NILAI	
		S/D 27 SEPTEMBER 2018					S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000026	- Kop Surat Sekretariat General TA Concorde Poly Emas Uk.	0	0	0	0	0	0	0
000027	- Kop Dewan Alamat Concorde Poly Emas Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000028	- Kop Dewan tanpa Alamat HVS 80 gr Poly Emas	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Kop Surat Dinas Sekretaris T.A. Concorde Poly Emas Uk.	0	0	0	0	0	0	0
000030	- Kop Surat Dinas Dewan beralamat Concorde Poly Emas Uk.	66	16,335,000	0	38	-38	28	6,930,000
000031	- Kop Surat Dinas Sekretariat Alamat HVS 80 gr Uka4	0	0	0	0	0	0	0
000032	- Kop Surat Dinas Sekretariat T.A. Concorde Poly Emas Uk.A4	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Kop Surat Dinas Dewan Tanpa Alamat Concorde Poly Emas	0	0	0	0	0	0	0
000034	- Kop Surat Dinas Dewan Tanpa Alamat Concorde Poly Emas 4	0	0	0	0	0	0	0
000035	- Kop Surat Dinas Dewan beralamat Concorde Poly Emas 4	21	8,085,000	0	10	-10	11	4,235,000
000036	- Kop Surat Dinas Lambang Sekretariat TA Concorde Polymas	0	0	0	0	0	0	0
000037	- Kop Surat Dinas Lambang Sekretaris TA Concorde Polymas &	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Kop Surat dinas Lambang Sekretariat Jenderal beralamat	0	0	0	0	0	0	0
000039	- Kop Cover Lambang DPR RI Polymas 4 warna Uk. A4	50	11,825,000	0	0	0	50	11,825,000
000040	- Kop Surat Dinas Dewan T.A. Poly Emas 4 Warna Concorde	67	25,795,000	0	7	-7	60	23,100,000
000041	- Kop Surat Dinas Dewan T.A. Poly Emas 4 Warna Concorde	1	264,000	0	0	0	1	264,000
000042	- Kop Surat Dinas Dewan T.A. Poly Emas Concorde Uk. A4	24	4,752,000	0	2	-2	22	4,356,000
000043	- Kop Surat Dinas Pimpinan (Speaker) T.A. Lambang Garuda	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Kop Surat Dinas Pimpinan Dewan Lambang DPR RI Poly	0	0	0	0	0	0	0
000047	- Kop Surat Pimpinan Ketua DPR RI Lambang DPR RI Polymas	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Kop Cover Lambang DPR RI Polymas Concorde uk. Folio	0	0	0	0	0	0	0
000049	- Kop Surat Dinas Pimpinan Sekretariat concorde A4	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Kop Surat Dinas Pimpinan Dewan concorde A4	0	0	0	0	0	0	0
000051	- Kop Surat Dinas Pimpinan BKSAP concorde A4	0	0	0	0	0	0	0
000052	- Kop Surat Dinas Pimpinan (Bhs. Indonesia) Quarto DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000053	- Kop Surat Dinas Pimpinan (Bhs. Inggris) Quarto DPR RI	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000054	- Kop Surat Dinas Pimpinan Uk. Quarto dgn Nama tanpa DPR	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Kop surat dinas Pimpinan dgn lambang DPR RI, uk.A4,	0	0	0	0	0	0	0
000056	- Kop Surat Dinas Pimpinan Wakil Ketua KORPOLKAM Dengan	0	0	0	0	0	0	0
000057	- Kop Surat Dinas Pimpinan Wakil Ketua KORPOLKAM Dengan	0	0	0	0	0	0	0
000058	- Amplop Surat Dinas Pimpinan Wakil Ketua KORPOLKAM	0	0	0	0	0	0	0
000059	- Amplop Surat Dinas Pimpinan Wakil Ketua KORPOLKAM	0	0	0	0	0	0	0
000060	- Kop Surat Dinas dinas beralamat dengan lambang dan tulisan	97	24,007,500	0	70	-70	27 ✓	6,682,500
000061	- Kop Surat Dinas dinas beralamat dengan lambang dan tulisan	10	990,000	0	10	-10	0 ✓	0
000062	- Kop Surat Dinas dinas tanpa alamat dengan lambang dan	34	8,041,000	0	4	-4	30 ✓	7,095,000
000063	- Nota Surat Dinas dinas beralamat dengan lambang dan tulisan	60	5,940,000	0	11	-11	49 ✓	4,851,000
000065	- Kop Surat Dinas Pimpinan Ketua Cetak Poly 5 warna dan	0	0	0	0	0	0	0
000066	- Kop Surat Dinas Pimpinan Wakil Ketua KORPOLKAM Dengan	0	0	0	0	0	0	0
000067	- Kop Surat Dinas Sekretaris Jenderal dengan lambang	32	7,920,000	0	15	-15	17	4,207,500
000068	- Kop Surat Dinas Pimpinan Ketua DPR RI Cetak Poly 4 warna	0	0	0	0	0	0	0
000069	- Kop surat Pimpinan Fraksi PAN, dicetak poly emas 1 warna,	5	2,255,000	0	0	0	5	2,255,000
000070	- Kop Surat Dinas Pimpinan Ketua DPR RI Cetak Poly 4 warna	0	0	0	0	0	0	0
000071	- Kop Surat Dinas Pimpinan Ketua DPR RI Cetak Poly 4 warna	0	0	0	0	0	0	0
000072	- Kop surat dinas A4 dengan lambang dan tulisan Fraksi PDIP	0	0	0	0	0	0	0
000073	- Kop surat dinas F4 dengan lambang dan tulisan Fraksi PDIP	0	0	0	0	0	0	0
000074	- Kop surat dinas uk. F4 lambang dan tulisan Dharmawanita,	0	0	0	0	0	0	0
000075	- Kop surat dinas uk. A4 lambang dan tulisan Dharmawanita,	0	0	0	0	0	0	0
000076	- Kop surat dinas uk.A4 dengan lambang dan tulisan Korpri	0	0	0	0	0	0	0
000077	- Kop surat dinas uk.A4 dengan lambang dan tulisan Korpri	0	0	0	0	0	0	0
000078	- Kop surat pimpinan WK. Bidang Kokesra, river text import A4	5	6,600,000	0	0	0	5	6,600,000
000079	- Kop Surat Pimpinan Ketua DPR RI, dicetak poly emas 4 warna	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	KERTAS DAN COVER LAINNYA		6,597,250					6,597,250
000001	- Karton Kartu Tik Uk. Plano	250	1,457,500	0	0	0	250	1,457,500
000002	- Karton Map Paper Uk. Plano	525	5,139,750	0	0	0	525	5,139,750
	TINTA CETAK		1,228,800,320					1,433,284,820
000001	- Toner SHARP MX 753 AT	22	133,826,000	30	14	16	38	231,154,000
000002	- Tonner Sharp MX 27 A TCA	1	3,356,100	0	0	0	1	3,356,100
000003	- Tonner Sharp MX 27 A TYA	2	6,712,200	0	0	0	2	6,712,200
000004	- Tonner Sharp MX 27 A TMA	1	3,356,100	0	0	0	1	3,356,100
000005	- Tonner Sharp MX 27 A TBA	7	11,750,200	0	0	0	7	11,750,200
000006	- Tonner Sharp SF 116 STI	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Tonner Sharp SF 780 STI	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Tonner Sharp SF 880 STI	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Toner Minolta 423	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Tonner Sharp SF 2040 STI	37	41,554,700	0	0	0	37	41,554,700
000011	- Tonner Sharp SF AR 450 ST	14	38,500,000	60	6	54	68	216,920,000
000012	- Tonner Sharp SF 270/5127 STI	0	0	0	0	0	0	0
000013	- Tonner Sharp SF 2030	74	58,608,000	0	0	0	74	58,608,000
000014	- Tonner Sharp SF 4040	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Tonner Copy Star	3	7,524,000	0	0	0	3	7,524,000
000016	- Tonner Minolta D 3510 F	4	2,178,000	0	0	0	4	2,178,000
000017	- Tonner Minolta D 2010	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Tonner Minolta Cs Pro	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Tinta Riso RZ 330 AW	8	3,726,800	0	0	0	8	3,726,800
000020	- Toner Sharp SF 621 ST	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Toner Sharp SF 550/620 DR	26	158,135,120	0	0	0	26	158,135,120

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000022	- Toner Xerox Ducoprint N.32	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Toner Xerox Ducoprint C 3210 BLK	3	6,098,400	0	0	0	3	6,098,400
000024	- Toner Xerox Ducoprint C 3210 YLW	7	17,787,000	0	0	0	7	17,787,000
000025	- Toner Xerox Ducoprint C 3210 MGT	3	7,623,000	0	0	0	3	7,623,000
000026	- Toner Xerox Ducoprint C 3210 CYN	4	10,164,000	0	0	0	4	10,164,000
000027	- Toner Sharp SF 4030 STI	58	45,936,000	0	0	0	58	45,936,000
000028	- Toner MPC 1500 GESTETNER BLACK	17	19,691,100	0	0	0	17	19,691,100
000029	- Toner MPC 1500 GESTETNER CYAN	17	16,100,700	0	0	0	17	16,100,700
000030	- Toner MPC 1500 GESTETNER MAGENTA	17	16,100,700	0	0	0	17	16,100,700
000031	- Toner MPC 1500 GESTETNER YELLOW	17	16,100,700	0	0	0	17	16,100,700
000032	- Toner Sharp AR 020 ST/5520	30	49,500,000	0	0	0	30	49,500,000
000033	- Toner Xerox Docuprint C 110 Blk	2	2,508,000	0	0	0	2	2,508,000
000034	- Toner Xerox Docuprint C 110 Ylw	3	3,762,000	0	0	0	3	3,762,000
000035	- Toner Xerox Docuprint C 110 Mgt	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Toner Xerox Docuprint C 110 Cyn	1	1,254,000	0	0	0	1	1,254,000
000037	- Toner Xerox Apoes 600 DC II	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Drum Xerox Apoes 600 DC II	4	44,880,000	0	0	0	4	44,880,000
000039	- Toner Sharp MX 31 ATBA (Black)	33	62,799,000	0	3	-3	30	57,090,000
000040	- Toner Sharp MX 31 ATCA (Cyan)	14	53,207,000	0	3	-3	11	41,805,500
000041	- Toner Sharp MX 31 ATYA (Yellow)	14	53,207,000	0	3	-3	11	41,805,500
000042	- Toner Sharp MX 31 ATMA (Magenta)	14	53,207,000	0	3	-3	11	41,805,500
000043	- Drum Xerox Docuprint C 4350	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Toner Minolta CS II	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Toner Minolta 2011	45	19,057,500	0	0	0	45	19,057,500
000046	- Toner Xerox P 255 DW	98	161,700,000	0	19	-19	79	130,350,000
000047	- Toner Cyan 454	2	10,560,000	0	0	0	2	10,560,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000048	- Toner Magenta 454	2	10,560,000	0	0	0	2	10,560,000
000049	- Toner Yellow 454	2	10,560,000	0	0	0	2	10,560,000
000050	- Toner Black 454	2	10,010,000	0	0	0	2	10,010,000
000051	- Tinta FARGO 84051 YMCK Full Color Ribbon	10	49,500,000	0	0	0	10	49,500,000
000052	- Tinta FARGO 84053 HDP Fil, approx,1500 images	2	4,400,000	0	0	0	2	4,400,000
000053	- Tinta FARGO 89200 Cleaning Kit	2	3,300,000	0	0	0	2	3,300,000
	BAHAN CETAK LAINNYA		3,211,532,150					3,669,432,450
000001	- Cleaning Blade Sharp SF 216 AK	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Cleaning Blade Sharp SF 2040 AK	12	2,937,000	0	0	0	12	2,937,000
000003	- Cleaning Blade SF AR 270/5127	0	0	0	0	0	0	0
000004	- Cleaning Blade Sharp SF 2030 BL	17	4,160,750	0	0	0	17	4,160,750
000005	- Cleaning Blade EP 2050	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Cleaning Blade Sharp AR 451/450 AK	61	31,335,700	0	6	-6	55	28,253,500
000007	- Cleaning Blade Sharp SF 780 BL	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Cleaning Blade Sharp SF 830/880 AK	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Cleaning Blade EP 1054	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Cleaning Blade EP 2010	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Cleaning Blade EP 2030	0	0	0	0	0	0	0
000012	- Cleaning Blade EP 4000	19	4,023,250	0	0	0	19	4,023,250
000013	- Cleaning Blade EP 5000	0	0	0	0	0	0	0
000014	- Cleaning Blade EP D 3510 F	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Cleaning Blade EP Di 2011	0	0	0	0	0	0	0
000016	- Cleaning Brush Minolta 4000	38	32,186,000	0	0	0	38	32,186,000
000017	- Cleaning Brush Minolta 5000	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Cleaning Brush Minolta 2050	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000019	- Cleaning Roll EP 1054	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Cleaning Roll EP 2010	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Cleaning Roll EP 2030	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Cleaning Roller Sharp SF 240 AK	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Cleaning Roll SF 4030	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Cleaning Roll SF 4040	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Collar EP 1054	0	0	0	0	0	0	0
000026	- Collar EP 2030	0	0	0	0	0	0	0
000027	- Collar EP 2010	0	0	0	0	0	0	0
000028	- Collar EP 2050	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Collar EP D 3510 F	0	0	0	0	0	0	0
000030	- Collar EP Di 2011	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Collar EP 4000	6	1,089,000	0	0	0	6	1,089,000
000032	- Collar EP 5000	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Developer Sharp SF 116/216 DVI	0	0	0	0	0	0	0
000034	- Developer Sharp SF 2040 DVI	37	36,760,240	0	0	0	37	36,760,240
000035	- Developer Sharp AR 270 DVI	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Developer Sharp AR 780 DVI	0	0	0	0	0	0	0
000037	- Developer Sharp SF 830/880 DVI	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Developer Sharp SF 2030	31	29,728,380	0	0	0	31	29,728,380
000039	- Developer Sharp SF AR 550/620 DR	0	0	0	0	0	0	0
000040	- Developer Sharp AR 450 SD	28	36,220,800	0	6	-6	22	28,459,200
000041	- Drum Kit Sharp SF 216/116 DR	0	0	0	0	0	0	0
000042	- Drum Kit Sharp SF 240 DR	0	0	0	0	0	0	0
000043	- Drum Kit Sharp AR 270 ST	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Drum Kit Sharp MX 27 ARSA	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000045	- Drum Kit AR 451 DR	48	101,745,600	0	6	-6	42	89,027,400
000046	- Drum Kit Sharp SF 830/880 DR	0	0	0	0	0	0	0
000047	- Drum Kit Sharp SF 780 DR	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Drum Kit Sharp SF 2030 DR	16	44,601,920	0	0	0	16	44,601,920
000050	- Heat Roller SF 2030	5	10,324,050	0	0	0	5	10,324,050
000051	- Heat Roller SF 780 HR	0	0	0	0	0	0	0
000052	- Heat Roller Sharp SF 830/880 HR	0	0	0	0	0	0	0
000053	- Lower Heat Roller Sharp SF 360 LH	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Lower Head Sharp AR 270	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Lower Head Sharp AR 216/116 DVI	0	0	0	0	0	0	0
000056	- Lower Heat Roller EP 4000	11	10,648,000	0	0	0	11	10,648,000
000057	- Lower Heat Roller EP 5000	0	0	0	0	0	0	0
000058	- Lower Heat Roller EP 2010	0	0	0	0	0	0	0
000059	- Lower Heat Roller EP 2030	0	0	0	0	0	0	0
000060	- Lower Heat Roller EP 1054	0	0	0	0	0	0	0
000061	- Lower Heat Roller EP 2050	0	0	0	0	0	0	0
000062	- Lower Heat Roller EP D 3510 F	0	0	0	0	0	0	0
000063	- Lower Heat Roller EP Di 2011	0	0	0	0	0	0	0
000064	- Lower Heat Roller SF AR 451 LH	79	125,396,700	0	5	-5	74	117,460,200
000065	- Drumkit Minolta EP 1054	0	0	0	0	0	0	0
000066	- PC Drum Minolta EP 2030	0	0	0	0	0	0	0
000067	- Drumkit Minolta EP 2010	0	0	0	0	0	0	0
000068	- Drumkit Minolta EP 4000	38	151,734,000	0	0	0	38	151,734,000
000069	- Drumkit Minolta EP 5000	0	0	0	0	0	0	0
000070	- Drumkit Minolta EP 2050	0	0	0	0	0	0	0
000071	- Drum Kit Minolta 3510	3	3,630,000	0	0	0	3	3,630,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000072	- Drum Kit Minolta 2011	3	3,085,500	0	0	0	3	3,085,500
000073	- Print Cartridge Canon BCL	0	0	0	0	0	0	0
000074	- Print Cartridge Canon BCL 6 C	0	0	0	0	0	0	0
000075	- Print Cartridge Canon BCL 6 BK	0	0	0	0	0	0	0
000076	- Print Cartridge Canon BCL 6 Y	0	0	0	0	0	0	0
000077	- Print Cartridge Canon BCL 6 PM	0	0	0	0	0	0	0
000078	- Print Cartridge Canon BCL 6 M	0	0	0	0	0	0	0
000079	- Starter Developer Minolta 1054	0	0	0	0	0	0	0
000080	- Starter Developer Minolta 2010	0	0	0	0	0	0	0
000081	- Starter Developer Minolta 2030	0	0	0	0	0	0	0
000082	- Starter Developer Minolta 4000	5	3,932,500	0	0	0	5	3,932,500
000083	- Starter Developer Minolta 5000	0	0	0	0	0	0	0
000084	- Starter Developer Minolta 2050	0	0	0	0	0	0	0
000085	- Starter Minolta 3510	2	363,000	0	0	0	2	363,000
000086	- Starter Minolta 2011	4	726,000	0	0	0	4	726,000
000087	- Drum Kit B/W MX 271 USA	0	0	0	0	0	0	0
000089	- Upper Head Roller Sharp SF 360 UH	0	0	0	0	0	0	0
000090	- Print Cartridge Canon BCL 6 PC	0	0	0	0	0	0	0
000091	- Upper Head Roller Minolta 1054	0	0	0	0	0	0	0
000092	- Upper Head Roller Minolta 2030	0	0	0	0	0	0	0
000093	- Upper Head Roller Minolta 2010	0	0	0	0	0	0	0
000094	- Upper Head Roller Minolta 4000	30	23,595,000	0	0	0	30	23,595,000
000095	- Upper Head Roller Minolta 5000	0	0	0	0	0	0	0
000096	- Upper Head Roller Minolta 2050	0	0	0	0	0	0	0
000097	- Upper Head Roller Minolta D3510F	0	0	0	0	0	0	0
000098	- Upper Head Roller Minolta Di 2011	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000099	- Upper Head Roller Sharp SF-216 UH	0	0	0	0	0	0	0
000100	- Upper Head Roller Sharp SF-270	0	0	0	0	0	0	0
000101	- Upper Head Roller Sharp SF-550/620 DR	0	0	0	0	0	0	0
000102	- Upper Head Roller Sharp SF AR 451 LH	56	109,093,600	0	5	-5	51	99,353,100
000103	- Mastergrap RZ 330 AW	3	2,555,520	0	0	0	3	2,555,520
000104	- Drumkit Sharp AR 620 DR	15	98,505,000	0	0	0	15	98,505,000
000105	- Develover Sharp AR 620 SD	19	37,202,000	0	0	0	19	37,202,000
000106	- Cleaning Blade Sharp AR 620 CB	8	2,860,000	0	0	0	8	2,860,000
000107	- Lower Heat Roller Sharp AR 620 LH	5	11,137,500	0	0	0	5	11,137,500
000108	- Upper Heat Roller Sharp AR 620 LH	18	40,095,000	0	0	0	18	40,095,000
000109	- Drumkit Sharp SF 360 DR	0	0	0	0	0	0	0
000110	- Developer Sharp SF 360 SD	0	0	0	0	0	0	0
000111	- Cleaning Blade SF 360	0	0	0	0	0	0	0
000112	- Heat Roller Sharp SF 2040 HR	10	20,648,100	0	0	0	10	20,648,100
000113	- Life Kit 500 K Copy Star	0	0	0	0	0	0	0
000115	- Cleaning Blade Sharp SF-4040 BL	2	897,800	0	0	0	2	897,800
000116	- Developer Sharp SF 4040	24	23,844,480	0	0	0	24	23,844,480
000119	- Drum Kit Sharp SF 4040	0	0	0	0	0	0	0
000120	- Heat Roller SF 4040	0	0	0	0	0	0	0
000121	- Staple AR 550	0	0	0	0	0	0	0
000122	- Roller Kit DR 7080 C Merk Canon	0	0	0	0	0	0	0
000123	- Roller Kit DR 5010 C Merk Canon	0	0	0	0	0	0	0
000124	- Drumkit Sharp SF 4030 DR	6	16,725,720	0	0	0	6	16,725,720
000125	- Develover Sharp SF 4030 DVI	27	25,892,460	0	0	0	27	25,892,460
000126	- Cleaning Blade Sharp SF 4030	0	0	0	0	0	0	0
000127	- Heat Roller Sharp SF 4030 HR	4	8,259,240	0	0	0	4	8,259,240

