Kawagan 25/7.17

BUPATI PASAMAN BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 69 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KELOLA BARANG PERSEDIAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan melaksanakan penatausahaan barang persediaan milik daerah di Organisasi Perangkat Daerah, diperlukan adanya pedoman pengelolaan barang persediaan;

b. bahwa sebagai Organisasi Perangkat Daerah dituntut untuk melaksanakan pengelolaan barang persediaan yang efektif, efesien, teratur dan tertib;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Barang Persediaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

Dipindai dengan CamScanner

3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 16 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 116 Tahun 2016;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 17 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah kabupaten Pasaman Barat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BARANG PERSEDIAAN PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur

Dipindai dengan CamScanner

penyelenggara pemerintah daerah.

3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
8. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
9. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
11. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
12. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang persediaan yang dilaksanakan berdasarkan prinsip efesien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
13. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas dan/atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
14. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
15. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, penghitungan dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu *(Stock Opname)*.
16. Penilaian Barang Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang

Dipindai dengan CamScanner

persediaan.

17. Laporan Barang Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
18. Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan pemeriksaan barang antara pihak yang menyerahkan dengan Panitia Pemeriksa Barang.
19. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pengurus Barang setelah barang tersebut diperiksa oleh pejabat pengadaan atau panitia pemeriksa barang.
20. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
21. Unit Kerja adalah bagian dari OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
22. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Pedoman Tata Kelola Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada OPD dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD dan diharapkan tercapai pengelolaan barang persediaan yang efektif, efesien, teratur dan tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tujuan disusunnya pedoman tata kelola barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD.

Dipindai dengan CamScanner

BAB III
BARANG PERSEDIAAN

Pasal 3

(1) Daerah wajib menyediakan barang persediaan berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang- barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

(2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset yang berwujud:

a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah ;
b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi ;
c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat:
d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

(3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :

a. barang konsumsi termasuk didalamnya barang pakai habis;
b. barang pakai habis sebagai pendukung kegiatan;
c. amunisi;
d. bahan untuk pemeliharaan;
e. suku cadang
f. pita cukai dan legas;
g. bahan baku;
h. barang dalam proses/setengah jadi;
i. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
j. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
k. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.

(4) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus diketahui dan dikelola oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang.

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

(1) Bupati selaku pemegang kekuasaan barang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan milik daerah;

(2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
   a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
   b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai pembantu pengelola;
   c. Kepala Organisasi Perangkat Daerah sebagai pengguna;
   d. Kepala Unit Kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna;
   e. Pengurus Barang Milik Daerah

(3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab :
   a. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang persediaan;
   b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan.

(4) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola barang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang persediaan yang ada pada masing-masing OPD/Unit Kerja.

(5) Kepala OPD selaku pengguna barang dan Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna barang bertugas dan bertanggungjawab :
   a. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
   b. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
   c. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
   d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang ada dalam penguasaannya;
   e. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada pengelola barang.

(6) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang bertugas dan bertanggungjawab :
   a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;

Dipindai dengan CamScanner

b. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan
c. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
d. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah

(7) Pengurus Barang secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(8) Pengurus Barang sebagaimana dimaksul pasal 4 ayat (2) huruf e berwenang dan bertanggungjawab :
a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
b. mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam buku/kartu barang persediaan;
c. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan (jumlah dan kualitas) barang persediaan ke dalam buku/kartu barang persediaan menurut jenisnya;
d. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;
e. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
f. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
g. membuat laporan dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran barang persediaan secara tertib dan teratur;
h. membuat laporan setiap tanggal 10 mengenai barang persediaan berdasarkan kartu persediaan barang kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
i. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
j. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) setiap 6 (enam) bulan sekali;
k. menyiapkan usulan penghapusan barang persediaan yang rusak atau yang tidak dapat dipergunakan lagi.

(9) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab :
a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

Dipindai dengan CamScanner

b. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
c. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
d. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
e. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
f. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
g. melakukan *stock opname* barang persediaan;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah

Pasal 5

Pengurus Barang ditunjuk oleh Bupati selaku penguasa barang, atas usul Kepala OPD atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan dengan syarat :
a. serendah-rendahnya golongan II/a dan setinggi-tingginya golongan III/c;
b. mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang;
c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 6

(1) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
(2) Penunjukan Pengurus Barang Pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

BAB V
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 7

(1) Perencanaan kebutuhan barang Persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta ketersediaan barang persediaan yang ada.
(2) Pengadaan Barang Persediaan dapat dilakukan melalui pembelian dan/atau perolehan syah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Pembelian/pengadaan Barang Persediaan dilakukan melalui :

Dipindai dengan CamScanner

a. Pembelian Barang Persediaan adalah Pengadaan Barang Persediaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Pasaman Barat.
b. Pembelian Barang Persediaan dilakukan dengan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna.
c. Persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna tertuang dalam dokumen usulan pengadaan barang persediaan.

Pasal 8

(1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Petugas Pengurus Barang wajib dilakukan pemeriksaan dari segi kondisi dan jumlah persediaan.
(2) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja), faktur dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.
(3) Apabila barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja), faktur dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya, maka Pengurus Barang atau Panitia Pemeriksa Barang menolak barang yang bersangkutan.
(4) Barang persediaan diserahkan kepada pengurus barang untuk disimpan dan dilakukan pencatatan sesuai dengan SPK (Surat Perintah Kerja), faktur dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya dan dibuatkan berita acara penerimaan barang persediaan

pasal 9

1) Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
d. melindungi gudang/tempat penyimpanan;
e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
f. menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
g. melakukan pengamanan persediaan.

Dipindai dengan CamScanner

2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
   a. buku persediaan;
   b. kartu barang;
   c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
   d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
   e. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
   f. laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
   g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
3) Pengamanan barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemprosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

1) Penyaluran barang persediaan oleh pengurus Barang dilakukan atas dasar permintaan unit kerja dan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
2) Pengguna/Kuasa pengguna barang dapat memberikan kuasa penandatanganan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada pejabat dibawahnya.
3) Pengurus barang menyalurkan barang persediaan ke unit kerja dan dibuatkan bukti pengambilan barang dari gudang

BAB VI
INVENTARISASI

Pasal 11

(1) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan oleh Kepala OPD selaku Pengguna dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna pada akhir tahun untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan serta untuk mempermudah pembukuan barang persediaan.
(2) Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Dipindai dengan CamScanner

Pasal 12

(1) Dokumen/format yang digunakan untuk penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berupa :

a. daftar usulan pengadaan barang;
b. berita acara pemeriksaan;
c. berita acara penerimaan barang;
d. surat permintaan;
e. surat perintah pengeluaran/penyaluran barang;
f. bukti pengambilan barang dari gudang;
g. buku pengeluaran barang;
h. buku barang pakai habis;
i. kartu barang;
j. kartu persediaan barang;
k. daftar hasil perhitungan fisik atas persediaan *(stock opname);*
l. laporan semester/tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis;

(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 13

(1) Penilaian barang persediaan dilaksanakan oleh pengguna/kuasa pengguna barang.

(2) Cara penetapan nilai barang persediaan menggunakan Metode FIFO (Masuk Pertama Keluar Pertama), sebagai berikut :

a. Barang yang diperoleh dengan pembelian, meliputi :
   1. harga pembelian;
   2. biaya pengangkutan;
   3. biaya penanganan;
   4. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan; dan
   5. nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

b. Barang memproduksi sendiri, meliputi :

Dipindai dengan CamScanner

1. biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi; dan
2. biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran- ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran, nilai yang digunakan adalah biaya standar, biaya standar yang dimaksudkan adalah biaya yang ditetapkan setiap tahun oleh Bupati.

c. Barang yang biayanya didasarkan pada dokumen yang menyertainya, nilai yang digunakan adalah Nilai Wajar.

d. Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila barang diperoleh dengan cara :
   1 donasi/rampasan;
   2 persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan;
   3 nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

BAB VIII
PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 14

(1) Barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.

(2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan usul Pengurus Barang.