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000128	- Drumkit Sharp MX 27 AUSA	2	8,711,340	0	0	0	2	8,711,340
000129	- Develover Sharp Colour MX 27 AVSA	4	58,080,000	0	0	0	4	58,080,000
000130	- Heat Roller Kit Sharp MX 27 HK	5	18,509,700	0	0	0	5	18,509,700
000131	- Drumkit AR 205 DR	0	0	0	0	0	0	0
000132	- Developer AR 205 DR	0	0	0	0	0	0	0
000133	- Upper Heat Roller AR 161 UH	0	0	0	0	0	0	0
000134	- Lowe Heat Roller AR 161 LH	0	0	0	0	0	0	0
000135	- Cleanning Blade AR 161 AK	0	0	0	0	0	0	0
000136	- Drumkit Sharp B/W MX 31 ARSA	10	31,416,000	0	0	0	10	31,416,000
000137	- Drumkit Sharp Colour MX 31 AUSA	0	0	0	0	0	0	0
000138	- Developer Sharp B/W MX 31 AVBA	3	2,850,870	0	0	0	3	2,850,870
000139	- Developer Sharp Colour MX 31 AVSA	5	70,686,000	0	0	0	5	70,686,000
000140	- Heat Roll Sharp MX 310 HK	2	8,077,080	0	0	0	2	8,077,080
000141	- Cleaning Blade MX 27 OAK	1	493,790	0	0	0	1	493,790
000142	- Developer Sharp MX 27 AVBA	10	8,710,900	0	0	0	10	8,710,900
000143	- Cleaning Blade Sharp MX 26 AK	0	0	0	0	0	0	0
000144	- Fuser Unit Xerox Apeos DC II 600	0	0	0	0	0	0	0
000145	- Transver Belt Xerox Apeos DC II 600	1	9,982,500	0	0	0	1	9,982,500
000146	- Drum Kit SHARP MX 36 ARSA	20	66,000,000	20	4	16	36	118,800,000
000147	- Developer SHARP MX 753 AV	5	18,067,500	0	5	-5	0	0
000148	- Cleaning Blade SHARP MX 753 CB	20	7,700,000	0	5	-5	15	5,775,000
000149	- Lower Heat Roller SHARP MX 753 LH	6	16,038,000	0	5	-5	1	2,673,000
000150	- Upper Heat Roller SHARP MX 753 UH	6	15,081,000	0	5	-5	1	2,513,500
000151	- Imaging MINOLTA 2011	3	6,534,000	0	0	0	3	6,534,000
000152	- Fusing Unit MINOLTA 2011	2	4,719,000	0	0	0	2	4,719,000
000153	- Drumkit MINOLTA 423	6	7,260,000	0	0	0	6	7,260,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000154	- Developing MINOLTA 423	0	0	0	0	0	0	0
000155	- Starter MINOLTA 423	0	0	0	0	0	0	0
000156	- Fusing Unit MINOLTA 423	1	2,662,000	0	0	0	1	2,662,000
000157	- Developing MINOLTA 3510	14	20,328,000	0	0	0	14	20,328,000
000158	- Fusing Unit MINOLTA 3510	2	4,840,000	0	0	0	2	4,840,000
000159	- Developer Colour MX 27 AVSA	0	0	0	0	0	0	0
000160	- Staple SHARP SF SC 11	41	83,435,000	0	2	-2	39	79,365,000
000161	- Drumkit SHARP MX 753 DR	12	84,414,000	0	5	-5	7	49,241,500
000162	- Spiral Jilid Uk. 3/16"	0	0	0	0	0	0	0
000163	- Spiral Jilid Uk. 1/4"	0	0	0	0	0	0	0
000164	- Spiral Jilid Uk. 5/16"	0	0	0	0	0	0	0
000165	- Spiral Jilid Uk. 3/8"	0	0	0	0	0	0	0
000166	- Spiral Jilid Uk. 7/16"	0	0	0	0	0	0	0
000167	- Spiral Jilid Uk. 1/2"	0	0	0	0	0	0	0
000168	- Spiral Jilid Uk. 9/16"	0	0	0	0	0	0	0
000169	- Spiral Jilid Uk. 7/8"	0	0	0	0	0	0	0
000170	- Spiral Jilid Uk. 1"	0	0	0	0	0	0	0
000171	- Spiral Jilid Uk. 1 1/4"	0	0	0	0	0	0	0
000172	- Cleaning Blade MX 260 OAK	0	0	0	0	0	0	0
000173	- Drum Kit SHARP AR 5618 DR	9	16,198,875	0	0	0	9	16,198,875
000174	- Developer SHARP MX 5618 SD	9	7,127,505	0	0	0	9	7,127,505
000175	- Cleaning Blade SHARP AR 5618 AK	9	2,435,400	0	0	0	9	2,435,400
000176	- Lower Heat Roller AR 5618 LH	10	12,887,050	0	0	0	10	12,887,050
000177	- Upper Heat Roller AR 5618 LH	10	12,887,050	0	0	0	10	12,887,050
000178	- Developing Unit 311 CYAN	2	16,060,000	0	0	0	2	16,060,000
000179	- Developing Unit 311 MAGENTA	2	16,060,000	0	0	0	2	16,060,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000180	- Developing Unit 311 YELLOW	2	16,060,000	0	0	0	2	16,060,000
000181	- Developing Unit 311 BLACK	2	24,640,000	0	0	0	2	24,640,000
000182	- Drum Cartridge 311	0	0	0	0	0	0	0
000183	- Drum Cartridge 311 BLACK	0	0	0	0	0	0	0
000184	- Spiral uk. 5/8	0	0	0	0	0	0	0
000185	- Spiral uk. 3/4	0	0	0	0	0	0	0
000189	- Cleaning Blade Sharp AR 5520	8	2,362,800	0	0	0	8	2,362,800
000190	- Cleaning Blade Sharp MX 31/2600	25	13,469,500	0	0	0	25	13,469,500
000191	- Developer Sharp AR 5520	8	6,912,400	0	0	0	8	6,912,400
000192	- Drum Kit Sharp AR 5520	8	15,708,000	0	0	0	8	15,708,000
000193	- Lower Heat Roller Sharp 5520	8	11,246,400	0	0	0	8	11,246,400
000194	- Upper Heat Roller Sharp 5520	8	11,246,400	0	0	0	8	11,246,400
000197	- Drumkit Sharp SF 2040	14	39,026,680	0	0	0	14	39,026,680
000198	- Drum Unit DV 311(Y,M,C)	6	77,220,000	0	0	0	6	77,220,000
000199	- Drum Unit DV 311 Black	2	13,640,000	0	0	0	2	13,640,000
000200	- Drum Unit DV 311 Cyan	0	0	0	0	0	0	0
000201	- Drum Unit DV 311 Magenta	0	0	0	0	0	0	0
000202	- Drum Unit DV 311 Yellow	0	0	0	0	0	0	0
000207	- Drum Fuji Xerox C 4350 black	1	4,392,300	0	0	0	1	4,392,300
000208	- Drum Fuji Xerox C 4350 cyan	1	4,392,300	0	0	0	1	4,392,300
000209	- Drum Fuji Xerox C 4350 magenta	1	4,392,300	0	0	0	1	4,392,300
000210	- Drum Fuji Xerox C 4350 yellow	1	4,392,300	0	0	0	1	4,392,300
000211	- Fuser unit Fuji Xerox C 4350	1	5,989,500	0	0	0	1	5,989,500
000212	- Transfer belt fuji Xerox C 4350	1	6,255,700	0	0	0	1	6,255,700
000213	- Fusing Unit Develop DV 311	0	0	0	0	0	0	0
000214	- Transver Belt Develop TV 311	2	13,640,000	0	0	0	2	13,640,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000215	- Staple Foto Copy Sharp AR 620	0	0	0	0	0	0	0
000216	- Cleaning Blade MX 2010 AK	20	13,200,000	20	4	16	36	23,760,000
000218	- Upper Heat Roller MX 200/36 LH	5	21,450,000	5	1	4	9	38,610,000
000219	- Lower Heat Roller Sharp MX 200/36 LH	5	15,950,000	5	1	4	9	28,710,000
000220	- Developer Black Sharp MX 36 AVBA	5	6,600,000	5	1	4	9	11,880,000
000221	- Developer Colour Sharp MX 36 AVSA	5	71,500,000	5	1	4	9	128,700,000
000222	- Drum Unit Black INEO 454 E	2	13,640,000	0	0	0	2	13,640,000
000223	- Drum Unit Color (Y,M,C) INEO 454 E	6	80,190,000	0	0	0	6	80,190,000
000224	- Developer Color (Y,M,C) INEO 454 E	6	53,460,000	0	0	0	6	53,460,000
000225	- Developer Black INEO 454 E	2	26,180,000	0	0	0	2	26,180,000
000226	- Transfer Belt Kit INEO 454 E	2	13,640,000	0	0	0	2	13,640,000
000227	- Drumkit Sharp B/W MX 31 ARSA/51	16	48,576,000	20	0	20	36	114,840,000
000228	- Developer Sharp MX 51 AVBA	4	4,496,800	5	0	5	9	12,870,000
000229	- Developer Color Sharp MX 51 AVSA	4	66,792,000	5	0	5	9	163,350,000
000230	- Cleaning Blade Sharp MX 2600 AK/51	16	8,395,200	20	0	20	36	27,720,000
000231	- Pressure Roller Kit Sharp MX 510 LH & 510 UH/51	4	15,787,200	5	0	5	9	36,630,000
000232	- DRUM KIT SHARP MX 60 ARSA	52	263,120,000	16	0	16	68	351,560,000
000233	- CLEANING BLADE SHARP MX 60 BL	52	24,596,000	16	0	16	68	37,400,000
000234	- DEVELOPER BLACK SHARP MX 60 AVBA	10	33,000,000	2	0	2	12	43,560,000
000235	- DEVELOPER COLOR SHARP MX 50 AVSA	10	348,040,000	2	0	2	12	422,400,000
000236	- PRESSURE ROLLER KIT MX 607 LH	10	27,500,000	2	0	2	12	36,960,000
000237	- FUSING BELT KIT MX 608 FB	8	86,240,000	2	0	2	10	107,800,000
	PITA PRINTER		47,272,500					47,272,500
000001	- Pita Komputer 2170 Epson	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Pita Komputer 7754 Epson	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000003	- Pita Printer Kartu Akses Merk Javalin J3301	0	0	0	0	0	0	0
000004	- Pita Komputer 2190 EPSON	81	22,275,000	0	0	0	81	22,275,000
000005	- Pita Komputer 590 EPSON	101	24,997,500	0	0	0	101	24,997,500
	TINTA/TONER PRINTER		3,685,449,515					4,109,697,515
000001	- Tinta Epson Stylus TO.17	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Tinta Epson Stylus TO.18	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Tinta Risograph RA	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Tinta Risograph RP	14	8,793,400	0	0	0	14	8,793,400
000007	- Tinta Deskjet HP 20	10	4,601,300	0	0	0	10	4,601,300
000008	- Tinta Deskjet HP 21	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Tinta Deskjet HP 22	83	29,275,345	0	0	0	83	29,275,345
000010	- Tinta Deskjet HP 25A	39	15,313,155	0	0	0	39	15,313,155
000011	- Tinta Deskjet HP 26A	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Tinta Deskjet HP 49	0	0	0	0	0	0	0
000016	- Tinta Deskjet HP 56A	27	9,524,790	0	0	0	27	9,524,790
000017	- Tinta Deskjet HP 57A	31	10,935,870	0	0	0	31	10,935,870
000018	- Tinta Deskjet HP 98	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Tinta Deskjet HP 93	1	297,000	0	0	0	1	297,000
000020	- Tinta Deskjet HP 10	23	10,279,390	0	0	0	23	10,279,390
000021	- Tinta Duplo 514	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Laser Jet HP C 2613 A	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Laser Jet HP 5L 3906 F	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Tinta Deskjet.....	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Toner Laserjet HP 15A	60	79,200,000	0	4	-4	56	73,920,000
000026	- Toner Laserjet HP 12A	102	151,470,000	0	99	-99	3	4,455,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000027	- Toner Laserjet HP 36A	56	68,068,000	0	7	-7	49	59,559,500
000028	- Toner Laserjet HP 49A	7	7,854,000	0	0	0	7	7,854,000
000029	- Toner LaserJet HP 11A	5	6,821,375	0	0	0	5	6,821,375
000030	- Toner Laserjet Canon EP 65	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Toner Ducoprint TC 4350 Black	4	11,975,040	0	0	0	4	11,975,040
000032	- Toner Ducoprint TC 4350 Cyan	4	14,358,960	0	0	0	4	14,358,960
000033	- Toner Ducoprint TC 4350 Magenta	3	10,769,220	0	0	0	3	10,769,220
000034	- Toner Ducoprint TC 4350 Yellow	3	10,769,220	0	0	0	3	10,769,220
000035	- Laser Jet Fuji Xerox 3428	35	137,445,000	0	6	-6	29	113,883,000
000036	- Print Cartridge HP 5550 (57)	0	0	0	0	0	0	0
000037	- Print Cartridge HP 5550 (56)	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Print Cartridge HP 21	0	0	0	0	0	0	0
000039	- Print Cartridge HP 22	0	0	0	0	0	0	0
000040	- Print Cartridge Stylus 7800 Black	0	0	0	0	0	0	0
000041	- Print Cartridge Stylus 7800 CYAN	0	0	0	0	0	0	0
000042	- Print Cartridge Stylus 7800 MAGENTA	0	0	0	0	0	0	0
000043	- Print Cartridge Stylus 7800 YELOW	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Print Cartridge Stylus 7800 LIGHT CYAN	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Print Cartridge Stylus 7800 LIGHT MAGENTA	0	0	0	0	0	0	0
000046	- Print Cartridge Stylus 7800 LIGHT BLACK	0	0	0	0	0	0	0
000047	- Print Cartridge Stylus 7800 LIGHT-LIGHT BLACK	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Toner Laserjet HP 53A	0	0	0	0	0	0	0
000049	- Print Cartridge HP 95	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Print Cartridge HP 94	2	801,900	0	0	0	2	801,900
000051	- Toner SAMSUNG 209 L	19	46,607,000	0	18	-18	1	2,453,000
000052	- Toner SAMSUNG 2850	55	133,100,000	0	12	-12	43	104,060,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000053	- Laserjet SAMSUNG MLT-D 209 S	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Toner Laserjet HP CB 35 A	38	56,430,000	0	0	0	38	56,430,000
000055	- Tinta Epson Stylus TX 550 B Black	42	17,556,000	0	7	-7	35	14,630,000
000056	- Tinta Epson Stylus TX 550 B Yellow	41	15,559,500	0	7	-7	34	12,903,000
000057	- Tinta Epson Stylus TX 550 B Cyan	40	15,180,000	0	7	-7	33	12,523,500
000058	- Tinta Epson Stylus TX 550 B Magenta	38	14,421,000	0	7	-7	31	11,764,500
000059	- Toner Laserjet HP CP 2025 DN Black	2	3,905,000	0	1	-1	1	1,952,500
000060	- Toner Laserjet HP CP 2025 DN Cyan	5	9,625,000	0	1	-1	4	7,700,000
000061	- Toner Laserjet HP CP 2025 DN Magenta	7	13,475,000	0	1	-1	6	11,550,000
000062	- Toner Laserjet HP CP 2025 DN Yellow	9	17,325,000	0	1	-1	8	15,400,000
000063	- Print Cartridge HP 802 Small Black	0	0	0	0	0	0	0
000064	- Print Cartridge HP 802 Small Colour	0	0	0	0	0	0	0
000065	- Tinta Epson 830	0	0	0	0	0	0	0
000066	- Tinta Epson 831	0	0	0	0	0	0	0
000067	- Toner Laserjet HP 78A	134	198,253,000	0	36	-36	98	144,991,000
000068	- Toner SAMSUNG 205 S	0	0	0	0	0	0	0
000069	- Tinta Deskjet 920 Black	1	297,000	0	0	0	1	297,000
000070	- Tinta Deskjet 920 Cyan	0	0	0	0	0	0	0
000071	- Tinta Deskjet 920 Yellow	0	0	0	0	0	0	0
000072	- Tinta Deskjet 920 Magenta	0	0	0	0	0	0	0
000073	- Tinta RZ 1070	9	8,910,000	0	0	0	9	8,910,000
000074	- Toner TN 319 CYAN	0	0	0	0	0	0	0
000075	- Toner TN 319 YELLOW	0	0	0	0	0	0	0
000076	- Toner TN 319 MAGENTA	0	0	0	0	0	0	0
000077	- Toner TN 319 BLACK	4	19,800,000	0	0	0	4	19,800,000
000078	- Toner SHARP AR 5618, 235 AT	21	46,200,000	0	0	0	21	46,200,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000079	- Tinta Canon PIXMA PG 35 Black	207	54,648,000	0	0	0	207	54,648,000
000083	- Tinta Epson T 143 Black	75	22,275,000	0	24	-24	51	15,147,000
000084	- Tinta Epson T 143 Cyan	87	25,839,000	0	24	-24	63	18,711,000
000085	- Tinta Epson T 143 Yellow	96	28,512,000	0	24	-24	72	21,384,000
000086	- Tinta Epson T 143 Magenta	85	25,245,000	0	24	-24	61	18,117,000
000087	- Toner Lasershot Canon LBP 7200 Black	5	12,210,000	0	3	-3	2	4,884,000
000088	- Toner Lasershot Canon LBP 7200 Cyan	12	28,380,000	0	3	-3	9	21,285,000
000089	- Toner Lasershot Canon LBP 7200 Magenta	10	23,650,000	0	3	-3	7	16,555,000
000090	- Toner Lasershot Canon LBP 7200 Yellow	10	23,650,000	0	3	-3	7	16,555,000
000092	- Tinta Canon PIXMA PG 36 Warna	189	48,856,500	0	0	0	189	48,856,500
000096	- Toner Samsung 205 L	72	194,040,000	0	26	-26	46	123,970,000
000097	- Toner Laserjet HP 310, 126 A Black	2	1,826,000	53	6	47	49	44,737,000
000098	- Toner Laserjet HP 310, 126 A Cyan	8	7,392,000	53	6	47	55	50,820,000
000099	- Toner Laserjet HP 310, 126 A Magenta	9	8,316,000	53	6	47	56	51,744,000
000100	- Toner Laserjet HP 310, 126 A Yellow	12	11,088,000	53	6	47	59	54,516,000
000101	- Toner Laserjet HP 80 A	47	80,290,100	0	9	-9	38	64,915,400
000102	- Tinta Canon LP 326	23	31,625,000	0	23	-23	0	0
000103	- Toner Sharp MX 23 ATBA (Black)	19	45,980,000	12	8	4	23	53,130,000
000104	- Toner Sharp MX 23 ATBA (Yellow)	5	16,500,000	17	4	13	18	59,400,000
000105	- Toner Sharp MX 23 ATBA (Magenta)	5	16,500,000	17	4	13	18	59,400,000
000106	- Toner Sharp MX 23 ATBA (Cyan)	4	13,200,000	17	4	13	17	56,100,000
000107	- Toner Laserjet HP 305 A Black	25	44,000,000	0	3	-3	22	38,720,000
000108	- Toner Laserjet HP 305 A Cyan	27	52,272,000	0	3	-3	24	46,464,000
000109	- Toner Laserjet HP 305 A Magenta	27	52,272,000	0	3	-3	24	46,464,000
000110	- Toner Laserjet HP 305 A Yellow	27	52,272,000	0	3	-3	24	46,464,000
000111	- Canon Ink Cartridge PGI-750	5	1,430,000	280	66	214	219	62,634,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000112	- Canon Ink Cartridge CLI-751 Black	30	8,250,000	280	66	214	244	67,100,000
000113	- Canon Ink Cartridge CLI-751 Cyan	22	6,050,000	280	66	214	236	64,900,000
000114	- Canon Ink Cartridge CLI-751 Gray	87	19,762,050	0	0	0	87	19,762,050
000115	- Canon Ink Cartridge CLI-751 Magenta	22	6,050,000	280	66	214	236	64,900,000
000116	- Canon Ink Cartridge CLI-751 Yellow	22	6,050,000	280	66	214	236	64,900,000
000117	- Toner Laserjet 85A HP P1 102	136	182,512,000	0	22	-22	114	152,988,000
000118	- Toner Laserjet HP Pro 252 N Yellow	13	15,730,000	0	6	-6	7	8,470,000
000119	- Toner Laserjet HP Pro 252 N Black	7	8,701,000	0	6	-6	1	1,243,000
000120	- Toner Laserjet HP Pro 252 N Cyan	15	18,150,000	0	6	-6	9	10,890,000
000121	- Toner Laserjet HP Pro 252 N Magenta	15	18,150,000	0	6	-6	9	10,890,000
000122	- Canon Cartridge EP-325 (LBP-6030)	27	29,700,000	150	34	116	143	165,165,000
000123	- SAMSUNG Xpres M2020W (MLT-D 111 S	98	107,584,400	0	56	-56	42	46,107,600
000125	- Tinta Printer USG Postcard (4x6in) Size canon 10	10	5,500,000	0	0	0	10	5,500,000
000126	- Toner Laserjet HP M 177 Black	32	34,496,000	0	1	-1	31	33,418,000
000127	- Toner Laserjet HP M 177 Cyan	32	35,200,000	0	1	-1	31	34,100,000
000128	- Toner Laserjet HP M 177 Yellow	32	35,200,000	0	1	-1	31	34,100,000
000129	- Toner Laserjet HP M 177 Magenta	32	35,200,000	0	1	-1	31	34,100,000
000130	- Toner SAMSUNG M 2825 ND	13	22,880,000	80	6	74	87	162,690,000
000131	- polyguard 1.0mil over laminate, clean, 250 count 81789	2	6,050,000	0	0	0	2	6,050,000
000132	- Toner Sharp MX 51 ATBA (Black)	14	53,130,000	10	5	5	19	72,105,000
000133	- Toner Sharp MX 51 ATYA (Yellow)	14	74,382,000	10	4	6	20	106,260,000
000134	- Toner Sharp MX 51 ATMA (Magenta)	14	74,382,000	10	4	6	20	106,260,000
000135	- Toner Sharp MX 51 ATCA (Cyan)	14	74,382,000	10	4	6	20	106,260,000
000136	- Toner Brother Black TN 2356	133	86,317,000	0	55	-55	78	50,622,000
000137	- Toner Brother TN 261 Black	11	18,755,000	30	6	24	35	59,675,000
000138	- Toner Brother TN 261 Cyan	10	17,050,000	28	6	22	32	54,560,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000139	- Toner Brother TN 261 Magenta	11	18,755,000	28	6	22	33	56,265,000
000140	- Toner Brother TN 261 Yellow	7	11,935,000	29	6	23	30	51,150,000
000141	- Toner Brother TN 351 Black	33	52,998,000	0	3	-3	30	48,180,000
000142	- Toner Brother TN 351 Cyan	23	36,938,000	0	3	-3	20	32,120,000
000143	- Toner Brother TN 351 Magenta	23	36,938,000	0	3	-3	20	32,120,000
000144	- Toner Brother TN 351 Yellow	22	35,332,000	0	3	-3	19	30,514,000
000145	- Toner Laserjet Pro M 12W/79A	58	82,940,000	0	15	-15	43	61,490,000
000146	- TONER SHARP MX 60 ATBA (BLACK)	26	102,960,000	6	9	-3	23	91,080,000
000147	- TONER SHARP MX 60 ATYA (YELLOW)	4	28,600,000	8	7	1	5	36,300,000
000148	- TONER SHARP MX 60 ATMA (MAGENTA)	4	28,600,000	8	7	1	5	36,300,000
000149	- TONER SHARP MX 60 ATCA (CYAN)	4	28,600,000	8	7	1	5	36,300,000
000150	- Toner Printer Brother Black TN-2306	155	93,775,000	0	17	-17	138	83,490,000
000151	- Tinta Epson Stylus 85 N Cyan	0	0	0	0	0	0	0
000152	- Tinta Canon PIXMA 745 Black	0	0	0	0	0	0	0
000153	- Tinta Epson Stylus 85 N Magenta	0	0	0	0	0	0	0
000154	- Tinta Epson Stylus 85 Light Magenta	0	0	0	0	0	0	0
000155	- Tinta Epson Stylus 85 Light Cyan	0	0	0	0	0	0	0
	DISKET		0					0
000001	- Disket 2 HD	0	0	0	0	0	0	0
	USB/FLASH DISK		49,489,000					1,089,000
000001	- Flash Disk 2 GB	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Flash Disk 1 GB	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Flash Disk 512 MB	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Flash Disk 8 GB Merk Scandisk	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Flash Disk 16 GB	409	49,489,000	0	400	-400	9	1,089,000