(3) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 15

(1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan kepada Pengelola Barang Daerah melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pembantu Pengelola.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan semesteran yang paling lambat dikirim tanggal 15 Juli tahun berjalan dan laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

Dipindai dengan CamScanner

BAB X
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 16

(1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran OPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
(2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA tahun anggaran berikutnya.
(3) Penganggaran Belanja Persedian Dianggarkan pada Anggaran Kegiatan Bagian Umum pada Sekretariat OPD Masing-masing.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Pasal 18

(1) Pengawasan terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pengawasan Fungsional terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 19

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan, maka diselesaikan dengan cara Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB XIII
KETENTUANPENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di : Simpang Empat
Pada tanggal : 13 Juli 2017

BUPATI PASAMAN BARAT

SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal, 13 Juli 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

MANUS HANDRI
BERITA DAERAH KABUPATENPASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR ....69.....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

1. Format 1 : Daftar Usulan Pengadaan Barang

KOP OPD

DAFTAR USULAN PEMBELIAN BARANG HABIS PAKAI

Nama : ..... No. : .....
Bidang : .....

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan (Unit)	Ket
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Diketahui,
Pengguna/Kuasa pengguna

.....
NIP. .....

Simpang Empat, tgl.....
Yang Mengusulkan

.....
NIP. .....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

2. Format 2 : Berita Acara Pemeriksaan

KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ...., bertempat di ..... berdasarkan Keputusan ..... Nomor : ..... tanggal .....Tentang ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. : .....
Jabatan : .....

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang Persediaan Pakai Habis yang dipesan dari :
Nama Toko : .....
Alamat Toko : .....
sebagai realisasi dari :
No Kontrak/Kwitansi/Faktur :
Tanggal :
No Berita Acara Pembayaran :
Tanggal :

dengan jumlah/jenis barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah Unit	Harga Satuan (Unit)	Total	Ket
1	2	3	4	5=(3x4)	6
1	.....	.....	.....		
2	.....	.....	.....		
3	.....	.....	.....		
4	.....	.....	.....		
JUMLAH		.....			

Hasil pemeriksaan dinyatakan :
a. Baik
b. Kurang Baik/Tidak Baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang pada pengurus barang.
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG

.....

PEJABAT PEMERIKSA BARANG/JASA

.....
NIP.....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

3. Format 3 : Daftar Usulan Pengadaan Barang

KOP OPD

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR : ....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Pengurus Barang

Berdasarkan Keputusan ..... Nomor : .... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....Tentang ....., telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Hari ..... Tanggal ..... Sulan ..... Tahun ..... , sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah Unit	Harga Satuan (Unit)	Total	Ket
1	2	3	4	5=(3x4)	6
1					
2					
3					
4					
JUMLAH					

Simpang Empat ,
....
...

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang

Yang menerima,
Pengurus Barang

(Penyedia Barang)

.....
NIP. .....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

4. Format 4 : Surat Permintaan

KOP OPD

SURAT PERMINTAAN BARANG
NOMOR : .....

Hari : ..... Bidang : .....
Tanggal : ..... Kepada : .....

Mohon direalisasikan permintaan dibawah ini :

No	Uraian Permintaan/Barang	Jumlah/Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
1	2	3	4	5=3x4	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Disetujui
Penguna Barang/Kuasa Penguna

.....
NIP. .....

Simpang Empat, tgl.....
Yang Meminta,

.....
NIP. .....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

5. Format 5 : Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang

KOP OPD

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

NOMOR : .....

Dari : .....
Kepada : .....
Alamat : .....

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk .....

Berdasarkan Permintaan dari : .....

No.	Jumlah/Satuan	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Simpang Empat, tgl.....

Pengurus Barang

.....
NIP. .....

Pengguna/Kuasa pengguna

.....
NIP. .....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

6. Format 6 : Bukti Pengambilan Barang Dari Gudang

KOP OPD

KABUPATEN PASAMAN BARAT
OPD .....

No. .....

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tgl. Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama dan Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang Huruf	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6	7

Tgl. .....
Yang Menerima

Tanda Tangan :.....
Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol. :.....

Tgl. .....
Yang Menyerahkan
Pengurus
Barang

Tanda Tangan :.....
Nama :.....
NIP :.....
Pangkat/Gol. :.....

MENGETAHUI
a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA
(ATASAN LANGSUNG PENGURUS BARANG)

TANDA TANGAN : ....
NAMA : .....
NIP : .....
PANGKAT/GOL : .....
JABATAN : .....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

7.. Format 7 : Buku Pengeluaran Barang

KOP OPD

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

8. Format 8 : Buku Penerimaan Barang

KOP OPD

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					B.A. Penerimaan		
									Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

...SAN LANGSUNG

(.....)
NIP.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

4

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

9. Format 9 : Daftar Usulan Pengadaan Barang

KOP OPD

OPD :
KABUPATEN/KOTA :
PROVINSI :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

	PENERIMAAN								PENGELUARAN				
No	Tanggal Diterima	Jenis/Nama Barang	Merk/Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Kontrak/SP/ SPK/harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah Satuan/ Barang	Tgl/No. Surat Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP .....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP .....