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	KARTU MEMORI		185,898,240					179,564,000
000001	- Memory Card Flash 1 GB	0	0	0	0	0	0	0
000002	- Memory Card MMC 1 GB	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Memory Card MMC 512 GB	0	0	0	0	0	0	0
000004	- Memory Kamera Stik Produo 4 GB	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Memory SD Card 1 GB	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Card Reader	2	394,240	200	26	174	176	6,776,000
000007	- Memory V Gen 2 GB	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Memory Card Extreme 8 GB	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Memori Card Ultra 8 GB	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Memori Card Ultra 4 GB	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Memori Card Compact Flash Sandisk Ultra 2 GB	0	0	0	0	0	0	0
000012	- Memory DDR II, 1 GB VGen	0	0	0	0	0	0	0
000013	- Memory Card Compact flash Extreem 16 GB nib class 10	0	0	0	0	0	0	0
000014	- Memory Card Compact Flash Extreem 32 GB min Class 10	248	185,504,000	0	17	-17	231	172,788,000
	MOUSE		17,688,000					12,804,000
000001	- Mouse Logitech	134	17,688,000	0	37	-37	97	12,804,000
	BAHAN KOMPUTER LAINNYA		320,117,600					382,839,600
000001	- CD-R	0	0	0	0	0	0	0
000002	- CD-W	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Kaset MAXELL UR 60	6,600	145,200,000	0	1,100	-1,100	5,500	121,000,000
000004	- Kaset MAXELL UR 90	3,630	59,895,000	0	0	0	3,630	59,895,000
000005	- Kaset Micro	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Kaset Video	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Mini DVD-RW	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000008	- Mini DVD	4,880	86,961,600	0	0	0	4,880	86,961,600
000009	- DVD-R	40	1,364,000	5,800	3,000	2,800	2,840	96,844,000
000010	- Fixing Fil HP	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Lampu LCD ET-LAD 7500 Panasonic	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Keyboard Logitech	65	14,157,000	0	10	-10	55	11,979,000
000023	- Head Phone Merk LOGITECH	57	12,540,000	0	29	-29	28	6,160,000
000024	- CD-R-W	0	0	0	0	0	0	0
	ALAT-ALAT PEL DAN LAP		3,814,800					5,500,000
000002	- Handuk Biru Besar	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Handuk Sedang Hijau	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Lap Mobil	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Keset mie WELCOME uk. 40x60 cm	10	3,300,000	0	0	0	10	3,300,000
000012	- Kanebo	6	514,800	200	181	19	25	2,200,000
	KESET DAN TEMPAT SAMPAH		0					0
000003	- Keset Model Cendol dan Tebal	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Keset Kaki Bahan Bludru uk. 45cm x 75cm	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Trash Bin Raound	0	0	0	0	0	0	0
	BAHAN KIMIA UNTUK PEMBERSIH		14,667,400					7,964,000
000017	- Obat Nyamuk	265	14,575,000	0	250	-250	15	825,000
000018	- Semir Ban	2	92,400	250	134	116	118	7,139,000
	ALAT UNTUK MAKAN DAN MINUM		96,634,230					212,310,450
000003	- Kotak Tissue Plastik	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Tissue Kotak	121	1,197,900	1,200	1,267	-67	54	742,500
000010	- Cangkir (Tea Set)	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Dinner Set	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000012	- Garpu Kecil	56	4,308,920	0	0	0	56	4,308,920
000013	- Garpu Kecil Pimpinan	0	0	0	0	0	0	0
000014	- Garpu Makan Pimpinan	0	0	0	0	0	0	0
000015	- Garpu Makan	0	0	0	0	0	0	0
000016	- Gelas Béling	0	0	0	0	0	0	0
000017	- Gelas Kaki	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Mangkok Keramik	0	0	100	0	100	100	24,750,000
000019	- Nampan Kayu Uk. Kecil	23	2,087,250	100	4	96	119	10,799,250
000020	- Nampan Kayu Uk. Sedang	0	0	100	0	100	100	13,750,000
000021	- Piring Kue Keramik	61	5,032,500	0	0	0	61	5,032,500
000022	- Piring Makan Keramik	129	43,045,200	0	20	-20	100	35,871,000
000023	- Piring Makan Keramik Ceper	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Termos Air Panas 10 lt	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Termos Air Panas	0	0	0	0	0	0	0
000026	- Sodat	0	0	0	0	0	0	0
000027	- Sendok Kecil	3	150,150	0	0	0	3	150,150
000028	- Sendok Kecil Pimpinan	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Sendok Makan Pimpinan	1	445,500	0	0	0	1	445,500
000030	- Sendok Makan (Wisma)	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Gelas Polos Crystal	38	10,241,000	0	5	-5	33	8,893,500
000032	- Gelas Polos Crystal Bergagang	23	7,691,200	0	23	-23	0	0
000033	- Gelas Polos Crystal Berkaki	0	0	200	0	200	200	77,000,000
000035	- Cangkir Keramik	30	12,137,400	0	9	-9	21	8,496,180
000036	- Garpu Makan Stainless Steel	71	7,091,480	0	0	0	71	7,091,480
000038	- Sendok makan Stainless Steel	-4	-399,520	0	0	0	-4	-399,520
000039	- Tahiti Range Roll Kap 8,5 lt	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000040	- Regal range dia 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000041	- Elite range roll top dia 36cm	0	0	0	0	0	0	0
000042	- Juice dispenser double 2x8 lt	0	0	0	0	0	0	0
000043	- Coffee decanter	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Coffee/tea warmer	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Piring Makan Keramik 10,75"(Presiden Plate)	0	0	0	0	0	0	0
000046	- Piring Oval Keramik 14" (Presiden oval Plate)	0	0	0	0	0	0	0
000047	- Chan-in Casserole Besar	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Chan tea pot sedang	0	0	0	0	0	0	0
000049	- Chan Creamer kecil	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Chan Sugar Pot Sedang	0	0	0	0	0	0	0
000051	- Wangsil Soup bowl	0	0	0	0	0	0	0
000052	- Elegance Soucer besar	0	0	0	0	0	0	0
000053	- Chain spoon	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Chain soucer plate 4"	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Clasic daejub 6"	0	0	0	0	0	0	0
000056	- Cameo Platinum	0	0	0	0	0	0	0
000057	- Chafing Dish Rectangle Double Grid	0	0	0	0	0	0	0
000058	- Chafing Dish Rectangle uk. 60x43x35 cm	0	0	0	0	0	0	0
000059	- Chafing Dish SS Round Set	0	0	0	0	0	0	0
000060	- Chan-in tea pot kecil	0	0	0	0	0	0	0
000061	- Cangkir dan Tatakan	0	0	0	0	0	0	0
000068	- Maxim Penggorengan 4 pcs	0	0	0	0	0	0	0
000069	- Gelas Polos Crystal Berkaki (Goblet)	0	0	0	0	0	0	0
000070	- Super Doll Sendok Makan Stainless Steel	0	0	0	0	0	0	0
000071	- Super Doll Sendok Kecil Stainless Steel	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000072	- Super Doll Garpu Makan Stainless Steel	0	0	0	0	0	0	0
000073	- Super Doll Garpu Kecil Stainless Steel	0	0	0	0	0	0	0
000074	- Sendok Sayur uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000075	- Sutil Besar Stainless Steel	0	0	0	0	0	0	0
000076	- Serok Gorengan	0	0	0	0	0	0	0
000077	- Nampan Kayu Ukuran Besar	0	0	0	0	0	0	0
000078	- Vicenza Cangkir CSL 95	0	0	0	0	0	0	0
000079	- Vicenza Alat Saji Bulat W753	0	0	0	0	0	0	0
000080	- Vicenza Penghangat Makanan W754	0	0	0	0	0	0	0
000081	- Vicenza Penghangat Makanan W756	0	0	0	0	0	0	0
000082	- Vicenza Penghangat Makanan B680	0	0	0	0	0	0	0
000083	- Vicenza Mangkuk Sup Isi 24pcs	0	0	0	0	0	0	0
000084	- Vicenza Piring Makan Besar B16 isi 6pcs	0	0	0	0	0	0	0
000085	- Vicenza Mangkuk Mle DP708 Isi 6pcs	0	0	0	0	0	0	0
000086	- Vicenza Pieing Makan Besar DP10 isi 6pcs	0	0	0	0	0	0	0
000087	- Vicenza Piring Makan DP12	0	0	0	0	0	0	0
000088	- Sango Cangkir Keramil Set	0	0	0	0	0	0	0
000089	- Vicenza Mangkuk B639	0	0	0	0	0	0	0
000090	- Vicenza Piring Kue Persegi P138	0	0	0	0	0	0	0
000091	- Vicenza Gelas Kristal v904 CSG	0	0	0	0	0	0	0
000092	- Vicenza Piring Kerang H11C	0	0	0	0	0	0	0
000093	- Vicenza Piring Makan DP-9	0	0	0	0	0	0	0
000094	- Teko Air Crystal Ukuran Sedang	0	0	0	0	0	0	0
000095	- Tempat Sayur uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000097	- Gelas Vicenza FR7U	0	0	0	0	0	0	0
000098	- Piring Makan Ceper Besar Vicenza B16	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000099	- Vicenza Piring Makan B179	0	0	0	0	0	0	0
000100	- Sendok Vicenza V248	0	0	0	0	0	0	0
000105	- Super Lock Lunch Box	1	214,500	0	0	0	1	214,500
000106	- cup and Saucer	0	0	0	0	0	0	0
000107	- Piring Segi dia. 14cm	0	0	0	0	0	0	0
000108	- Piring Segi dia. 18cm	0	0	0	0	0	0	0
000109	- Piring Segi Standar	0	0	0	0	0	0	0
000110	- Mangkok Legaly	0	0	0	0	0	0	0
000111	- Dessert Plate	0	0	0	0	0	0	0
000112	- Margiwe Segi	0	0	0	0	0	0	0
000113	- Piring Segi uk. 8"	0	0	0	0	0	0	0
000114	- Tutup gelas	75	3,390,750	0	6	-6	69	3,119,490
000117	- Sendok Makan	0	0	0	0	0	0	0
000122	- Teko Beling	0	0	0	0	0	0	0
000123	- Mog (Y66)	0	0	0	0	0	0	0
000124	- Gelas (G21)	0	0	0	0	0	0	0
000125	- Perlengkapan Minum/teko (C78)	0	0	0	0	0	0	0
000126	- cangkir Tutup dan Lepek (Y86)	0	0	0	0	0	0	0
000127	- Tempat Sambel (B720)	0	0	0	0	0	0	0
000128	- Gelas (V116)	0	0	0	0	0	0	0
000129	- Wadah Sup Turen (M692)	0	0	0	0	0	0	0
000130	- Wadah Cooktail (B410)	0	0	0	0	0	0	0
000131	- Sendok Makan Stainless uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000133	- Sendok Makan (V248)	0	0	0	0	0	0	0
000134	- Cangkir CRY85	0	0	0	0	0	0	0
000135	- Tempat Kue (S77)	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000136	- Vicenza Cangkir C78-1	0	0	0	0	0	0	0
000137	- Vicenza Piring Keristal V218CTP	0	0	0	0	0	0	0
000138	- Cangkir coffee NARUMI dengan lambang garuda motif gold	0	0	0	0	0	0	0
000139	- Cangkir tea NARUMI dengan lambang garuda motif gold	0	0	0	0	0	0	0
000140	- Cangkir espresso NARUMI dengan lambang garuda motif	0	0	0	0	0	0	0
000141	- Piring cangkir tee/coffee, lambang DPR RI motif gold	0	0	0	0	0	0	0
000142	- Piring cangkir tee/coffee, lambang DPR RI warna gold	0	0	0	0	0	0	0
000143	- Piring cangkir espresso lambang DPR RI dan list perak	0	0	0	0	0	0	0
000144	- Piring kecil diameter 16cm, lambang DPR RI motif gold	0	0	0	0	0	0	0
000145	- Piring soup diameter 23cm lambang DPR RI motif gold	0	0	0	0	0	0	0
000146	- Piring makan diameter 30 cm lambang DPR RI Motif gold	0	0	0	0	0	0	0
000147	- Tatakan gelas pimpinan ketua DPR RI, kulit sintetis	0	0	0	0	0	0	0
000148	- Tatakan gelas pimpinan ketua DPR RI, kulit sintetis, dengan	0	0	0	0	0	0	0
000149	- Tatakan gelas pimpinan ketua DPR RI, kulit sintetis, dengan	0	0	0	0	0	0	0
000150	- Piring soup Pimpinan Dewan dengan lambang DPR RI motif	0	0	0	0	0	0	0
000151	- Cangkir espresso Pimpinan Dewan dengan lambang Garuda	0	0	0	0	0	0	0
000152	- Cangkir coffe keramik Pimpinan Dewan dengan Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000153	- Cangkir tea keramik Pimpinan Dewan dengan Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000154	- Piring makan Pimpinan Wakil Ketua Bidang Korpolkam	0	0	0	0	0	0	0
000155	- Cangkir keramik pimpinan Wakil Ketua Bid. Korpolkam.	0	0	0	0	0	0	0
000156	- Piring cangkir tea/coffee keramik Pimpinana Sewan Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000158	- piring kecil Pimpinan Dewan Lambang DPR RI motif gold	0	0	0	0	0	0	0
000159	- Piring makan Pimpinan Dewan lambang DPR RI dengan motif	0	0	0	0	0	0	0
000160	- Cangkir keramik pimpinan dewan, lambang DPR RI dengan	0	0	0	0	0	0	0
000161	- Piring Saji Keramik Oval 16 inchi	0	0	100	0	100	100	12,045,000

LAPORAN RINCIAN BARANG
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
	PENGHARUM RUANGAN		23,892,000					29,540,500
000001	- Pewangi Ruangan (Bayfresh)	68	3,366,000	0	65	-65	3	148,500
000002	- Pewangi Mobil	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Pewangi Ruangan merk Wheelz	124	12,276,000	0	0	0	124	12,276,000
000009	- Pewangi Mobil Merk GLADE	375	8,250,000	0	332	-332	43	946,000
000011	- Pewangi Mobil Merk Little Trees	0	0	600	12	588	588	16,170,000
	PERABOT KANTOR LAINNYA		306,678,130					356,695,570
000016	- Taplak Hijau 100 x 100 cm	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Asbak beling	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Bak Sampah Plastik Uk. Besar	3	297,000	0	0	0	3	297,000
000020	- Bak Sampah Plastik Uk. Sedang	33	3,085,500	0	0	0	33	3,085,500
000021	- Bed Cover	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Bunga plastik beserta Vas Fiberglass	0	0	50	0	50	50	26,950,000
000023	- Kain Laken	0	0	0	0	0	0	0
000024	- Kain Sprei + sarung bantal	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Jas Hujan	0	0	0	0	0	0	0
000027	- Payung	64	6,688,000	0	26	-26	38	3,971,000
000028	- Sarung Kursi	2,000	107,800,000	0	0	0	2,000	107,800,000
000029	- Sarung Tangan Putih Berkancing	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Sadjadah	0	0	0	0	0	0	0
000032	- Selendang dengan Bordir Nama	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Taplak Baki rumbai Uk. 56x56 cm	1	445,500	0	0	0	1	445,500
000034	- Taplak Meja Border Bulat Uk. 60 cm	0	0	0	0	0	0	0
000035	- Taplak Meja Border Bulat Uk. 90 cm	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Taplak Meja Border Uk. 50 x 102 cm	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000037	- Taplak Meja Border Uk. 50 x 120 cm	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Taplak Meja Border Uk. 60 x 60 cm	0	0	0	0	0	0	0
000039	- Taplak Meja Border Uk. 80 x 80 cm	0	0	0	0	0	0	0
000040	- Taplak Meja Border Uk. 80 x 120 cm	0	0	0	0	0	0	0
000041	- Taplak Meja Batik	0	0	0	0	0	0	0
000043	- Sepatu Boots	0	0	0	0	0	0	0
000044	- Bendera Luar Ruangan uk 3mx4m bahan drill	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Bendera Meja	0	0	0	0	0	0	0
000046	- Bendera Mobil	5	687,500	0	0	0	5	687,500
000047	- Bendera Ruangan Uk. 1x1.5 m	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Bendera Ruangan Uk. 1.2 x 1.8 m	0	0	0	0	0	0	0
000049	- Bendera Dalam Ruangan	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Bendera Selubung Peti Jenazah	0	0	0	0	0	0	0
000051	- Box Memo Kartu Nama	5	1,210,000	0	0	0	5	1,210,000
000052	- Foto + Bingkai Presiden & Wakil Presiden	0	0	0	0	0	0	0
000053	- Lambang DPR RI & Tempat No.Pol Mobil Anggota	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Lencana Anggota Dewan Uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Lencana Anggota Dewan Uk. Kecil	0	0	0	0	0	0	0
000056	- Peci Nasional Pria	0	0	0	0	0	0	0
000058	- Plakat & Kotak Bludru	0	0	0	0	0	0	0
000059	- Plakat Gedung DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000060	- Plakat Pimpinan DPR RI (Perak)	0	0	0	0	0	0	0
000061	- Plat Stainless Steel di cetak nama	0	0	0	0	0	0	0
000063	- Lampu Senter	1	82,500	0	0	0	1	82,500
000064	- Cat Pilon	0	0	0	0	0	0	0
000065	- Kantong Plastik Sampah Hitam	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000066	- Gunting	0	0	0	0	0	0	0
000067	- Gantungan Tanda Pengenal	0	0	0	0	0	0	0
000068	- Paku Payung	0	0	0	0	0	0	0
000069	- Papan Penjepit	0	0	0	0	0	0	0
000070	- Pembolong Kertas Uk. 30XL	0	0	0	0	0	0	0
000071	- Pembolong Kertas Uk. 40XL	25	742,500	0	2	-2	23	683,100
000072	- Pembuka Staples RZ-A	122	4,026,000	0	0	0	122	4,026,000
000073	- Plastik Laminating KTP	85	1,346,400	0	0	0	85	1,346,400
000074	- Plastik Tanda Pengenal	0	0	0	0	0	0	0
000075	- Rautan Pensil Angel	150	23,925,000	0	28	-28	122	19,459,000
000076	- Stiker Label Uk. Folio	0	0	0	0	0	0	0
000077	- Stiker Label Buku	0	0	0	0	0	0	0
000079	- Numerator	0	0	0	0	0	0	0
000080	- Kantong Plastik Obat Yankes 10 x 15 cm	0	0	0	0	0	0	0
000081	- Kantong Plastik Obat Yankes Uk. 10 x 7 cm	0	0	0	0	0	0	0
000082	- Kantong Plastik Obat Yankes Uk. 15 x 35 cm	0	0	0	0	0	0	0
000083	- Pakaian Dinas Batik Pegawai	0	0	0	0	0	0	0
000084	- Jas Lengkap Petugas Sidang Paripurna DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000086	- Pembatas Buku Merk LION	153	5,553,900	0	0	0	153	5,553,900
000087	- Bantal	2	220,000	0	0	0	2	220,000
000089	- Kantong plastik Uk 100x60 cm warna Merah	0	0	0	0	0	0	0
000090	- Kantong plastik Uk 100x60 cm warna Kuning	0	0	0	0	0	0	0
000091	- Topi PAMDAL	0	0	0	0	0	0	0
000093	- Karpet Sajadah (Polyester 1,05mX6m)	0	0	0	0	0	0	0
000094	- Mukena Dewasa	55	22,687,500	0	0	0	55	22,687,500
000095	- Prisma Nama Kayu Ukir Pimpinan Dewan	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jendral DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000096	- Tas Piket	0	0	0	0	0	0	0
000108	- Plastik Nam Tage	0	0	0	0	0	0	0
000109	- Tas Plastik Hijau	0	0	0	0	0	0	0
000110	- Plastik Hot Laminating 42 Microk uk.100cmx150m	0	0	0	0	0	0	0
000111	- Plastik cool Laminating 70 Microk uk.102.5cmx50m	0	0	0	0	0	0	0
000112	- Kantong Plastik Kepegawaian uk.24cmx29cm	0	0	0	0	0	0	0
000113	- Kantong Plastik Kepegawaian uk.27cmx35cm	0	0	0	0	0	0	0
000114	- Kantong Plastik Kepegawaian uk.40cmx45cm	0	0	0	0	0	0	0
000115	- Kotak Arsip Dokumen	0	0	0	0	0	0	0
000116	- Kotak Arsip Dokumen Plastik	0	0	0	0	0	0	0
000117	- Foto+bingkai Pres.&Wapres. Uk. Kecil	0	0	0	0	0	0	0
000118	- Prisma Nama Kayu Ukir Pimpinan	0	0	0	0	0	0	0
000119	- Coffe Pot (decanter)	0	0	0	0	0	0	0
000120	- Plakat Kuningan Lambang DPR RI 3D Box Kayu Mahoni	0	0	0	0	0	0	0
000121	- Plakat Kuningan Lambang DPR RI 3D Box Kain Songket	0	0	0	0	0	0	0
000122	- Plakat & Kotak kain Bludru Setjen DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000123	- Plakat & Kotak kain Bludru DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000124	- Standing Frame Wayang 3 D	0	0	0	0	0	0	0
000125	- Hanging Frame Wayang 3 D	0	0	0	0	0	0	0
000126	- Bendera Ruang Sidang Paripurna uk.1.5mx2.2mHanging	0	0	0	0	0	0	0
000127	- Bendera Meja (Tiang + Tatakan Kayu Kecil)	0	0	0	0	0	0	0
000128	- Bendera Latihan Pamdal Uk 420 cm x 280 cm	0	0	0	0	0	0	0
000129	- Bendera Latihan Pamdal Uk 270 cm x 180 cm	0	0	0	0	0	0	0
000130	- Bendera Merah Putih Uk 420 cm x 280 cm	0	0	0	0	0	0	0
000131	- Bendera Merah Putih Uk 270 cm x 180 cm	0	0	0	0	0	0	0
000132	- Bunga Plastik dengan Vas Oval	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI		MUTASI			NILAI	
		S/D 27 SEPTEMBER 2018					S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000133	- Lambang DPR RI Bahan Kuningan Uk Diameter 50 cm	0	0	0	0	0	0	0
000134	- Lukisan	0	0	0	0	0	0	0
000135	- Pembolong Kertas XL 85	65	4,647,500	0	3	-3	62	4,433,000
000136	- Tape Dispenser Packing Tape	32	1,161,600	0	0	0	32	1,161,600
000145	- Label Stiker Tom & Jerry No. 121	665	4,389,000	0	1	-1	664	4,382,400
000146	- Pembatas Arsip	0	0	0	0	0	0	0
000148	- Sprei motif 2 in 1 uk.120 cm x 200 cm	0	0	0	0	0	0	0
000149	- Asbak Keramik	2	110,000	0	2	-2	0	0
000150	- Sarung tangan karet uk.panjang 40 cm	0	0	0	0	0	0	0
000151	- Sarung tangan kulit uk.panjang 40 cm	0	0	0	0	0	0	0
000152	- Roll meter fiberglass 50m	0	0	0	0	0	0	0
000153	- Tali tiang pembatas (bludru) 125 cm	0	0	0	0	0	0	0
000154	- Tali tiang pembatas (model tambang) 150 cm	0	0	0	0	0	0	0
000155	- Taplak meja 2 warna uk. dia 150 cm	0	0	0	0	0	0	0
000156	- Taplak baki rumbai border lambang DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000157	- Taplak meja satin uk. 4mx5m	0	0	0	0	0	0	0
000158	- Plakat & Kotak kain bludri DPR RI dgn Plat Grafier nama	0	0	0	0	0	0	0
000164	- Bendera Meja Bahan Polyester Tiang & Dudukan Stainlesssteel	0	0	0	0	0	0	0
000165	- Kotak Penyimpan Tiang dan Bendera Meja Uk. Kecil	0	0	0	0	0	0	0
000166	- Papan Plat Nama Pimpinan DPR RI utk Souvenir Uk. 9,5 cm x	0	0	0	0	0	0	0
000167	- Papan Plat Nama Pimpinan Komisi, Fraksi, Badan-badan AKD	0	0	0	0	0	0	0
000168	- Toples Crystal Acrylic Kapasitas 2 L	0	0	0	0	0	0	0
000169	- Sarung tangan kain tebal	0	0	0	0	0	0	0
000170	- Penutup cinderamata bahan acrylic & Kayu jati Uk. 50x50x50	0	0	0	0	0	0	0
000176	- Pita Merah Putih	276	6,072,000	0	0	0	276	6,072,000
000178	- Plastik Laminating UK. Folio	17	1,683,000	0	0	0	17	1,683,000