Dipindai dengan CamScanner

Buku Barang Pakai Habis

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Pengurus Barang, yang meliputi barang Pakai Habis harus dicatat dengan tertib dalam buku barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut :

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.

Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.

Kolom 4 : diisi tahun pembuatan.

Kolom 5 : diisi merk/ukuran barang yang diterima

Kolom 6 : diisi jumlah / satuan barang yang diterima

Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK, harga satuan.

Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan.

Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.

Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima / memakai barang tersebut.

Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.

Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan / bon pengeluaran barang.

Kolom 14 : diisi

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

10.. Format 10 : Kartu Barang

KOP OPD

OPD .....
KAB/KOTA .....
PROVINSI .....

KARTU BARANG

Nama Barang : .....
Satuan : .....

Spesfikasi .....

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

....., ...

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.....

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

Dipindai dengan CamScanner

Kartu Barang

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.

Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang. Lajur 3

: diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang.

Lajur 4 : diisi jumlah barang yang keluar untuk setiap jenis barang. Lajur 5

: diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.

Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/ pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran Bupati Pasaman Barat
Nomor : ..... Tahun 2017
Tanggal : 2017

11.. Format 11 : Kartu Persediaan Barang

KOP OPD

KARTU PERSEDIAAN BARANG

OPD .....
KAB/KOTA .....
PROVINSI .....

Gudang : .....
Nama Barang : .....
Satuan : .....

Kartu No .....
Spesifikasi .....

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yg Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa			Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP.....

....., ...
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.....

Dipindai dengan CamScanner

Kartu Persediaan Barang

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis maupun barang inventaris, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

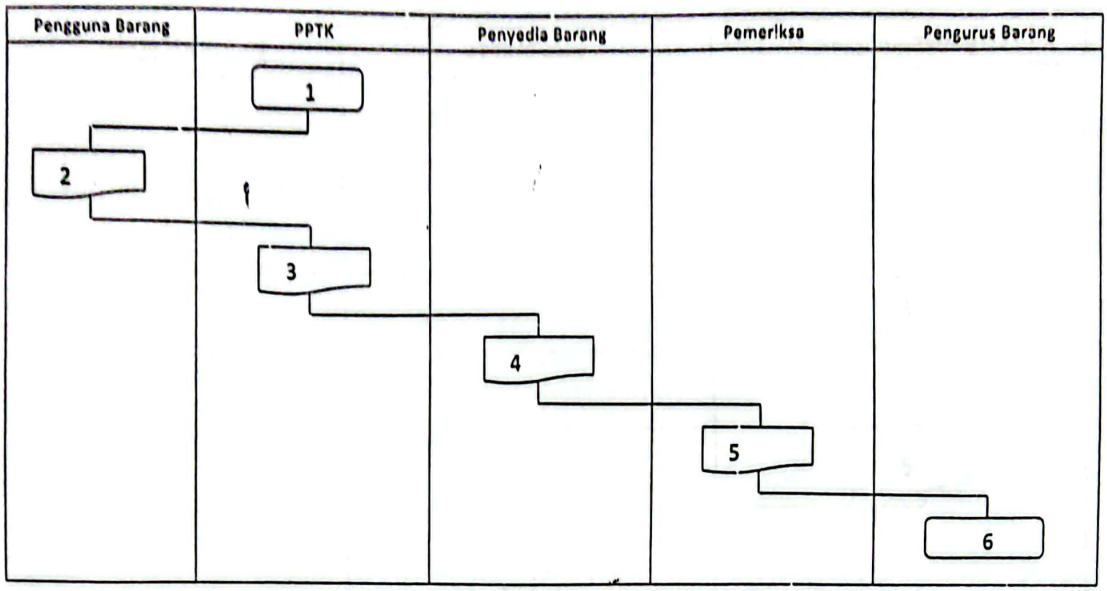
Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

Dipindai dengan CamScanner

DIAGRAM PROSES PEMBELIAN BARANG HABIS PAKAI.