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000179	- Kantong Plastik Laminating Uk 1000 mm	0	0	0	0	0	0	0
000180	- Kantong Plastik Hitam Uk 60x100	679	3,136,980	0	0	0	679	3,136,980
000187	- Bendera luar ruangan uk 90cm x 120 cm bhn Drill double	0	0	0	0	0	0	0
000188	- Bendera luar ruangan uk 150cm x 225 cm bhn Drill double	0	0	0	0	0	0	0
000201	- Tape Dispenser	9	247,500	0	0	0	9	247,500
000202	- Bak Surat Besi Susun 3	7	1,925,000	0	0	0	7	1,925,000
000203	- Tandu Lipat 4 Rangka Aluminium Uk.210cmx53cmx12cm	1	1,650,000	0	0	0	1	1,650,000
000204	- Bed Cover Lengkap	0	0	0	0	0	0	0
000205	- Guling Besar	2	363,000	0	0	0	2	363,000
000206	- SL Saffron-72 Spoon	0	0	0	0	0	0	0
000208	- Tatakan Gelas Stainless	75	3,390,750	0	6	-6	69	3,119,490
000209	- Prisma nama motif ukir daun kayu sonokeling	0	0	0	0	0	0	0
000210	- Prisma nama motif ukir daun kayu Jati	0	0	0	0	0	0	0
000211	- Plakat kuningan mdl Frame Gedung uk.42x28 cm	0	0	0	0	0	0	0
000212	- Plakat Resin kayu mahoni + box bludru uk.18x25cm	0	0	0	0	0	0	0
000213	- Plakat 3 dimensi DPRRI mdl Standing uk.18.5x3cm	0	0	0	0	0	0	0
000214	- Bunga Anggrek plastik + vas keramik	0	0	0	0	0	0	0
000215	- Taplak Meja model renda panjang uk.230x32.5cm manik/batik	0	0	0	0	0	0	0
000216	- Wireless door bell 100MB Memory	0	0	0	0	0	0	0
000217	- Bendera Latihan Bhn. Drill uk.270x180cm warna putih,atas	0	0	0	0	0	0	0
000218	- Bendera Latihan Bhn. Drill uk.420x280cm warna putih,atas	0	0	0	0	0	0	0
000223	- Bendera Ruangan ukuran 2.25m x 3,75m	0	0	0	0	0	0	0
000224	- Taplak meja perasmanan R. makan pimpinan, Saten 5mx1m	0	0	0	0	0	0	0
000225	- Rumbai meja perasmanan R. makan pimpinan, Abbutay	0	0	0	0	0	0	0
000226	- Sajadah import kualitas premium, benang halus & tebal	10	3,025,000	0	0	0	10	3,025,000
000227	- Sajadah import kualitas premium, benang saten & Silk	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000228	- Sandal jepit karet import uk. dewasa	12	198,000	0	10	-10	2	33,000
000229	- Jas hujan model steian (atas bawah), bhn karet sintetis, uk. all	0	0	0	0	0	0	0
000230	- Handuk pasukan warna polos 500 gr, uk,40x80cm	0	0	0	0	0	0	0
000231	- Senter dengan reflektor, 4 baterai D size,bhn plastik case	0	0	0	0	0	0	0
000232	- Rubber cone (kerucut)	0	0	0	0	0	0	0
000233	- Ban lengan provost, bhn oscar/sintetis uk. all size	0	0	0	0	0	0	0
000234	- Road Barrier	0	0	0	0	0	0	0
000235	- Tiang rantai besi Galvanis	0	0	0	0	0	0	0
000237	- Sprei berkaret Peach	0	0	0	0	0	0	0
000240	- Sprei Dobel 200 x 200 cm	2	363,000	0	0	0	2	363,000
000245	- Sandal	30	1,402,500	0	20	-20	10	467,500
000252	- Boks Arsip	525	8,662,500	0	25	-25	500	8,250,000
000253	- Kantong Plastik Kresek Bag. Kepegawaian Putih uk.15x35 cm	0	0	0	0	0	0	0
000254	- Kantong Plastik Kresek Bag. Kepegawaian Putih uk.28x35 cm	0	0	0	0	0	0	0
000255	- Bendera Negara Uk. 3mx4m bhn drill	0	0	0	0	0	0	0
000256	- Bendera Negara Uk. 120mx180m bhn drill	0	0	0	0	0	0	0
000257	- Karpet permadani persia uk.280cmx380cm	0	0	0	0	0	0	0
000258	- Karpet permadani Turkey uk.240cmx330cm	0	0	0	0	0	0	0
000259	- Karpet permadani Turkey uk.240cmx160cm	0	0	0	0	0	0	0
000260	- Tas Plastik/School Bag	0	0	0	0	0	0	0
000261	- Papan Acrylic Proses Pembahasan Rancangan Undang	0	0	0	0	0	0	0
000262	- Papan Acrylic Terbitan DPR Jurnal uk. 21 cm x 14 cm	0	0	0	0	0	0	0
000263	- Papan Acrylic Word Bank Asian Fondation Collection uk. 21	0	0	0	0	0	0	0
000264	- Papan Acrylic Referensi uk. 21 cm x 14 cm	0	0	0	0	0	0	0
000265	- Papan Acrylic Alfa Collection uk. 21 cm x 14 cm	0	0	0	0	0	0	0
000266	- Papan Acrylic Petunjuk Harap Tenang uk. 30 cm x 10 cm	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000267	- Papan Acrylic Petunjuk No Smokeing uk. 21 cm x 10 cm	0	0	0	0	0	0	0
000268	- Papan Acrylic Petunjuk Kunci Loket Tidak Dapat Dibawa	0	0	0	0	0	0	0
000269	- Papan Acrylic Petunjuk Letakan Buku Disini uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000270	- Papan Acrylic Petunjuk Setelah Membaca Kembalikan ke	0	0	0	0	0	0	0
000271	- Papan Acrylic Petunjuk Kembalikan Kunci Locker Setelah	0	0	0	0	0	0	0
000272	- Papan Acrylic Petunjuk Sastra Sejarah uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000273	- Papan Acrylic Manajemen uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000274	- Papan Acrylic Ilmu Sosial Statistik/Politik uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000275	- Papan Acrylic Geografi Sejarah uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000276	- Papan Acrylic Agama Sosial uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000277	- Papan Acrylic Adat Bangsa/Sain uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000278	- Papan Acrylic Tempat Brosur Bentuk Potrait dan Landscape	0	0	0	0	0	0	0
000279	- Papan Acrylic Petunjuk Buka/Tutup uk. 21 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000280	- Papan Stainles Steel Petunjuk Buka/Tutup uk. 20 cm x 30 cm	0	0	0	0	0	0	0
000281	- Papan Nama Pegawai Bahan Stainless Steel uk. 20 cm x 30	0	0	0	0	0	0	0
000282	- Sticker Cuting Jam Oprasional uk. 40 cm x 60 cm	0	0	0	0	0	0	0
000283	- Sticker Cuting Perpustakaan uk. 150 cm x 20 cm	0	0	0	0	0	0	0
000284	- Papan Acrylic Dengan Poster Visi-Misi Perpustakaan uk. 60	0	0	0	0	0	0	0
000286	- Papan Acrylic Dengan poster Standing Sign uk. 160 cm x 80	0	0	0	0	0	0	0
000287	- Karpet permadani uk.150cm x 125cm	0	0	0	0	0	0	0
000288	- Taplak Batik uk. 180cm x 125 cm	0	0	0	0	0	0	0
000289	- Taplak Meja Uk. 180cm x 125 cm	0	0	0	0	0	0	0
000290	- Renda Aqua uk. 600ml Bahan Sutra dan Bordir	0	0	0	0	0	0	0
000291	- Renda Aqua uk. 300ml Bahan Sutra dan Bordir	0	0	0	0	0	0	0
000292	- Selempang Praga Dengan Bordir Nama dan Rumbai	0	0	0	0	0	0	0
000293	- Papan Acrylic Dengan denah Bagian Perpustakaan uk. 60 cm	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000294	- Laser Pointer Lighting	46	9,867,000	0	1	-1	45	9,652,500
000295	- Vicenza Knife Set V910K isi 10pcs	0	0	0	0	0	0	0
000296	- Vicenza Tatakan Gelas Bentuk Kotak DP423	0	0	0	0	0	0	0
000297	- Oxone Talenan OX. 924 isi 2pcs	0	0	0	0	0	0	0
000298	- Vicenza Alat Saji Bulat B739 S/L	0	0	0	0	0	0	0
000299	- Vicenza Alat Saji B681	0	0	0	0	0	0	0
000300	- Vicenza Perlengkapan Hidangan B718	0	0	0	0	0	0	0
000301	- Vicenza Wadah Multifungsi B749	0	0	0	0	0	0	0
000302	- Bantal Kursi uk. 50cm x 50cm	0	0	0	0	0	0	0
000303	- Bistro Toples Semi Kristal	0	0	0	0	0	0	0
000304	- Vicenza Candy Jar VGC-016	0	0	0	0	0	0	0
000305	- Vicenza Olivia Golden VGC-0456	0	0	0	0	0	0	0
000306	- Vicenza Vas Bunga VGC-V50	0	0	0	0	0	0	0
000307	- Vicenza Tempat Buah VGC-04L	0	0	0	0	0	0	0
000308	- Vicenza Toples VGC-04L	0	0	0	0	0	0	0
000309	- Vicenza Toples VGC-016	0	0	0	0	0	0	0
000310	- Centong Nasi Stainless Steel	0	0	0	0	0	0	0
000311	- Penggorengan Teflon Ukuran Besar	0	0	0	0	0	0	0
000312	- Decanter With Rack	0	0	0	0	0	0	0
000313	- Vicenza Panci V813	0	0	0	0	0	0	0
000314	- Bowl Set isi 27pcs/set	0	0	0	0	0	0	0
000315	- Punch Set	0	0	0	0	0	0	0
000316	- Kitchen Tool Set Vicenza VK915	0	0	0	0	0	0	0
000317	- Panci Presto Vicenza V424	0	0	0	0	0	0	0
000318	- Vicenza Panci Pemanas sayur V31	0	0	0	0	0	0	0
000319	- Pemanas sayur Vicenza B681	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000320	- Vicenza Pisau Dapur 919K	0	0	0	0	0	0	0
000321	- Taplak Meja Border Kotak Uk. 220cm x 180 cm (Rumjab	6	5,610,000	0	0	0	6	5,610,000
000322	- Taplak Meja Border Kotak Uk. 180 cm x 35 cm (Rumjab	0	0	0	0	0	0	0
000323	- Taplak Meja Border Bulat Uk. 110 cm (Rumjab Setjen)	0	0	0	0	0	0	0
000324	- Taplak Meja Border Bulat Uk. 60 cm (Rumjab Setjen)	0	0	0	0	0	0	0
000325	- Bak Sampah Injak Kapasitas 10L	27	8,464,500	3	6	-3	24	22,440,000
000326	- Bantal Besar	0	0	0	0	0	0	0
000327	- Sarung bantal kursi bordir uk. 50 cm x 50 cm	6	1,650,000	0	0	0	6	1,650,000
000328	- Payung Lipat Ukuran Sedang	0	0	0	0	0	0	0
000329	- Taplak Meja Batik Bahan Katun uk. 1m x 1m Dengan Corak	0	0	0	0	0	0	0
000333	- Bed Cover Uk. 200 x 200	0	0	0	0	0	0	0
000342	- Handuk Muka Bahan Katun Jepang	0	0	0	0	0	0	0
000343	- Lenuta Face TWL	0	0	0	0	0	0	0
000344	- Lenuta Hand TWL	0	0	0	0	0	0	0
000345	- Lenuta Bath TWL	0	0	0	0	0	0	0
000346	- Arimbi Napkin Green	0	0	0	0	0	0	0
000347	- Arimbi Napkin Yellow	0	0	0	0	0	0	0
000348	- Placement and table Runner Rakoko	0	0	0	0	0	0	0
000349	- Tissue Box Faux Leater Rect A	0	0	0	0	0	0	0
000350	- Tissue Box Faux Leater Rect B	0	0	0	0	0	0	0
000351	- Storage Basket Dotty	0	0	0	0	0	0	0
000352	- Fruit Basket Dotty	0	0	0	0	0	0	0
000353	- mesh organizer set off	0	0	0	0	0	0	0
000354	- Bedding set	0	0	0	0	0	0	0
000355	- Pillow Set Informa	0	0	0	0	0	0	0
000356	- Memory Foam Mat	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000357	- Fitted Sheet Lava	0	0	0	0	0	0	0
000358	- Bolster Case Lava	0	0	0	0	0	0	0
000359	- Pillow Case Baby	0	0	0	0	0	0	0
000360	- Pillow Case Baby B	0	0	0	0	0	0	0
000361	- Fitted Sheed Baby	0	0	0	0	0	0	0
000362	- Shoe Rack Stacktable	0	0	0	0	0	0	0
000363	- Toot Pick Holder	0	0	0	0	0	0	0
000364	- Taplak Belgie 150cm	0	0	0	0	0	0	0
000365	- Taplak Belgie Bordir 40cm	0	0	0	0	0	0	0
000366	- Taplak Bulat 60cm	0	0	0	0	0	0	0
000367	- Taplak Kotak	0	0	0	0	0	0	0
000368	- Capstok	0	0	0	0	0	0	0
000369	- Pisau	0	0	0	0	0	0	0
000370	- Serbet Damas	0	0	0	0	0	0	0
000371	- Squar Tray	0	0	0	0	0	0	0
000372	- Ioyang Arcuisere Besar	0	0	0	0	0	0	0
000373	- Ioyang Arcuisere Kecil	0	0	0	0	0	0	0
000374	- Seprei Wellen Fitted Bedshe Bahan Sutra uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000375	- Seprei Horgen Bahan Katun uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000376	- Sandal Jepang	0	0	0	0	0	0	0
000377	- Mukena Dewasa Bahan Sutra	0	0	0	0	0	0	0
000378	- Sejadah Turkey	0	0	0	0	0	0	0
000379	- Bantal Kepala Romance Bahan Isi Memory Foam	2	363,000	0	0	0	2	363,000
000380	- Guling Kepala Romance Bahan Isi Memory Foam	0	0	0	0	0	0	0
000381	- Taplak Loker Panjang 180cm	0	0	0	0	0	0	0
000382	- Taplak Loker Panjang 150cm	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000383	- Taplak Border Uk. 100cm x 100cm	0	0	0	0	0	0	0
000384	- Taplak Border Bulat uk. Besar	0	0	0	0	0	0	0
000385	- Taplak Border Bulat uk. Sedang	0	0	0	0	0	0	0
000386	- Taplak Border Bulat uk. Kecil	0	0	0	0	0	0	0
000390	- Round Tray	0	0	0	0	0	0	0
000395	- Sticker Acrylic untuk Renaga Ahli/SAA DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000396	- Sticker Acrylic untuk Media DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000397	- Sticker Acrylic untuk Partner DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000398	- Sticker Acrylic untuk Anggota DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000399	- Sticker Acrylic untuk Setjen DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000400	- Tas Goodybag Pimpinan Ketua DPR RI Bahan Nylon Syntetis	0	0	0	0	0	0	0
000401	- Papan Nama Upacara Pejabat Fungsional Sekretariat	0	0	0	0	0	0	0
000402	- Taplak Meja Rountable	0	0	0	0	0	0	0
000403	- Tempat Roti	0	0	0	0	0	0	0
000404	- Tempat Buah (B753V)	0	0	0	0	0	0	0
000405	- Wajan Maxim uk. 36cm + Cewok	0	0	0	0	0	0	0
000406	- Sangku Nasi (M609)	0	0	0	0	0	0	0
000408	- Tempat Sendok (B625)	0	0	0	0	0	0	0
000409	- Toples VGC456	0	0	0	0	0	0	0
000410	- Tempat Sendok (V248)	0	0	0	0	0	0	0
000411	- Sangku Nasi Vicenza	0	0	0	0	0	0	0
000412	- Vicenza Tempat Buah 017	0	0	0	0	0	0	0
000413	- Panci Presto Vicenza V817	0	0	0	0	0	0	0
000414	- Vicenza VM1202WJ	0	0	0	0	0	0	0
000416	- Sarung Botol Aqua.	0	0	100	100	0	0	0
000417	- Paper Bag Pimpinan Ketua DPR RI uk. 44cm x 39cm x 12cm,	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000419	- Gunting Besar	0	0	600	74	526	526	17,358,000
000421	-	0	0	0	0	0	0	0
000422	- Taplak meja table runner	0	0	0	0	0	0	0
000423	- Taplak meja table runner	0	0	0	0	0	0	0
000424	- Taplak meja table runner	0	0	0	0	0	0	0
000425	- Taplak meja table runner	0	0	0	0	0	0	0
000426	- Taplak meja table runner	0	0	0	0	0	0	0
000427	- Taplak meja table runner	50	29,700,000	0	0	0	50	29,700,000
000428	- Taplak meja table runner	40	24,750,000	0	0	0	40	24,750,000
000429	- Kotak tissue batik u.23cm x 12cm x 7,5cm	1	82,500	0	0	0	1	82,500
000430	- Papan nama petunjuk ruangan bahan akrilik uk.47cm x 13 cm	21	4,966,500	0	0	0	21	4,966,500
000449	- Rak Aqua Galon Stainless Model duduk lengkap dengan kran	0	0	0	0	0	0	0
000450	- Taplak Meja Bordir Panjang ukuran 100 cm X 41 cm	0	0	0	0	0	0	0
000451	- Rak Sepatu	0	0	1	1	0	0	0
000464	- Gantungan Handuk	0	0	1	1	0	0	0
000466	- Selang dan Regulator Kompor Gas uk. standar	0	0	1	0	1	1	550,000
000467	- Pajangan Lion Warna Silver uk. 15 inchi	0	0	2	2	0	0	0
000468	- Pajangan Cecily Bookend uk. 13cm x 9cm x 19cm	0	0	1	1	0	0	0
000469	- Pajangan Mozaik Mirror Jaguar uk. 19 inchi	0	0	1	1	0	0	0
000470	- Pajangan Floral Gold Cushion Cover uk. 45cm x 45cm	0	0	8	8	0	0	0
000471	- Pajangan Odessa Layers Photo Frame uk. 4 x 6 inchi	0	0	8	8	0	0	0
000472	- Pajangan Odessa Flat Edge Photo Frame ul. 4 x 6 inchi	0	0	4	4	0	0	0
000473	- Pajangan Room Fragrance Asia	0	0	2	2	0	0	0
000474	- Pajangan Tang Horse - B	0	0	1	0	1	1	0
000475	- Pajangan Sitting in Gold - A 10.5 inchi	0	0	1	1	0	0	0
000476	- Pajangan Sitting in Gold - B 10.5 inchi	0	0	1	1	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000477	- Pajangan Twin Musician - B	0	0	1	1	0	0	0
000478	- Pajangan Abuja Maiden A 12 inchi	0	0	1	1	0	0	0
000479	- Pajangan Abuja Maiden B 12 Inchi	0	0	1	1	0	0	0
000480	- Pajangan Room Fragrance Lavender	0	0	1	1	0	0	0
	BATU BATERAI		65,530,850					183,702,200
000001	- Baterai ABC Alkaline AA	2,947	21,071,050	10,000	2,742	7,258	10,205	78,578,500
000002	- Baterai ABC Alkaline AAA	2,086	14,914,900	10,000	2,048	7,952	10,038	77,292,600
000003	- Baterai ABC Besar	1,878	19,625,100	0	12	-12	1,866	19,499,700
000004	- Baterai ABC Kecil	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Baterai ABC Sedang	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Baterai ABC Kotak 9 Volt	990	8,712,000	0	158	-158	832	7,321,600
000008	- Baterai NiCd Motorola GP308	0	0	0	0	0	0	0
000009	- Baterai Nikon D 200	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Batu Baterai EN-MH-B4/SET 4 BUAH	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Batu Baterai Pack SD-9 High Nikon	0	0	0	0	0	0	0
000012	- Rechargeable Baterai EN-MH-B4/SET 4 BUAH	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Baterai ABC Alkaline A 23 Alkaline	61	1,207,800	0	10	-10	51	1,009,800
	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR LAINNYA		610,306,950					437,154,850
000002	- Spanduk Sosialisasi RB uk. 52cm x 32cm	0	0	0	0	0	0	0
000003	- Stiker RB	0	0	0	0	0	0	0
000004	- Spanduk Sosialisasi RB uk. 3 m x 1 m dicetak full colour	0	0	0	0	0	0	0
000005	- Spanduk Bebas Korupsi dan Praktek Percaloan IRTAMA	0	0	0	0	0	0	0
000006	- Spanduk Bebas Korupsi dan Praktek Percaloan IRTAMA	0	0	0	0	0	0	0
000007	- Spanduk Seminar PPM IRTAMA Sekretariat Jenderal DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000008	- Spanduk Internal Audit Sekretariat Jenderal DPR RI Uk. 3m x	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000009	- Spanduk Hari Raya Idul Fitri KORPRI Sekretariat Jenderal	0	0	0	0	0	0	0
000010	- Spanduk Survei Internal Organisasi Sekretariat Jenderal DPR	0	0	0	0	0	0	0
000011	- Spanduk Peringatan Hari Raya Idul Adha KORPRI Sekretariat	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Buku peraturan Tata tertib DPR RI Bhs. Inggris (Reklas)	14	1,840,300	0	0	0	14	1,840,300
000019	- Label Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Label Perjalanan Dinas Luar Negeri (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Nota surat dinas lambang Sekretariat beralamat HVS 80 gr Uk	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Buku Peraturan Tata Tertib DPR RI Bhs. Indonesia 2014	413	54,061,700	0	10	-10	403	52,752,700
000023	- Buku Tamu Pimpinan Uk.37x31 cm Cover Kain batik Lambang	37	1,343,100	0	0	0	37	1,343,100
000024	- Namedesk Acrylic Uk.33cmx7cmx7cm sablon lambang DPR	144	5,148,000	0	40	-40	104	3,718,000
000025	- Stationary Lambang DPR RI uk.25.3cmx15.8cmx9.5cm	18	30,690,000	0	0	0	18	30,690,000
000026	- Stationary Lambang Sekretariat uk.25.3cmx15.8cmx9.5cm	1	1,705,000	0	0	0	1	1,705,000
000027	- Kartu Tanda Anggota Dewan bahan plastic card/PVC (2mm	152	11,369,600	0	12	-12	140	10,472,000
000028	- Placing Card Lambang DPR RI Dicitak Poly 5 Warna dan	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Buku Saku Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2017 (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000030	- Buku Saku Anggota DPR RI Tahun 2017 (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Buku Kerja Sekretariat Jenderal Tahun 2017 (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000032	- Buku Kerja Anggota DPR RI Tahun 2017 (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Kalender Meja Tahun 2017 (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000034	- Kalender Dinding Tahun 2017 (Reklas)	0	0	0	0	0	0	0
000409	- Banner Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Uk. 3m x 1m	0	0	0	0	0	0	0
000410	- Banner Inspektorat Utama Setjen DPR RI. Uk. 4m x 1m	0	0	0	0	0	0	0
000426	- Piagam penghargaan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI Bidang	0	0	0	0	0	0	0
000427	- Name tag pelaksana dan peserta kunjungan Raja dan Sultan	0	0	0	0	0	0	0
000428	- Paper bag Pimpinan KETUA DPR RI uk. 25cm x 8cm x 36cm,	0	0	0	0	0	0	0
000429	- Tanda kenangan Tamu Pimpinan Wakil Ketua Bidang	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000430	- Plat nama Pimpinan DPR RI bahan Stainless steel uk. 6cm x	0	0	0	0	0	0	0
000431	- Reproduksi piagam penghargaan SETJEN DPR RI lengkap	0	0	0	0	0	0	0
000432	- Tanda kenangan tamu pimpinan Fraksi-fraksi dengan	50	52,250,000	0	50	-50	0	0
000433	- Plat nama Pimpinan DPR RI bahan Stainless steel uk. 15cm x	0	0	0	0	0	0	0
000444	- Label perjalanan dinas dewan, bahan PVC uk. 10 cm x 6 cm,	1,595	14,913,250	5,000	700	4,300	5,895	48,633,750
000445	- Kartu nama tenaga ahli Pimpinan Ketua DPR RI bahan kertas	0	0	0	0	0	0	0
000446	- Piagam penghargaan Biro Pemberitaan Parlemen, bahan	0	0	0	0	0	0	0
000453	- Banner Irtama uk. 6m x 2m dicetak full color bahan flexy korea	0	0	0	0	0	0	0
000454	- Banner Irtama uk. 4m x 2m dicetak full color bahan flexy cina	0	0	0	0	0	0	0
000455	- Banner Irtama uk. 3m x 1m dicetak full color bahan flexy cina	0	0	0	0	0	0	0
000456	- Banner Irtama uk. 180cm x 80cm dicetak full color bahan	0	0	0	0	0	0	0
000457	- Banner Pamdal uk. 160cm x 60cm dicetak full color bahan	0	0	0	0	0	0	0
000458	- Banner Pimpinan Ketua DPR RI uk. 11m x 6m dicetak full	0	0	0	0	0	0	0
000459	- Banner Pimpinan Ketua DPR RI uk. 16,5m x 5m dicetak full	0	0	0	0	0	0	0
000461	- Blangko bukti pembayaran biaya perjalanan dinas lambang	0	0	170	170	0	0	0
000462	- Tanda kenangan tamu pimpinan WK. Bidang Korinbang	0	0	0	0	0	0	0
000463	- Banner Irtama uk. 4m x 1,5m dicetak full color bahan flexy	0	0	0	0	0	0	0
000464	- Banner Irtama uk. 4m x 1m dicetak full color bahan flexy cina	0	0	0	0	0	0	0
000477	- Tanda kenangan tamu Pimpinan WK. Bidang Koreku, Gedung	0	0	0	0	0	0	0
000478	- Tanda kenangan tamu Pimpinan WK. Bidang Koreku, Piagam	0	0	0	0	0	0	0
000479	- Buku resep dokter Bagian Yankes, HVS 80 gr uk. 1/2 folio	0	0	0	0	0	0	0
000480	- Kartu stok obat Bagian Yankes, BW import uk. 13,5cm x	0	0	0	0	0	0	0
000481	- Blangko surat pernyataan tindakan medis Bagian Yankes,	0	0	0	0	0	0	0
000482	- Blangko surat rujukan rontgen Bagian Yankes, HVS 80gr	0	0	0	0	0	0	0
000483	- Blangko kartu ucapan ulang tahun,conqueror A6	0	0	0	0	0	0	0
000484	- Tanda kenangan tamu Pimpinan WK. Bidang Korkesra,	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-RI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000485	- Souvenir Pimpinan Dewan, miniatur candi Borobudur kadar	0	0	0	0	0	0	0
000486	- Plat nama Pimpinan Ketua DPR RI uk.9cm x 3cm bahan	0	0	0	0	0	0	0
000487	- Plat nama Pimpinan Ketua DPR RI uk.6cm x 2cm bahanb	0	0	0	0	0	0	0
000488	- Plat nama Pimpinan Ketua DPR RI uk.6cm x 2cm bahan	0	0	0	0	0	0	0
000489	- Tanda pengenalan panitia seleksi CPNS Setjen dan BK DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000490	- Kartu ucapan cinderamata Pimpinan Ketua DPR RI, carton	0	0	0	0	0	0	0
000491	- Tanda kenangan tamu pimpinan Komisi-komisi DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000523	- Tas kain Bagian Perpustakaan DPR RI bahan D600	0	0	0	0	0	0	0
000524	- Plat nama dada pegawai SETJEN dan BK DPR RI Bahan	0	0	0	0	0	0	0
000525	- Lencana SETJEN dan BK DPR RI bahan kuningan	0	0	0	0	0	0	0
000526	- Souvenir pimpinan dewan (miniatur candi Borobudur uk.12cm	18	78,210,000	0	0	0	18	78,210,000
000527	- Tanda kenangan tamu Pimpinan Pansus dan AKD (Figura	2	2,090,000	0	0	0	2	2,090,000
000528	- Souvenir Pimpinan Dewan, miniatur candi borobudur bahan	0	0	0	0	0	0	0
000529	-	0	0	0	0	0	0	0
000530	- Sertifikat Parlemen Remaja bahan kertas BW import, ukuran	0	0	0	0	0	0	0
000531	- Nametag Parlemen Remaja ukuran 11cm x 15,5cm lengkap	0	0	0	0	0	0	0
000532	- Stiker Merah Putih Bagian Protokol ukuran 30cm x 7cm bahan	0	0	0	0	0	0	0
000559	- Sovenir Tamu Pimpinan Ketua DPR RI (Candi Borobudur	13	128,700,000	0	0	0	13	128,700,000
000562	- Sovenir tamu Wk. Ketua Bid. Kolpolkam DPR RI bentuk	0	0	0	0	0	0	0
000563	- Sovenir tamu Ketua DPR RI bentuk miniatur kapal pinisi,	0	0	0	0	0	0	0
000565	- Sovenir Tamu Pimpinan Ketua DPR RI (kapal pinisi bahan	5	49,500,000	0	0	0	5	49,500,000
000589	- Tanda Kenangan Pimpinan Wakil Ketua Bidang KORPOLKAM	1	8,690,000	0	0	0	1	8,690,000
000590	- Sovenir Pimpinan Dewan dengan Spesifikasi : Bentuk Keris	0	0	0	0	0	0	0
000591	- Kartu nama Pimpinan Wakil Pimpinan Ketua DPR RI Bid.	0	0	0	0	0	0	0
000592	- Stiker nama cenderamata Pimpinan Wakil Ketua DPR RI Bid.	0	0	0	0	0	0	0
000593	- Stiker nama cenderamata Pimpinan Wakil Ketua DPR RI Bid.	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000617	- Sovenir tamu Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan	2	2,090,000	0	0	0	2	2,090,000
000618	- Sovenir tamu Pimpinan Dewan, Spesifikasi: Figura Gedung	36	37,620,000	0	20	-20	16	16,720,000
000620	- Tanda Kenangan tamu Pimpinan Pansus dan Alat	30	31,086,000	0	30	-30	0	0
000621	- Kartu penitipan barang bagian Pamdal. uk. 8cm x 5cm. dicetak	0	0	0	0	0	0	0
000622	- Buku Tamu/Visitor. Bagian Pamdal bahan kertas NCR/2. uk.	0	0	0	0	0	0	0
000636	- Standing Banner IRTAMA ukuran 160cm X 60cm	0	0	0	0	0	0	0
000637	- Spanduk IRTAMA ukuran 4m X 2m	0	0	0	0	0	0	0
000638	- Spanduk KORPRI ukuran 5m X 1,5m	0	0	0	0	0	0	0
000639	- Tempat Tissue Bordir ukuran standar	0	0	0	0	0	0	0
000646	- Kop dan Amplop Surat Dinas Pimpinan Fraksi PAN Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000647	- Stiker Nama Pimpinan DPR RI Wakil Ketua DPR RI Bidang	0	0	0	0	0	0	0
000648	- Stiker Nama Pimpinan DPR RI Wakil Ketua DPR RI Bidang	0	0	0	0	0	0	0
000649	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Wakil Ketua Bidang BURT	60	99,000,000	0	60	-60	0	0
000653	- Plat Nama Pimpinan Sekretariat Jenderal dan BK bahan	0	0	50	50	0	0	0
	BARANG PERSEDIAAN		118,197,200					
000002	- Buku Alamat DPR RI Tahun 2009	0	0	0	0	0	0	
000004	- Buku Kerja DPR RI Tahun 2009	0	0	0	0	0	0	
000005	- Buku Peraturan Tata Tertib DPR RI Bhs. Inggris	0	0	0	0	0	0	
000006	- Buku Peraturan Tata Tertib DPR RI Bhs. Indonesia 2009	0	0	0	0	0	0	
000007	- Buku Sejarah DPR RI	0	0	0	0	0	0	
000009	- Buku Saku DPR RI Tahun 2009	0	0	0	0	0	0	
000011	- Kalender Dinding DPR RI Tahun 2009	0	0	0	0	0	0	
000013	- Kalender Meja DPR RI Tahun 2009	0	0	0	0	0	0	
000014	- Label Perjalanan Dinas Dalam Negeri	0	0	0	0	0	0	
000015	- Label Perjalanan Dinas Luar Negeri	0	0	0	0	0	0	

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPB-ET : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000016	- Stiker Parkir Kendaraan Anggota DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000017	- Blangko Kartu & Amplop Undangan Coordinator Of Bilateral	0	0	0	0	0	0	0
000018	- Blangko Kartu & Amplop Undangan Chairman	0	0	0	0	0	0	0
000019	- Placing Card Lambang DPR RI Polymas & Warna	0	0	0	0	0	0	0
000020	- Blangko Memo DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000021	- Blangko Kwitansi Pembayaran Honor Ass. anggota	0	0	0	0	0	0	0
000022	- Blangko Kwitansi Pembayaran Honor Tenaga Ahli anggota	0	0	0	0	0	0	0
000023	- Blangko bukti Pemotongan Pph Pasal 21	0	0	100	0	100	100	4,114,000
000024	- Kartu Tanda Pengenal Tamu	0	0	0	0	0	0	0
000025	- Kartu tanda Pengenal Pekerja Supir dan Cleaning Servis	0	0	0	0	0	0	0
000026	- Blangko Formulir DRH Pejabat Negara	0	0	0	0	0	0	0
000028	- Label Obat Bag. Yankes uk. 5cm x 8 cm	0	0	0	0	0	0	0
000029	- Label Obat Bag. Yankes uk. 4cm x 6 cm	0	0	0	0	0	0	0
000030	- Buku resep dokter 70 gr isi @100 lbr	0	0	0	0	0	0	0
000031	- Blangko Kartu Stock Obat Bag. Yankes Uk. 10,5 cm x 33 cm	0	0	0	0	0	0	0
000032	- Blangko Kartu Stock Obat Bag. Yankes Uk. 10,5 cm x 23 cm	0	0	0	0	0	0	0
000033	- Kartu Parkir	0	0	0	0	0	0	0
000034	- Kartu Nama Anggota DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000035	- Blangko Surat Setoran Pengembalian Belanja/SSPB HCR 1	0	0	0	0	0	0	0
000036	- Buku Acara Rapat DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000037	- Kartu Undangan	0	0	0	0	0	0	0
000038	- Blangko Faktur pajak standar	0	0	100	100	0	r	
000039	- Blangko Surat Setoran Pajak (SSP)	0	0	0	0	0		
000040	- Blangko Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) HCr 1 warna	0	0	0	0	0		
000041	- Blangko Kartu Berobat Pasien dengan Plastik cover	0	0	0	0	0		
000042	- Blangko Permintaan Pemeriksaan Laboratorium	0	0	0	0	0		