Keterangan Alur :

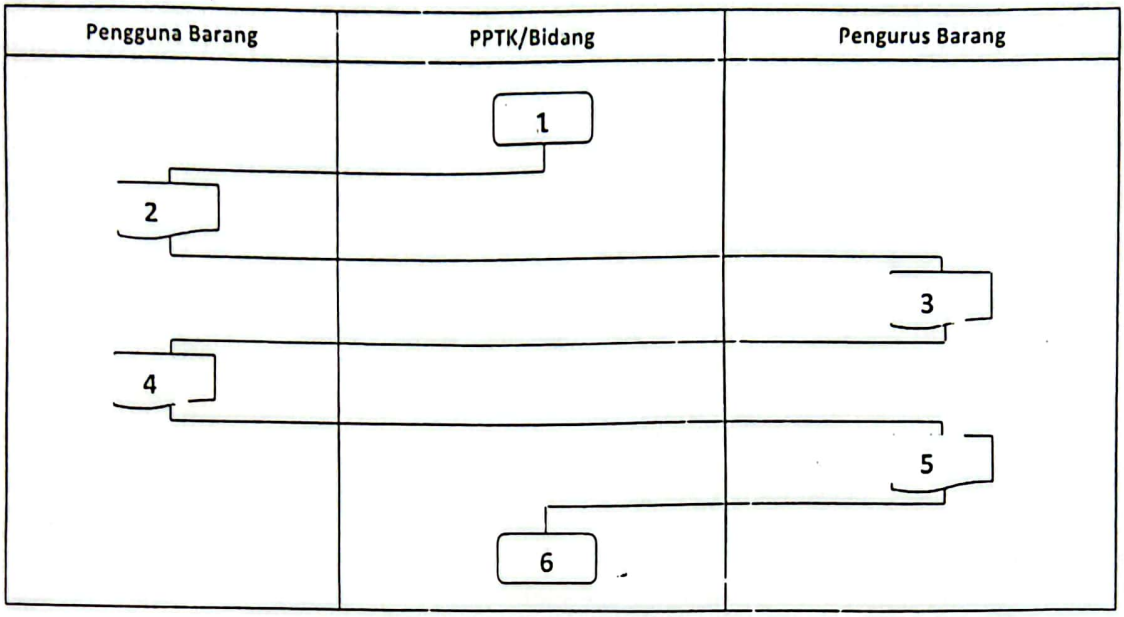
1. PPTK membuat daftar pembelian barang habis pakai dan mengajukan persetujuan pembelian kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang Menyetujui Usulan pemebelian Barang Persediaan.
3. PPTK melalukan pemebelian Barang Persediaan sesuai dengan persetujuan Pengguna Barang kepada penyedia Barang Persediaan.
4. Barang Persediaan yang telah dibeli diserahkan kepada Tim/Pejabat pengadaan barang dan jasa untuk diperiksa.
5. Setelah Barang persediaan diperiksa dan sesuai dengan daftar pembelian barang dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
6. Barang Persediaan yang telah diperiksa kemudian diserahkan ke Pengurus Barang dan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang dan dilakukan pencatatan.

Dokumen Yang Dihasilkan :

1. Daftar Pembelian Barang.
2. Faktur/Dokumen Pembelian.
3. Berita Acara Pemeriksaan Barang.
4. Berita Acara Penerimaan Barang.

Dipindai dengan CamScanner

DIAGRAM PROSES PENYALURAN BARANG HABIS PAKAI.



Keterangan Alur :
1. PPTK/Bidang mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pengguna Barang. 2. Pengguna Barang Menyetujui Surat Permintaan Barang PPTK/Bidang. 3. Pengguna Barang memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan penyaluran Barang dan membuat Surat Perintah Penyaluran Barang. 4. Pengurus Barang menyerahkan Suarat Perintah Penyaluran Barang untuk disetujui Pengguna Barang. 5. Pengurus Barang menyiapkan barang persedian dan dibuatkan Bukti Pengambilan Barang dari gudang. 6. Barang Persediaan diserahkan kepada PPTK/Bidang sesuai dengan permintaannya.

Dokumen Yang Dihasilkan :
1. Surat Permintaan Barang. 2. Surat Perintah Penyaluran Barang. 3. Bukti Pengambilan Barang.

Dipindai dengan CamScanner