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
KODE UAPKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000043	- Blangko Surat rujukan intern	0	0	0	0	0	0	0
000045	- Blangko kartu pencatatan Pasien	0	0	0	0	0	0	0
000046	- Blangko kartu Pencatatan Resep Pasien	0	0	0	0	0	0	0
000047	- Blangko Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) HCR	0	0	0	0	0	0	0
000048	- Buku Acara Rapat Masa Persidangan DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000050	- Brosur Jadwal Pelayanan Kesehatan	0	0	0	0	0	0	0
000051	- Kartu Undangan Pimpinan Lambang DPR RI Poly emas	0	0	0	0	0	0	0
000052	- Kartu Undangan Pimpinan Lambang DPR RI 4 warna	0	0	0	0	0	0	0
000053	- Blangko Surat Perintah Membayar (SPM)	0	0	0	0	0	0	0
000054	- Stiker dan Kartu Parkir Tamu Kesekretariatan & Pendukung	0	0	0	0	0	0	0
000055	- Buku Saku Infomasi Nomor Telepon Unit Kerja Setjen DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000056	- Buku Himpunan Undang-Undang DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000057	- Stiker Label Obat Bag. Yankes uk.5cmx8cm	0	0	0	0	0	0	0
000058	- Stiker Label Obat Bag. Yankes uk.4cmx6cm	0	0	0	0	0	0	0
000059	- Buku DPRRI Periode 2004-2009 Tahun ke V	0	0	0	0	0	0	0
000060	- Buku Kerja DPR RI Thn.2011	0	0	0	0	0	0	0
000061	- Buku Saku DPR RI Thn.2011	0	0	0	0	0	0	0
000062	- Buku Hasil Pemantauan Peraturan Pelaksanaan UU Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000063	- Kalender Dinding DPR RI Thn. 2011	0	0	0	0	0	0	0
000064	- Kalender Meja DPR RI Thn. 2011	0	0	0	0	0	0	0
000065	- Buku Hasil Pemantauan Peraturan Pelaksanaan UU Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000066	- Buku Laporan Tahunan Kinerja DPR RI Periode 2009-2014	0	0	0	0	0	0	0
000067	- Buku Laporan Tahunan Kinerja DPR RI Periode 2009-2014	0	0	0	0	0	0	0
000068	- Buku Pedoman Umum Pengelolaan Anggaran DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000069	- Buku Alamat DPR RI Thn. 2011	0	0	0	0	0	0	0
000070	- Buku Executive Summery DPR RI	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000071	- Buku saku Keterbukaan Informasi Publik (KIP)	0	0	0	0	0	0	0
000072	- Buku Pidato Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000073	- Kartu Tanda Pengenal Wartawan DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000075	- Kalender Meja DPR RI Tahun 2010	0	0	0	0	0	0	0
000076	- Kalender Dinding DPR RI Tahun 2010	0	0	0	0	0	0	0
000077	- Buku Kerja Tahun 2010	0	0	0	0	0	0	0
000078	- Buku Saku Tahun 2010	0	0	0	0	0	0	0
000079	- Buku Alamat Tahun 2010	0	0	0	0	0	0	0
000080	- Kartu Tanda Pengenal Tamu Komplek RJA	0	0	0	0	0	0	0
000081	- Kartu Tanda Parkir Tamu Komplek RJA	0	0	0	0	0	0	0
000083	- Kartu Poliklinik Internis	0	0	0	0	0	0	0
000084	- Kartu Perset. Tindakan medik	0	0	0	0	0	0	0
000085	- Kalender Dinding DPR RI Tahun 2012	0	0	0	0	0	0	0
000086	- Kalender Meja DPR RI Tahun 2012	0	0	0	0	0	0	0
000087	- Buku Kerja DPR RI Tahun 2012	0	0	0	0	0	0	0
000088	- Buku Saku DPR RI Tahun 2012	0	0	0	0	0	0	0
000089	- Buku Resep BKIA	0	0	0	0	0	0	0
000091	- Buku daftar Pencatatan kunjungan Pasien	0	0	0	0	0	0	0
000092	- Kerajinan Perak Bentuk Wayang 2 D	0	0	0	0	0	0	0
000093	- Miniatur perahu Phinisi uk. 29cm x 30cm x 21 cm box motif	0	0	0	0	0	0	0
000094	- Miniatur Candi Borobudur uk. 23cm x 23 cm box motif batik	0	0	0	0	0	0	0
000095	- Plakat Kerajinan Perak Model Gdg. DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000096	- Plakat Kerajinan Perak Model Ikan Arwana	0	0	0	0	0	0	0
000097	- Tas kain spunbond 2 warna	0	0	0	0	0	0	0
000098	- Lukisan cat minyak media canvas & bingkai emas uk. besar	0	0	0	0	0	0	0
000099	- Papan plat nama Pimpinan DPR RI untuk Souvenir uk.9,5 cm	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000100	- Blangko kartu kendali pendistribusian koran & Majalah	0	0	0	0	0	0	0
000101	- Blangko bukti pembukuan pajak	0	0	0	0	0	0	0
000102	- Blangko kartu rekam medis BKIA Bag. Yankes	0	0	0	0	0	0	0
000103	- Kartu Pemeliharaan Kendaraan	0	0	0	0	0	0	0
000104	- Nota surat dinas lambang Sekretariat beralamat HVS 80 gr Uk	0	0	0	0	0	0	0
000105	- Kartu Akses Kontrol Tenaga Ahli Anggota DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000106	- Kartu Akses Kontrol Tenaga Ahli AKD DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000107	- Buku Informasi Tentang Alat Kelengkapan dan Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000108	- Buku Aspirasi Rakyat dan peran DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000109	- Buku Kartu Akses Kontrol Asisten Anggota DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000110	- Kalender Meja DPR RI tahun 2013	0	0	0	0	0	0	0
000111	- Kalender Dinding DPR RI tahun 2013	0	0	0	0	0	0	0
000112	- Buku Informasi peran DPR RI dlm menguji UU thd UUD'45 di	0	0	0	0	0	0	0
000113	- Buku Alamat DPR RI tahun 2013	0	0	0	0	0	0	0
000114	- Buku Kerja Anggota DPR RI tahun 2013	0	0	0	0	0	0	0
000115	- Buku Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2013	0	0	0	0	0	0	0
000116	- Buku saku Anggota DPR RI tahun 2013	0	0	0	0	0	0	0
000117	- Buku saku Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2013	0	0	0	0	0	0	0
000118	- Buku Laporan Rencana Strategis Deputi Bid. PUU Tahun 2012	0	0	0	0	0	0	0
000119	- Buku Laporan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000120	- Buku Pedoman Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	0	0	0	0	0	0	0
000121	- Buku Laporan Evaluasi LAKIP Deputi Bid. PUU Tahun 2011	0	0	0	0	0	0	0
000124	- Blangko Bukti Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	0	0	0	0	0	0	0
000125	- Blangko Bukti Kas Satker Sekretariat NCR Uk. 1/2 Folio	0	0	100	100	0	0	0
000126	- Blangko Bukti Kas Satker Dewan NCR Uk. 1/2 Folio	0	0	100	100	0	0	0
000127	- Blangko Kas Bon Sementara Satker Sekretariat NCR Uk. 1/2	0	0	0	0	0	0	0

UAPB : DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 UAPPB-EI : SEKRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : Sekretariat Jenderal DPR-RI

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000128	- Blangko Kas Bon Sementara Satker Dewan NCR Uk. 1/2 Folio	0	0	100	100	0	0	0
000129	- Blangko Surat Setoran Pajak Satker Sekretariat NCR Uk.	0	0	100	100	0	0	0
000130	- Blangko Surat Setoran Pajak Satker Dewan NCR Uk. Quarto	0	0	100	100	0	0	0
000131	- Blangko Kartu Berobat Psikiatri/Poliklinik Umum Bag. Yankes	0	0	0	0	0	0	0
000132	- Blangko Kartu Berobat/Poliklinik TA & Aspri Bag. Yankes	0	0	0	0	0	0	0
000133	- Blangko Formulir Permintaan Pemeriksaan Laboratorium	0	0	0	0	0	0	0
000134	- Blangko surat keterangan Dokter	0	0	0	0	0	0	0
000135	- Blangko registrasi Hasil Pelayanan KB Bag. Yankes	0	0	0	0	0	0	0
000138	- Lukisan cat minyak media canvas & bingkai emas uk. sedang	0	0	0	0	0	0	0
000139	- Plakat Dewan Lambang DPR RI Lapis Chrome emas dgn	0	0	0	0	0	0	0
000140	- Plakat Sekretariat Lambang DPR RI Lapis Chrome emas dgn	0	0	0	0	0	0	0
000216	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR-RI-KOREKKU	0	0	0	0	0	0	0
000217	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR-RI- KORKESRA	0	0	0	0	0	0	0
000218	- Buku Saku Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2014	0	0	0	0	0	0	0
000219	- Buku Saku DPR RI Tahun 2014	0	0	0	0	0	0	0
000220	- Buku Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2014	0	0	0	0	0	0	0
000221	- Buku Kerja DPR RI Tahun 2014	0	0	0	0	0	0	0
000222	- Buku Alamat DPR RI Tahun 2014	0	0	0	0	0	0	0
000223	- Kalender Meja DPR RI Tahun 2014	0	0	0	0	0	0	0
000224	- Kalender Dinding DPR RI Tahun 2014	0	0	0	0	0	0	0
000225	- Buku Lap. Tahunan Kinerja DPR RI Periode 2009-2014 Tahun	0	0	0	0	0	0	0
000226	- Buku Himpunan Undang-Undang DPRRI masa sidang I Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000227	- Buku Himpunan Undang-Undang DPRRI masa sidang II Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000228	- Buku Himpunan Undang-Undang DPRRI masa sidang III Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000229	- Buku Himpunan Undang-Undang DPRRI masa sidang IV Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000230	- Buku "Anggaran Pendidikan dalam APBN	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000231	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR-RI-KORINBANG	0	0	0	0	0	0	0
000232	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR-RI-KORPOLKAM	0	0	0	0	0	0	0
000233	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan SETJEN DPR-RI (Miniatur	0	0	0	0	0	0	0
000234	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Pansus & Badan-Badan	0	0	0	0	0	0	0
000235	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Komisi-komisi DPR-RI	0	0	0	0	0	0	0
000300	- Buku Himpunan Undang-undang DPRRI masa sidang III Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000301	- Buku Himpunan Undang-undang DPRRI masa sidang IV Thn.	0	0	0	0	0	0	0
000302	- Buku Kerja DPR RI Tahun 2015	19	2,299,000	0	0	0	19	2,299,000
000303	- Buku Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2015	53	6,413,000	0	0	0	53	6,413,000
000304	- Buku Peraturan Tata Tertib DPR RI Bhs. Indonesia 2014	0	0	0	0	0	0	0
000305	- Buku Saku DPR RI Tahun 2015	19	940,500	0	0	0	19	940,500
000306	- Buku Saku Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2015	53	2,623,500	0	0	0	53	2,623,500
000307	- Buku Tamu Pimpinan Uk.37x31 cm Cover Kain batik Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000308	- Kalender Dinding DPR RI Tahun 2015	0	0	0	0	0	0	0
000309	- Kalender Meja DPR RI Tahun 2015	0	0	0	0	0	0	0
000310	- Kartu & Amplop Undangan Pimpinan Dewan Lambang Garuda	0	0	0	0	0	0	0
000311	- Namedesk Acrylic Uk.33cmx7cmx7cm sablon lambang DPR	0	0	0	0	0	0	0
000312	- Papan Plat Nama Pimpinan Sekretariat utk Souvenir uk.7.5 cm	0	0	0	0	0	0	0
000313	- Plakat & Kotak Kain Batik DPR RI Chrome Warna Emas	0	0	0	0	0	0	0
000315	- Stationary Lambang DPR RI uk.25.3cmx15.8cmx9.5cm	0	0	0	0	0	0	0
000316	- Stationary Lambang Sekretariat uk.25.3cmx15.8cmx9.5cm	0	0	0	0	0	0	0
000317	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Fraksi-fraksi DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000318	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPRRI-KOREKKU	0	0	0	0	0	0	0
000319	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Ketua DPRRI (Handycraft	0	0	0	0	0	0	0
000320	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Ketua DPRRI (Handycraft	0	0	0	0	0	0	0
000334	- Papan Plat nama Pimpinan utk. Souvenir Uk.8x7 cm bhn	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000335	- Papan Plat nama Pimpinan utk. Souvenir Uk.2x12 cm bhn	0	0	0	0	0	0	0
000336	- Blangko surat bukti serah terima barang kertas NCR/3, 1	0	0	0	0	0	0	0
000337	- Buku memori DPR RI Periode Anggota 2009-2014 uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000338	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Ketua DPRRI (Kerajinan	0	0	0	0	0	0	0
000339	- Stiker Parkir Kendaraan (sepeda motor) Pegawai Setjen	0	0	0	0	0	0	0
000340	- Papan Plat Nama Pimpinan DPR RI utk Souvenir uk.11x2 cm	0	0	0	0	0	0	0
000347	- Form Monitoring Penyajian Makanan di Komisi DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000348	- Form Monitoring Personil Higiene Penjamah Makanan Kantin	0	0	0	0	0	0	0
000349	- Form Monitoring Fasilitas Ruang Penyajian Makanan Kantin	0	0	0	0	0	0	0
000350	- Form Monitoring Fasilitas Penyajian Makanan di TPA	0	0	0	0	0	0	0
000351	- Form Monitoring Penyelenggaraan Makanan Di TPA	0	0	0	0	0	0	0
000352	- Form Monitoring Status Gizi Anak	0	0	0	0	0	0	0
000353	- Blangko Kartu Berobat Poliklinik Obsgyn	0	0	0	0	0	0	0
000354	- Blangko Kartu Berobat Poliklinik THT	0	0	0	0	0	0	0
000360	- Buku Memo Pimpinan (WATUA BID.KORPOLKAM) Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000361	- Buku Memo Pimpinan BID.KORPOLKAM Lambang DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000362	- Kartu & Amplop Undangan Pimpinan Ketua DPR RI Uk.30x21	0	0	0	0	0	0	0
000363	- Kartu & Amplop Undangan Pimpinan Sekretariat Lambang	0	0	0	0	0	0	0
000364	- Kartu Nama Pimpinan BID.KORPOLKAM Lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000365	- Kartu Nama Pimpinan Komisi VI Lambang DPRRI Polymas 4	0	0	0	0	0	0	0
000366	- Kartu Nama Pimpinan Wakil Ketua Lambang DPRRI Polymas	0	0	0	0	0	0	0
000367	- Stiker Cinderamata uk.12x12 cm bahan Vinyl Transparat	0	0	0	0	0	0	0
000368	- Bantal Kursi uk.50x50 cm bhn Hiracon & Silicon	0	0	0	0	0	0	0
000369	- Bendera Merah Putih uk. 150x100 cm bhn Satin	0	0	0	0	0	0	0
000370	- Bendera Merah Putih uk. 225x150 cm bhn Drill	0	0	0	0	0	0	0
000371	- Plakat Acrylic DPRRI Lambang Garuda & Gedung DPRRI	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000372	- Plakat tanda kenangan tamu pimpinan (Ketua DPRRI)	0	0	0	0	0	0	0
000373	- Plakat tanda kenangan tamu pimpinan (Ketua DPRRI)	0	0	0	0	0	0	0
000381	- Buku Jadwal Acara/buku skenario pembukaan sidang	0	0	0	0	0	0	0
000382	- Kartu Undangan Pembukaan Sidang dim Bhs. Inggris	0	0	0	0	0	0	0
000383	- Kartu Undangan Pembukaan Sidang Dim Bhs. Indonesia	0	0	0	0	0	0	0
000384	- Kartu Undangan Partisipasi Publik, Pembukaan Pameran	0	0	0	0	0	0	0
000385	- Kartu Nama Ketua DPR RI (Setya Novanto)	0	0	0	0	0	0	0
000386	- Kartu & Amplop Ucapan with compliment (bhs. Indonesia)	0	0	0	0	0	0	0
000387	- Kartu & Amplop Ucapan with compliment (bhs. Inggris)	0	0	0	0	0	0	0
000388	- Name Plate bhn Kuningan Uk.3x9cm nama digrafier	0	0	0	0	0	0	0
000389	- Name Plate bhn Stainless steel Uk.2.5x10.5cm nama digrafier	0	0	0	0	0	0	0
000390	- Name Plate bhn Stainless steel uk.2.8x16cm nama digrafier	0	0	0	0	0	0	0
000391	- Name Plate bhn Stainless steel uk.2.8x12cm nama digrafier	0	0	0	0	0	0	0
000392	- Name Plate bhn Stainless steel uk.2.8x8cm nama digrafier	0	0	0	0	0	0	0
000396	- Kartu Nama ketua DPRRI Bid. Korinbang (Drs. Agus	0	0	0	0	0	0	0
000397	- Kartu Nama ketua DPRRI Bid. Korpolkam (Fadli	0	0	0	0	0	0	0
000404	- Papan Nama Anggota DPRRI, bhn plat kuningnan 0,8mm x	0	0	0	0	0	0	0
000405	- Papan Nama Ruangan Rapat, bhn plat kuningnan 0,8mm x	0	0	0	0	0	0	0
000406	- Papan Nama Ruangan, bhn plat kuningnan lapis resin 14cm x	0	0	0	0	0	0	0
000407	- Plakat Resin/Acrylic DPRRI lbg Garuda & Gedung DPRRI	1	715,000	0	0	0	1	715,000
000408	- Plakat Resin/Acrylic DPRRI Sekretariat Jenderal DPRRI (lbg	0	0	0	0	0	0	0
000409	- Kartu undangan Pimpinan (Ketua DPRRI) uk.30cm x 21cm	0	0	0	0	0	0	0
000416	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Keimigrasian	0	0	0	0	0	0	0
000417	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Kamar Dagang dan	0	0	0	0	0	0	0
000418	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Geospasial	0	0	0	0	0	0	0
000419	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Cagar Budaya	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000420	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Keantariksaan	0	0	0	0	0	0	0
000421	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Kementerian Negara	0	0	0	0	0	0	0
000422	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Kementerian Negara	0	0	0	0	0	0	0
000423	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Badan Hukum	0	0	0	0	0	0	0
000424	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Badan Hukum	0	0	0	0	0	0	0
000425	- Tanda Kenangan Gedung DPR Uk 41x26,8x4,8cm	0	0	0	0	0	0	0
000427	- Plat Nama Pimpinan DPR RI Bhn Stainless uk 3x9cm	0	0	0	0	0	0	0
000428	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Ketua DPR RI Maket Gdg +	0	0	0	0	0	0	0
000429	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan WATUA Bid.KOREKU DPR	0	0	0	0	0	0	0
000430	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan WATUA Bid.KORKESRA	0	0	0	0	0	0	0
000431	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Sekretariat Maket Gdg Nus.	0	0	0	0	0	0	0
000432	- Pembuatan Back Drop bersama dgn Mass Media & Ketua	0	0	0	0	0	0	0
000433	- Blangko Acara Parliamentary Visit Program Kongres Negara	0	0	0	0	0	0	0
000434	- Blangko Undangan Pameran Lukisan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000442	- Buku Kerja DPR RI Tahun 2016	0	0	0	0	0	0	0
000443	- Buku Saku DPR RI Tahun 2016	0	0	0	0	0	0	0
000444	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Setjen DPR RI (Flashdisk	0	0	0	0	0	0	0
000445	- Plakat 2 dimensi DPR RI model standing Uk 18,5X3x16,5	0	0	0	0	0	0	0
000446	- Plakat 2 dimensi Sekretariat Jenderal DPR RI model standing	1	1,036,200	0	0	0	1	1,036,200
000454	- Buku Kerja Sekretariat Jenderal Tahun 2016	0	0	0	0	0	0	0
000455	- Buku Saku Sekretariat Jenderal Tahun 2016	0	0	0	0	0	0	0
000456	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan WATUA BID.KOREKKU	0	0	0	0	0	0	0
000458	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan WATUA BID.KORINBANG	0	0	0	0	0	0	0
000459	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan WATUA BID.KORPOLKAM	0	0	0	0	0	0	0
000532	- Buku Ringkasan Lap. Kinerja DPRRI Thn. Sidang 2014-2015	0	0	0	0	0	0	0
000533	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Perpajakan (Buku II)	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000534	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Kepemudaan	0	0	0	0	0	0	0
000535	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg PARPOL, PEMILU,	0	0	0	0	0	0	0
000536	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pelayaran (Buku I)	0	0	0	0	0	0	0
000537	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pelayaran (Buku II)	0	0	0	0	0	0	0
000538	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Perpajakan (Buku III)	0	0	0	0	0	0	0
000539	- Buku Pameran Seni Rupa Peringatan Kemerdekaan ke 70 RI	0	0	0	0	0	0	0
000540	- Kartu Tanda Pengenal & Access Control Pegawai	0	0	0	0	0	0	0
000541	- Buku Alamat DPR RI Tahun 2016	0	0	0	0	0	0	0
000542	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Perpajakan (Buku I)	0	0	0	0	0	0	0
000543	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pelayanan Publik	0	0	0	0	0	0	0
000544	- Kalender Meja Tahun 2016	0	0	0	0	0	0	0
000545	- Kalender Dinding Tahun 2016	0	0	0	0	0	0	0
000546	- Buku Rancangan Rencana Strategi DPRRI Thn 2015-2019 lbg	0	0	0	0	0	0	0
000547	- Kop Surat Dinas KORPRI beralamat dgn lbg KORPRI Uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000548	- Kop Surat PHBI beralamat dgn lbg KORPRI uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000549	- Amplop Dinas KORPRI dgn lambang KORPRI	0	0	0	0	0	0	0
000550	- Amplop Dinas PHBI Beralamat dgn lambang KORPRI	0	0	0	0	0	0	0
000551	- Cover Buku Kajian Pemantauan uk. A4	0	0	0	0	0	0	0
000552	- Stiker Botol Equale lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000553	- Stiker Botol aqua (600 ml) lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000554	- Stiker Botol aqua (300 ml) lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000555	- Piagam Penghargaan Menteri Keuangan	0	0	0	0	0	0	0
000556	- Plate Nama Stanless a.n. WATUA KORPOLKAM uk.13x16cm	0	0	150	150	0	0	0
000557	- CD Laporan Kinerja DPRRI Tahun Sidang 2014-2015	0	0	0	0	0	0	0
000558	- Kartu Nama Ketua DPR RI Bid. KORKESRA (Fahri	0	0	0	0	0	0	0
000562	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Dewan (Keris Jawa bhn besi	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000563	- Piagam Penghargaan KPPN JKT VII (reproduksi), lengkap	0	0	0	0	0	0	0
000564	- Penghargaan Tamu Negara (reproduksi), lengkap dengan	0	0	0	0	0	0	0
000565	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Dewan (Wayang Golek,	0	0	0	0	0	0	0
000566	- Kartu Tanda Anggota Dewan bahan plastic card/PVC (2mm	0	0	0	0	0	0	0
000576	- Tanda Kenangan Pimpinan DPR RI bentuk Perahu Pinisi,	0	0	0	0	0	0	0
000577	- Tanda Kenangan Pimpinan DPR RI bentuk Gedung Nusantara	0	0	0	0	0	0	0
000578	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR RI bentuk miniatur	0	0	0	0	0	0	0
000579	- Tanda Kenangan tamu Pimpinan DPR RI bentuk miniatur	0	0	0	0	0	0	0
000580	- Reproduksi Piagam Pencanangan Pembangunan Zona	0	0	0	0	0	0	0
000610	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Komisi-komisi DPR-RI	1	451,000	0	0	0	1	451,000
000611	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Komisi-komisi DPR-RI	0	0	0	0	0	0	0
000624	- Buku Laporan Kinerja DPR RI Tahun I	0	0	0	0	0	0	0
000625	- Kartu Nama Pimpinan Badan Keahlian Bahan Art Carton	0	0	0	0	0	0	0
000626	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000627	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Deputy Administrasi	0	0	0	0	0	0	0
000628	- Placing Card Lambang DPR RI Dicetak Poly 5 Warna dan	0	0	0	0	0	0	0
000629	- Blangko Pagam Pengharaan Lambang Sekretariat Jenderal	0	0	0	0	0	0	0
000630	- Kartu Tanda Pengenal Peserta Sidang ICAP	0	0	0	0	0	0	0
000631	- Reproduksi Piagam Wajib Pajak KPP Pratama Jarta, Tanah	0	0	0	0	0	0	0
000632	- Reproduksi Piagam Menteri Keuangan Lengkap dengan Kaca	0	0	0	0	0	0	0
000633	- Piala Bergilir Lambang DPR RI Bahan Stainles Steel dan	0	0	0	0	0	0	0
000634	- Piala Juara I Lambang DPR RI Bahan Stainles Steel dan	0	0	0	0	0	0	0
000635	- Piala Juara II Lambang DPR RI Bahan Stainles Steel dan	0	0	0	0	0	0	0
000636	- Piala Juara III Lambang DPR RI Bahan Stainles Steel dan	0	0	0	0	0	0	0
000637	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Desa (Buku II)	0	0	0	0	0	0	0
000638	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Perumahan dan	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000639	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Perumahan dan	0	0	0	0	0	0	0
000640	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Desa (Buku I)	0	0	0	0	0	0	0
000641	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Kelautan	0	0	0	0	0	0	0
000642	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Keinsinyuran	0	0	0	0	0	0	0
000643	- Kartu Nama Pimpinan Ketua DPR RI (Dra. Iris Indra Murti)	0	0	0	0	0	0	0
000644	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Lambang Sekretraiat	0	0	0	0	0	0	0
000646	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000647	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000648	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000649	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000655	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Tenaga Pekerja	0	0	0	0	0	0	0
000656	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Protokol.	0	0	0	0	0	0	0
000657	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Fraksi-fraksi bentuk 2	0	0	0	0	0	0	0
000658	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Kawasan Ekonomu	0	0	0	0	0	0	0
000676	- Plat Nama Pimpinan DPR RI Bhn Stainless uk 3x15,5 cm	0	0	0	0	0	0	0
000677	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Holtikultura	0	0	0	0	0	0	0
000678	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Mata Uang	0	0	0	0	0	0	0
000679	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Perubahan UU No. 22	0	0	0	0	0	0	0
000680	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Ras dan Etnis	0	0	0	0	0	0	0
000681	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Penanganan Pakir	0	0	0	0	0	0	0
000682	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pemilihan Gubernur,	0	0	0	0	0	0	0
000683	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Informasi Perubahan	0	0	0	0	0	0	0
000684	- Percetakan Buku Himpunan Undang-Undang DPR RI Masa	0	0	0	0	0	0	0
000685	- Percetakan Buku Himpunan Undang-Undang DPR RI Masa	0	0	0	0	0	0	0
000691	- Souvenir Pimpinan bentuk ballpoint di grafik tulisan dan	0	0	0	0	0	0	0
000693	- Standing Banner Sosialisasi RB dicetak Full Color Uk. 160cm	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000694	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR RI bentuk miniatur	0	0	0	0	0	0	0
000695	- Belangko formulir pemakaian lounge Garuda Sekretariat	0	0	0	0	0	0	0
000696	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan WATUA BID.KORINBANG	0	0	0	0	0	0	0
000698	- Piala Ketua DPR RI Lambang DPR RI Bahan Stainles Steel	0	0	0	0	0	0	0
000722	- Piala Bergilir Kelas Sekolah Lambang DPR RI Bahan Stainles	0	0	0	0	0	0	0
000723	- Piala Ketua Lambang DPR RI Dengan Bahan Stainles Steel	0	0	0	0	0	0	0
000725	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR-RI KORKESSRA	0	0	0	0	0	0	0
000726	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Administrasi	0	0	0	0	0	0	0
000727	- Percetakan Buku Himpunan Undang-Undang DPR RI Masa	0	0	0	0	0	0	0
000736	- Buku Saku Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2017	0	0	0	0	0	0	0
000737	- Buku Saku Anggota DPR RI Tahun 2017	404	35,552,000	0	0	0	404	35,552,000
000738	- Buku Kerja Sekretariat Jenderal Tahun 2017	389	55,627,000	0	0	0	389	55,627,000
000739	- Buku Kerja Anggota DPR RI Tahun 2017	0	0	0	0	0	0	0
000740	- Kalender Meja Tahun 2017	0	0	0	0	0	0	0
000741	- Kalender Dinding Tahun 2017	0	0	0	0	0	0	0
000742	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Perlindungan	0	0	0	0	0	0	0
000743	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pangan Tahun 2012	0	0	0	0	0	0	0
000744	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Akuntansi Publik	0	0	0	0	0	0	0
000745	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pangan	0	0	0	0	0	0	0
000746	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pembentukan	0	0	0	0	0	0	0
000747	- Buku Proses Pembahasan RUU RI ttg Pembentukan	0	0	0	0	0	0	0
000748	- Kartu & Amplop Undangan Pimpinan HUT DPR RI Bahan	0	0	0	0	0	0	0
000749	- Kartu & Amplop Undangan Tamu Delegasi Pimpinan Ketua	0	0	0	0	0	0	0
000750	- Blangko Kartu dan Amplop Ucapan Ulang Tahun Bagi	0	0	0	0	0	0	0
000751	- Reproduksi Piagam Penghargaan dari Menteri Koperasi dan	0	0	0	0	0	0	0
000752	- Kartu Nama Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000753	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR RI dan Skretraiat	0	0	0	0	0	0	0
000754	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Skretraiat DP RI RI bentuk	0	0	0	0	0	0	0
000756	- Kartu Nama Pimpinan Ketua DPR RI bahan art carton 230gr.	0	0	0	0	0	0	0
000773	- Tas kain spunbond 100mg kombinasi 2 warna, ukuran	50	825,000	0	0	0	50	825,000
000814	- Sovenir Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI bahan kayu	0	0	0	0	0	0	0
000815	- Sovenir Pimpinan DPR RI bentuk wayang, bahan dasar perak	0	0	0	0	0	0	0
000817	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Ketua DPR RI model prisai	0	0	0	0	0	0	0
000818	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Ketua DPR RI model prisai	0	0	0	0	0	0	0
000819	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Ketua DPR RI Plakat	0	0	0	0	0	0	0
000822	- Tanda Kenangan Tamu pimpinan komisi, bentuk plakat 2	0	0	0	0	0	0	0
000825	- Kartu Nama Pimpinan Ketua DPR RI, dicetak bolak balik dan	0	0	0	0	0	0	0
000826	- Brosur Leaflet ketua DPR RI, dicetak bolak balik dan full color,	0	0	0	0	0	0	0
000827	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan DPR RI bentuk figura	0	0	0	0	0	0	0
000828	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Skretraiat bentuk figura	0	0	0	0	0	0	0
000830	- Kartu Nama Pimpinan BID.KORPOLKAM Lambang DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000831	- Kartu Nama Pimpinan BID.KORPOLKAM Lambang DPRRI	0	0	0	0	0	0	0
000832	- Kartu Nama Pimpinan Fraksi PAN, dicetak baolak balik poly	0	0	0	0	0	0	0
000833	- Kartu Nama Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI Deputi	0	0	0	0	0	0	0
000834	- Kartu Nama Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI Deputi	0	0	0	0	0	0	0
000835	- Kartu Nama Pimpinan Ketua DPR RI, dicetak poly emas 4	0	0	0	0	0	0	0
000836	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Dewan dicetak poly	0	0	0	0	0	0	0
000837	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Dewan dalam rangka	0	0	0	0	0	0	0
000838	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Dewan dalam rangka	0	0	0	0	0	0	0
000839	- Brosur Leaflet Fraksi PKB, dicetak bolak balik dan full color,	0	0	0	0	0	0	0
000840	- Kartu Nama Pimpinan DPRI bid. KOREKKU, dicetak poly	0	0	0	0	0	0	0
000841	- Tanda Kenangan Tamu Pimpinan Pansus dan Alat	0	0	0	0	0	0	0

LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 OKTOBER 2018
 TAHUN ANGGARAN :2018

UAPKPB : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN
 KODE UAKPB : 002010199001012002KP

KODE	URAIAN	NILAI S/D 27 SEPTEMBER 2018		MUTASI			NILAI S/D 31 OKTOBER 2018	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
000842	- Souvenir Pimpinan Dewan, miniatur candi borobudur bahan	0	0	0	0	0	0	0
000843	- Souvenir kerajinan wayang bahan kayu mahoni uk.25cm x	0	0	0	0	0	0	0
000844	- Souvenir kerajinan wayang bahan kayu mahoni uk.15cm x	0	0	0	0	0	0	0
000845	- Souvenir kerajinan wayang bahan kulit uk.25cm x 10cm	0	0	0	0	0	0	0
000846	- Tanda kenangan tamu Pimpinan WK. Bidang Korpolkam,	1	3,630,000	0	0	0	1	3,630,000
000848	- Souvenir Tamu Pimpinan Dewan Bentuk Masjid Demak	0	0	0	0	0	0	0
000849	- Souvenir Tamu Pimpinan Dewan Bentuk Masjid Istiqlal	0	0	0	0	0	0	0
000851	- Placing Card dan Tatakan acrylic Lambang DPR RI Dicitak	0	0	0	0	0	0	0
000852	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000854	- Kartu dan Amplop Undangan Pimpinan Wakil Ketua DPR RI	0	0	0	0	0	0	0
000855	- Kartu dan Amplop Undangan Seminar Bagian Humas bahan	0	0	0	0	0	0	0
000856	- Kartu Nama Pimpinan Fraksi PAN bagahn Artcarton 260gr,	0	0	0	0	0	0	0
000857	- Kartu Izin Penggunaan Lambang DPR RI pada plat Nomor	300	8,085,000	0	36	-36	264	7,114,800
Jumlah		11,417,767,000					12,561,376,170	

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. 0,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. 902055154,- dalam kondisi usang.

Disetujui tanggal : 31 Agustus 2018
 Kuasa Pengguna Barang,
 Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan

Jakarta, 1 Agustus 2018
 Petugas Pengelola Barang Persediaan,
 Penyusun Bahan Kesekretariatan Layanan P

Dadang Prayitna, S.I.P. M.H.
 196708061990031003

Taufik
 197010151993021002

KARTU KENDALI BIMBINGAN

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN X TAHUN 2018

Nama : PUJI LESTARI
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP.: 19780626 199803 2002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Irvy, ST. MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	12-10-2018	Studi banding penataan barang	langsung	studi banding/lapangan ke bagian yang penataan barangnya sudah baik	
2	22-10-2018	Start poin pelaksanaan PP	WA	Dilakukan setelah PP	
3	26-10-2018	- Roadmap milestone - windows stakeholder	Langsung	- Milestone/kegiatan direvisi - waktu ditulis di kolom milestone	
4	8-11-2018	- Pelaksanaan PP	Langsung	- memasukkan kendala yang dihadapi di lapangan	
5	14-11-2018	- Roadmap milestone	Langsung	- menyusun laporan PP	

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditanutangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN X TAHUN 2018

Nama : Puji LESTARI
Instansi : Setjen Dan BK DPR RI
NIP.: 19780626 199803 2002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrys, ST. MM

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	27-11-2018	Laporan PP	Langsung	Memberi keterangan pada dokumentasi	
2	3-12-2018	Laporan PP	Langsung	Laporan akhir Proyek pembahasan siap dilaksanakan	
3	4-12-2018	Bahan Tagang	Langsung	Dokumentasi dimasukkan ke bahan tagang	
4					
5					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

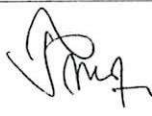
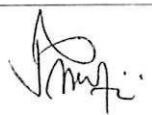
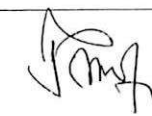
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen Dan BK DPR RI


Rusmanto SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

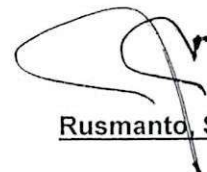
Nama : PUTI LESTARI
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP. : 19780626 199003 2002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Ibrus, ST. MM

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	12-10-2018	Pemilihan lokasi untuk mendirikan studi banding Penataan Gudang	Langsung	Studi banding ke Unit kerja/Bagian yang Penataan gudang/barangnya sudah baik	
2	22-10-2018	Tahapan awal pelaksanaan proyek perubahan	WA	Penulisan Laporan PP dilakukan setelah RPP	
3	26-10-2018	Road map milestone dan windows stakeholder	Langsung	- Milestone/kegiatan di revisi - Milestone & tulis waktu	
4	8-11-2018	Kendala dalam pelaksanaan PP	Langsung	Kendala & masukkan dalam lap. PP	
5	14-11-2018	Pengusutan Kap. PP tentang kegiatan dalam Milestone	Langsung	- Ditulis/di laporkan per kegiatan pada milestone	

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

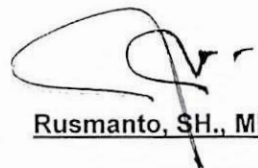
Nama : PUJI LESTARI
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP. : 19780626 199803 2002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Indriyati, ST, MM

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	27-11-2018	Finalisasi laporan pp	langsung	Memberi keterangan pada setiap dokumen	
2					
3					
4					
5					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

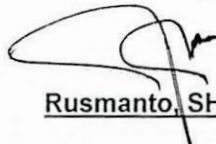
KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : _____ Nama Mentor : _____
Instansi : _____
NIP. : _____

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 Nov '18	Kegiatan Milestone 6 dan Penyelesaian Lap. PP	langsung	- Untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu jangka menengah dan jangka panjang	
2					
3					
4					
5					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

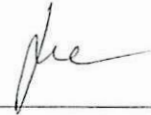
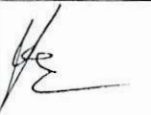
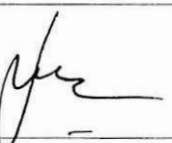
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

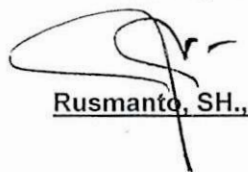
Nama :
Instansi :
NIP. :

Nama Mentor :

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	3 OKT '18	Persiapan rencana implementasi Propper	Langsung	- Buat jadwal kegiatan - Bentuk him Eketif - Buat surat tugas	
2	5 OKT '18	Persiapan Milestone 2	Langsung	- Buat undangan Rapat - Susun rencana kegiatan	
3	12 OKT '18	Persiapan Milestone 3	Langsung	- Persiapan bahan dan peralatan mgn - Kegiatan persiapan gudang dan barang	
4	16 Nop '18	Persiapan Milestone 4	Langsung	- Buat rincian dan pembagian tugas dan di tandatangani oleh petugas/ staf	
5	22 Nop '18	Persiapan Milestone 5	Langsung	- Pengampiran Questioner untuk diisi oleh para staf - mengolah data - Buat Laporan monitoring dan evaluasi	

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Kepala Bidang Pelaksanaan
Prodiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

EVIDEN MILESTONE 5

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas sudah dilaksanakan oleh para staf/perugas gudang dimana tidak ada lagi barang yang tidak terpakai yang dapat mengganggu tempat pekerjaan dan tidak ada lagi barang yang mengganggu tempat kerj dan barang-barang sudah di sortir sesuai kebutuhan dan disimpan pada tempa tempatnya.
2. Pemeriksaan kegiatan Rapi sudah dilaksanakan oleh para staf/petugas gudang yaitu barang sudah ditempatkan pada tempat yang memadai dan sesuai dikarenakan lemari penyimpanan/rak penyimpanan telah diberi label nama barang dan barang-barang telah simpan dengan menggunakan metodi FIFO bahkan surat permintaan barang persediaan sudah disusun berdasarkan gudang dan bulannya urut tanggal, sehingga mempermudah pada saat penelusuran kartu stok barang keluar
3. Pemeriksaan kegiatan Resik sudah dilaksanakan oleh para staf/petugas gudang dimana tempat kerja dan area gudang sudah bersih tidak ada lagi debu dan bau atau kardus yang tidak terpakai, alat kebersihan pun sudah ada serta lampu penerangan pun sudah memadai.
4. Pemeriksaan setelah kegiatan Rawat sudah dilakukan oleh para staf/petugas gudang sudah melaksanakan pekerjaan sesuai standar yang ada dan digudang ATK dan ART sudah tidak ada lagi barang inventaris yang rusak namun di ruang tata usaha yaitu ruang untuk menginventarisir surat permintaan barang ada mesin fotocopy yang rusak dan belum diperbaiki dikarena teknisi belum datang untuk memperbaikinya. Sudah tidak ada kebisingan lagi, sebab ruang genset telah dibuat tertutup.

5. Pemeriksaan setelah kegiatan Rajin pekerjaan harian telah dijalankan dengan teratur dan sesuai dengan area dan rincian tugas masing-masing. Kartu stok pun diisi setiap hari oleh petugas gudang apabila ada perubahan jumlah barang akibat transaksi pendistribusian barang. Ada pekerjaan yang masih pekerjaan yang tertunda di gudang ARTK dikarenakan penataan barang peralatan makan dan minum berupa cangkir dan gelas kaki masih belum diletakkan dilemari penyimpanan dikarenakan dokumen penerimaan barang belum lengkap seperti surat jalan, Berita acara serah terima barang belum ada.

Jakarta, 29 Nopember 2018

Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian,



PUJI LESTARI, SE

NIP. 197806261998032001

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

Nama : SOCHEH

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas:

- Apakah masih ada barang/benda tidak terpakai yang dapat mengganggu tempat kerja?
- Apakah masih ada *tools*/perkakas, barang lainnya yang tergeletak di lantai?
- Apakah barang sudah disortir, disusun, disimpan pada tempatnya?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

2. Pemeriksaan kegiatan Rapi:

- Apakah semua barang sudah ditempatkan pada tempat yang memadai dan sesuai?
- Apakah tempat penyimpanan barang sudah memiliki tanda/label?
- Apakah label barang dan label tempat sudah lengkap terpasang?
- Apakah penyimpanan barang menggunakan FIFO agar barang yang paling awal masuk tetap mudah diambil?
- Apakah surat permintaan barang sudah disusun berdasarkan gudang dan bulan?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

3. Pemeriksaan kegiatan Resik:

- Apakah tempat kerja sudah bersih, bebas dari debu dan bau, tidak ada tumpahan benda cair di lantai, sampah atau kardus yang tidak terpakai?
- Apakah ada sarana kerja atau ruang yang masih kotor?
- Apakah sarana kebersihan lengkap?
- Apakah lampu penerangan di tempat kerja sudah memadai?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

4. Pemeriksaan setelah kegiatan Rawat:

- Apakah inventaris kantor atau alat-alat perlengkapan kantor yang rusak dan belum diperbaiki?
- Apakah ada masalah dengan kebisingan suara?

YA	TIDAK
YA	TIDAK

- Apakah pelaksanaan sudah sesuai standar kerja yang ada?

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

5. Pemeriksaan setelah kegiatan Rajin:

- Apakah pekerjaan harian sudah dijalankan secara teratur?
- Apakah kartu stok diisi tiap hari bila ada perubahan jumlah barang ?
- Apakah ada pekerjaan yang tertunda ?

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

Nama : SARYO

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas:

- Apakah masih ada barang/benda tidak terpakai yang dapat mengganggu tempat kerja?
- Apakah masih ada *tools*/perkakas, barang lainnya yang tergeletak di lantai?
- Apakah barang sudah disortir, disusun, disimpan pada tempatnya?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

2. Pemeriksaan kegiatan Rapi:

- Apakah semua barang sudah ditempatkan pada tempat yang memadai dan sesuai?
- Apakah tempat penyimpanan barang sudah memiliki tanda/label?
- Apakah label barang dan label tempat sudah lengkap terpasang?
- Apakah penyimpanan barang menggunakan FIFO agar barang yang paling awal masuk tetap mudah diambil?
- Apakah surat permintaan barang sudah disusun berdasarkan gudang dan bulan?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

3. Pemeriksaan kegiatan Resik:

- Apakah tempat kerja sudah bersih, bebas dari debu dan bau, tidak ada tumpahan benda cair di lantai, sampah atau kardus yang tidak terpakai?
- Apakah ada sarana kerja atau ruang yang masih kotor?
- Apakah sarana kebersihan lengkap?
- Apakah lampu penerangan di tempat kerja sudah memadai?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

4. Pemeriksaan setelah kegiatan Rawat:

- Apakah inventaris kantor atau alat-alat perlengkapan kantor yang rusak dan belum diperbaiki?
- Apakah ada masalah dengan kebisingan suara?

YA	TIDAK
YA	TIDAK

- Apakah pelaksanaan sudah sesuai standar kerja yang ada?

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

5. Pemeriksaan setelah kegiatan Rajin:

- Apakah pekerjaan harian sudah dijalankan secara teratur?
- Apakah kartu stok diisi tiap hari bila ada perubahan jumlah barang ?
- Apakah ada pekerjaan yang tertunda ?

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

Nama : Tri Purwadi

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas:

- Apakah masih ada barang/benda tidak terpakai yang dapat mengganggu tempat kerja?
- Apakah masih ada *tools*/perkakas, barang lainnya yang tergeletak di lantai?
- Apakah barang sudah disortir, disusun, disimpan pada tempatnya?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

2. Pemeriksaan kegiatan Rapi:

- Apakah semua barang sudah ditempatkan pada tempat yang memadai dan sesuai?
- Apakah tempat penyimpanan barang sudah memiliki tanda/label?
- Apakah label barang dan label tempat sudah lengkap terpasang?
- Apakah penyimpanan barang menggunakan FIFO agar barang yang paling awal masuk tetap mudah diambil?
- Apakah surat permintaan barang sudah disusun berdasarkan gudang dan bulan?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

3. Pemeriksaan kegiatan Resik:

- Apakah tempat kerja sudah bersih, bebas dari debu dan bau, tidak ada tumpahan benda cair di lantai, sampah atau kardus yang tidak terpakai?
- Apakah ada sarana kerja atau ruang yang masih kotor?
- Apakah sarana kebersihan lengkap?
- Apakah lampu penerangan di tempat kerja sudah memadai?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

4. Pemeriksaan setelah kegiatan Rawat:

- Apakah inventaris kantor atau alat-alat perlengkapan kantor yang rusak dan belum diperbaiki?
- Apakah ada masalah dengan kebisingan suara?

YA	TIDAK
YA	TIDAK

- Apakah pelaksanaan sudah sesuai standar kerja yang ada?

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

5. Pemeriksaan setelah kegiatan Rajin:

- Apakah pekerjaan harian sudah dijalankan secara teratur?
- Apakah kartu stok diisi tiap hari bila ada perubahan jumlah barang ?
- Apakah ada pekerjaan yang tertunda ?

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

☒	TIDAK
-------------------------------------	-------

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

Nama : Sutarman

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas:

- Apakah masih ada barang/benda tidak terpakai yang dapat mengganggu tempat kerja?
- Apakah masih ada *tools*/perkakas, barang lainnya yang tergeletak di lantai?
- Apakah barang sudah disortir, disusun, disimpan pada tempatnya?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

2. Pemeriksaan kegiatan Rapi:

- Apakah semua barang sudah ditempatkan pada tempat yang memadai dan sesuai?
- Apakah tempat penyimpanan barang sudah memiliki tanda/label?
- Apakah label barang dan label tempat sudah lengkap terpasang?
- Apakah penyimpanan barang menggunakan FIFO agar barang yang paling awal masuk tetap mudah diambil?
- Apakah surat permintaan barang sudah disusun berdasarkan gudang dan bulan?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

3. Pemeriksaan kegiatan Resik:

- Apakah tempat kerja sudah bersih, bebas dari debu dan bau, tidak ada tumpahan benda cair di lantai, sampah atau kardus yang tidak terpakai?
- Apakah ada sarana kerja atau ruang yang masih kotor?
- Apakah sarana kebersihan lengkap?
- Apakah lampu penerangan di tempat kerja sudah memadai?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

4. Pemeriksaan setelah kegiatan Rawat:

- Apakah inventaris kantor atau alat-alat perlengkapan kantor yang rusak dan belum diperbaiki?
- Apakah ada masalah dengan kebisingan suara?

YA	TIDAK
YA	TIDAK

- Apakah pelaksanaan sudah sesuai standar kerja yang ada?

YA	TIDAK
---------------	-------

5. Pemeriksaan setelah kegiatan Rajin:

- Apakah pekerjaan harian sudah dijalankan secara teratur?
- Apakah kartu stok diisi tiap hari bila ada perubahan jumlah barang ?
- Apakah ada pekerjaan yang tertunda ?

YA	TIDAK
---------------	-------

YA	TIDAK
---------------	-------

YA	TIDAK
----	------------------

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

Nama : Casnga

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas:

- Apakah masih ada barang/benda tidak terpakai yang dapat mengganggu tempat kerja?
- Apakah masih ada *tools*/perkakas, barang lainnya yang tergeletak di lantai?
- Apakah barang sudah disortir, disusun, disimpan pada tempatnya?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

2. Pemeriksaan kegiatan Rapi:

- Apakah semua barang sudah ditempatkan pada tempat yang memadai dan sesuai?
- Apakah tempat penyimpanan barang sudah memiliki tanda/label?
- Apakah label barang dan label tempat sudah lengkap terpasang?
- Apakah penyimpanan barang menggunakan FIFO agar barang yang paling awal masuk tetap mudah diambil?
- Apakah surat permintaan barang sudah disusun berdasarkan gudang dan bulan?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

3. Pemeriksaan kegiatan Resik:

- Apakah tempat kerja sudah bersih, bebas dari debu dan bau, tidak ada tumpahan benda cair di lantai, sampah atau kardus yang tidak terpakai?
- Apakah ada sarana kerja atau ruang yang masih kotor?
- Apakah sarana kebersihan lengkap?
- Apakah lampu penerangan di tempat kerja sudah memadai?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

4. Pemeriksaan setelah kegiatan Rawat:

- Apakah inventaris kantor atau alat-alat perlengkapan kantor yang rusak dan belum diperbaiki?
- Apakah ada masalah dengan kebisingan suara?

YA	TIDAK
YA	TIDAK

- Apakah pelaksanaan sudah sesuai standar kerja yang ada?

YA	TIDAK
---------------	-------

5. Pemeriksaan setelah kegiatan Rajin:

- Apakah pekerjaan harian sudah dijalankan secara teratur?
- Apakah kartu stok diisi tiap hari bila ada perubahan jumlah barang ?
- Apakah ada pekerjaan yang tertunda ?

YA	TIDAK
---------------	-------

YA	TIDAK
---------------	-------

YA	TIDAK
----	------------------

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

Nama : M. ALFIAN

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas:

- Apakah masih ada barang/benda tidak terpakai yang dapat mengganggu tempat kerja?
- Apakah masih ada *tools*/perkakas, barang lainnya yang tergeletak di lantai?
- Apakah barang sudah disortir, disusun, disimpan pada tempatnya?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

2. Pemeriksaan kegiatan Rapi:

- Apakah semua barang sudah ditempatkan pada tempat yang memadai dan sesuai?
- Apakah tempat penyimpanan barang sudah memiliki tanda/label?
- Apakah label barang dan label tempat sudah lengkap terpasang?
- Apakah penyimpanan barang menggunakan FIFO agar barang yang paling awal masuk tetap mudah diambil?
- Apakah surat permintaan barang sudah disusun berdasarkan gudang dan bulan?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

3. Pemeriksaan kegiatan Resik:

- Apakah tempat kerja sudah bersih, bebas dari debu dan bau, tidak ada tumpahan benda cair di lantai, sampah atau kardus yang tidak terpakai?
- Apakah ada sarana kerja atau ruang yang masih kotor?
- Apakah sarana kebersihan lengkap?
- Apakah lampu penerangan di tempat kerja sudah memadai?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

4. Pemeriksaan setelah kegiatan Rawat:

- Apakah inventaris kantor atau alat-alat perlengkapan kantor yang rusak dan belum diperbaiki?
- Apakah ada masalah dengan kebisingan suara?

YA	TIDAK
YA	TIDAK

- Apakah pelaksanaan sudah sesuai standar kerja yang ada?

YA	TIDAK
---------------	-------

5. Pemeriksaan setelah kegiatan Rajin:

- Apakah pekerjaan harian sudah dijalankan secara teratur?
- Apakah kartu stok diisi tiap hari bila ada perubahan jumlah barang ?
- Apakah ada pekerjaan yang tertunda ?

YA	TIDAK
YA	TIDAK
YA	TIDAK

LAPORAN TINDAK LANJUT MONITORING DAN EVALUASI

PELAKSANAAN 5 R

1. Pemeriksaan kegiatan Ringkas sudah dilaksanakan oleh para staf/perugas gudang dengan baik.
2. Pemeriksaan kegiatan Rapi sudah dilaksanakan oleh para staf/petugas gudang dengan baik. Namun di gudang ARTK masih ada barang peralatan makan dan minum yang belum di masukkan ke dalam lemari penyimpanan dikarenakan dokumen penerimaan barang belum lengkap. Petugas gudang ARTK yang bertanggungjawab terhadap area barang peralatan makan dan minum untuk segera berkoordinasi dengan Bagian Unit Layanan Pengadaan khususnya kepada Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan II, untuk segera mengirimkan dokumen penerimaan barang tersebut.

Jakarta, 30 Nopember 2018

Kasubag Penyimpanan dan
Pendistribusian



PUJI LESTARI, SE

NIP. 1978062619980320

FOTO DAN PERNYATAAN DUKUNGAN

FOTO PERNYATAAN DUKUNGAN

No.	Keterangan Gambar Foto	Foto
1.	Tanggal 4 Oktober 2018 Nama : Suryatna., S.Ip Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	
2.	Tanggal 5 Oktober 2018 Nama : Djustiawan Widjaya.,S.Sos.,M.A.P Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	
3.	Tanggal 5 Oktober 2018 Nama : Radji Amri.,SE Kepala Sub Bagian Pelaporan BMN Bagian Administrasi BMN Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : PURYATNA
Jabatan : KADAC EVALUASI DAN PELAPORAN
Unit kerja : BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
Instansi : SETAN DAN BKO DANAI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 OKTOBER 2018

Yang Membuat Pernyataan,


PURYATNA

NIP. 19640824 198603 1003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Djustiawan Widjaya.,S.Sos.,M.A.P.
Jabatan : Kepala Biro Umum
Unit kerja : Biro Umum
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **5** Oktober 2018
Yang Membuat Pernyataan,


Djustiawan Widjaya.,S.Sos.,M.A.P.
NIP. 19700706 199803 1 005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

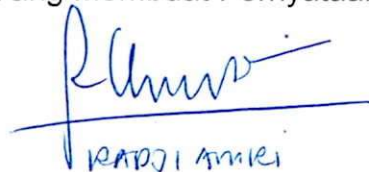
Nama : RADJI AMRI
Jabatan : Kasubbag Pelaporan BMN
Unit kerja : Administrasi BMN
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,


RADJI AMRI

NIP.

4.	Tanggal 5 Oktober 2018 Nama : Weda Herdyotanto P.W., SE Analisis Kebijakan BMN Bagian Administrasi BMN Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	
5.	Tanggal 5 Oktober 2018 Nama : Erick Wahyu Erdiansyah Analisis Kebijakan BMN Bagian Administrasi BMN Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	
6.	Tanggal 11 Oktober 2018 Nama : Lisna Tjiptamanah., SE Kepala Sub Bagian Pelaporan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WEDA HERDYOTANTO P.W
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN BMN
Unit kerja : BAGIAN ADM. BMN
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,


WEDA HERDYOTANTO P.W
NIP. 19811214 200912 1003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Erick Wahyu Erdiansyah.
Jabatan : Analis Barang Milik Negara.
Unit kerja : Adw. BMA.
Instansi : Setjen Pan BK DPR-RI.

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Erick Wahyu Erdiansyah.
NIP.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : LISNA TJUPTAMANAH
Jabatan : KASUBAG PELAPORAN
Unit kerja : BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
Instansi : SETORAN DPR & BK DPR - RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Puji Lestari., SE, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 OKTOBER 2018

Yang Membuat Pernyataan,



LISNA TJUPTAMANAH

NIP.

7.	Tanggal 12 Oktober 2018 Nama : Supriyadi., SE Kepala Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan I Bagian Unit Layanan Pengadaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
8.	Tanggal 12 Oktober 2018 Nama : Dadang Prayitna.,S.Ip.,M.H, Kepala Bagian Unit Layanan Pengadaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
9.	Tanggal 12 Oktober 2018 Nama : Suwarni., SE Analisis Laporan Keuangan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Supriyadi, SE
Jabatan : Kasubag Pengadaan I
Unit kerja : Bagian ULP
Instansi : Setjen dan Bk DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Oktober 2018
Yang Membuat Pernyataan,



Supriyadi, SE

NIP.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

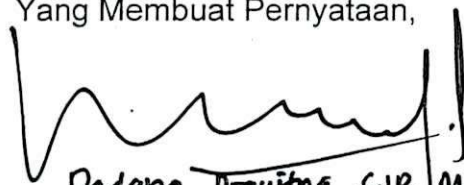
Nama : Dadang Prayitna, S.IP., M.H
Jabatan : Kepala Bagian Unit Layanan Pengadaan
Unit kerja : Bagian Unit Layanan Pengadaan
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan Puji Lestari., SE, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Dadang Prayitna, S.IP., M.H
NIP. 19670806199031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

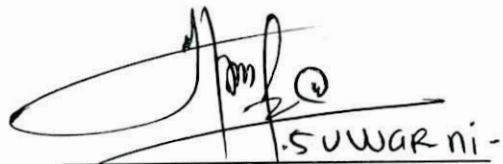
Nama : Suwarni
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit kerja : Bagian evapor
Instansi : Setjen & BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



NIP. 19801019 200502 2 001

10.	Tanggal 29 Oktober 2018 Nama : Dra. Damayanti., M.Si Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
11.	Tanggal 23 Nopember 2018 Nama : Heru Pribadi Penyusun Kebijakan TU Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Stakeholder unit kerja yang meminta barang perlengkapan)
12.	Tanggal 29 Nopember 2018 Nama : Drs. Mardian Umar.,MM Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dra. Damayanti.,M.Si.
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
Unit kerja : Deputi Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Oktober 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Dra. Damayanti.,M.Si

NIP. 19*620211 198703 2 002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

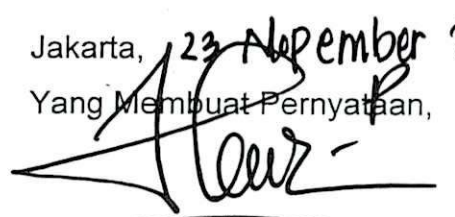
Nama : Heru Pribadi
Jabatan : Penyusun Kebijakan
Unit kerja : Biro Perencanaan & Keuangan
Instansi : Setjen & BK DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 November 2018

Yang Membuat Pernyataan,


Heru Pribadi

NIP. 19811161 20042 1002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. Mardian Umar,M.M.
Jabatan : Deputi Bidang Administrasi
Unit kerja : Deputi Bidang Administrasi
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Proyek Perubahan **Puji Lestari., SE**, Jabatan Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian dengan Proyek Perubahan mengenai **"PALA PENDIS BANGKAP"** (Peningkatan Administrasi Layanan Penyimpanan dan Pendistribusian Barang Perlengkapan) (khusus ATK dan ARTK).

Demikian surat pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **29** Nopember 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Drs. MARDIAN UMAR.,M.M

NIP. 19640725 198603 1 002



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Puji Lestari., SE

Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian

Unit Kerja : Bagian Persuratan dan Penyimpanan

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Djustiawan Widjaya., S.Sos., M.A.P.

Jabatan : Kepala Biro Umum

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Tahun 2019 dan jangka panjang pada Tahun 2020 – 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, November 2018

Mengetahui :

Kepala Biro Umum,

Djustiawan Widjaya., S.Sos., M.A.P
NIP. 197007061998031005

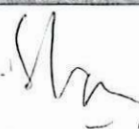

Puji Lestari., SE
NIP. 197806261998032002

KARTU KENDALI BIMBINGAN

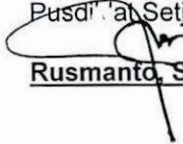
KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN X TAHUN 2018

Nama : PUJI LESTARI
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP.: 19780626 199803 2002

Nama Coach : Dr. Sharitzy Irma Irvs, ST. MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	12-10-2018	Studi banding penataan barang	langsung	studi banding/lapangan ke bagian yang penataan barangnya sudah baik	
2	22-10-2018	Start poin pelaksanaan PP	WA	Dilakukan setelah PP	
3	26-10-2018	- Roadmap milestone - windows stakeholder	Langsung	- Milestone/kegiatan direvisi - waktu dikur di kolom milestone	
4	8-11-2018	- Pelaksanaan PP	Langsung	- Memasukan kendala yang dihadapi di lapangan	
5	14-11-2018	- Roadmap milestone	Langsung	- Mengusun laporan PP	

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN X TAHUN 2018

Nama : Puji LESTARI
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP.: 19780626 199803 2002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrys, ST. MM

No	Tanggal Pembimbingan	Isu/Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	27-11-2018	Laporan pp	Langsung	Memberi keterangan pada dokumentasi	
2	3-12-2018	Laporan pp	Langsung	Laporan akhir Proyek penanganan Gap dilaksanakan	
3	4-12-2018	Bahan Tagang	Langsung	Dokumentasi dimasukkan ke bahan tagang	
4					
5					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditanjangani oleh Coach

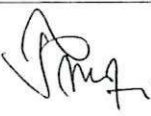
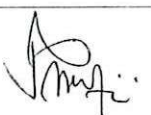
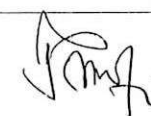
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

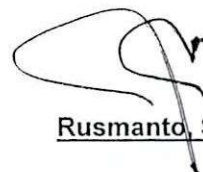
Nama : PUJI LESTARI
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP. : 19780626 199003 2002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Ibrus, ST. MM

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	12-10-2018	Pemilihan lokasi untuk merencanakan studi banding Penataan Gudang	Langsung	Studi banding ke Unit kerja/Bagian yang Penataan gudang/barangnya sudah baik	
2	22-10-2018	Tahapan awal pelaksanaan proyek perbaikan	WA	Penulisan Laporan PP dilakukan setelah RPP	
3	26-10-2018	Road map milestone dan windows stakeholder	Langsung	- Milestone/kegiatan di revisi - Milestone & tulis waktu	
4	8-11-2018	kendala dalam pelaksanaan PP	Langsung	kendala di masukkan dalam lap. PP	
5	14-11-2018	Pengusunan Kap. PP tentang kegiatan dalam Milestone	Langsung	- Ditulis/di laporkan per kegiatan pada milestone	

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : PUTI LESTARI
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP. : 19780626 199803 2002

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST, MM

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	27-11-2018	Finalisasi laporan pp	langsung	Memberi keterangan pada setiap dokumen	
2					
3					
4					
5					

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan
yang ditandatangani oleh
Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

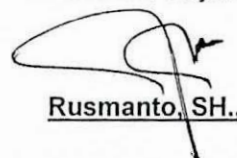
KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

Nama : _____ Nama Mentor : _____
Instansi : _____
NIP. : _____

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu/Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 Nov '18	Kegiatan Milestone 6 dan Penyelesaian Lap. PP	langsung	- Untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu jangka menengah dan jangka panjang	
2					
3					
4					
5					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

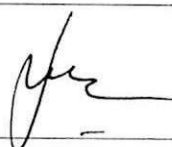
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
DIKLATPIM TK. IV ANGKATAN I TAHUN 2018

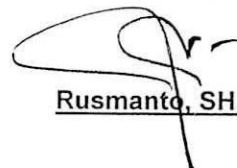
Nama :
Instansi :
NIP. :

Nama Mentor :

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	3 OKT '18	Persiapan rencana implementasi Proper	Langsung	- Buat jadwal kegiatan - Bentuk tim Efektif - Buat surat tugas	
2	5 OKT '18	Persiapan Milestone 2	Langsung	- Buat undangan Rapat - Susun rencana kegiatan	
3	12 OKT '18	Persiapan Milestone 3	Langsung	- Persiapan bahan dan peralatan nya - Kegiatan persiapan gudang dan barang	
4	16 NOV '18	Persiapan Milestone 4	Langsung	- Buat rincian dan pembagian tugas dan di tandatangani oleh pejabat/staf	
5	22 NOV '18	Persiapan Milestone 5	Langsung	- Pengiriman Questioner untuk diisi oleh para staf - Mengolah data - Buat laporan monitoring dan evaluasi	

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pradiklat Setoran dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH