



## **BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 119 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penatausahaan, pelaporan, penggunaan, dan optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya barang persediaan, perlu diatur pedoman pengelolaannya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4355);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 85);
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 98 Tahun 2017 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah terdiri dari barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai.
2. 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 dan barang-barang yang akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
3. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang merupakan sisa penggunaan tidak habis dipakai, berupa komponen dan pipa sisa penggunaan.
4. Barang Bekas Dipakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang merupakan barang bekas dipakai
5. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik tertutup maupun terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
6. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, penghitungan dan penilaian barang persediaan dalam gudang atau tempat penyimpanan pada saat tertentu.
7. Penilaian Barang Persediaan adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan Barang Persediaan.
8. Laporan Barang Persediaan Triwulan, Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu 3 (tiga)/6 (enam) bulan.
9. Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan pemeriksaan barang antara pihak yang menyerahkan dengan Panitia Pemeriksa Barang.
10. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan barang dengan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang setelah barang tersebut diperiksa oleh Pejabat Penerima atau Panitia

Pemeriksa Barang.

11. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
12. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah satu tahun ke depan yang disusun berdasarkan Rencana Kegiatan Sekolah.
13. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk melakukan pemenuhan atau pemenuhan kebutuhan barang daerah.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
17. Bupati adalah Bupati Bantul.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul selaku Pengelola Barang Milik Daerah
20. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
21. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
22. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
23. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah tertentu selaku kuasa pengguna barang
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah.
25. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
26. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Unit kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.

27. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah.
28. Pengurus Barang Pembantu Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Unit kerja
29. Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk membantu pengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap Perangkat Daerah.
30. Pembantu Pengurus Barang Pembantu Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai yang diserahi tugas untuk membantu pengurus barang milik daerah yang ada di setiap unit kerja
31. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan adalah untuk memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah dan unit kerja dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan Perangkat Daerah dan unit kerja.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan Perangkat Daerah dan unit kerja.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah, unit kerja, UPT dan sekolah.

#### Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi :

- a. Barang Pakai Habis;
- b. Barang Tak Habis Pakai; dan
- c. Barang Bekas Dipakai.

### BAB II

#### BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan barang persediaan berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintahan, dan barang-barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat
- (2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset berwujud yang dikelompokkan dalam :
  - a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah;
  - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
  - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
  - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan,
- (3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang,
- (4) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Barang Pakai Habis
    1. bahan :
      - a) bahan bangunan dan konstruksi;
      - b) bahan kimia;
      - c) bahan peledak;
      - d) bahan bakar dan pelumas;
      - e) bahan baku;
      - f) bahan kimia nuklir;
      - g) barang dalam proses;
      - h) bahan/bibit tanaman;

- i) isi tabung pemadam kebakaran;
  - j) isi tabung gas;
  - k) bahan/bibit ternak/bibit ikan; dan
  - l) bahan lainnya.
2. suku cadang :
- a) suku cadang alat angkutan;
  - b) suku cadang alat besar;
  - c) suku cadang alat kedokteran;
  - d) suku cadang alat laboratorium;
  - e) suku cadang alat pemancar;
  - f) suku cadang alat studio dan komunikasi;
  - g) suku cadang alat pertanian;
  - h) suku cadang alat bengkel;
  - i) suku cadang alat persenjataan;
  - j) persediaan dari belanja bantuan sosial; dan
  - k) suku cadang lainnya.
3. alat/bahan untuk kegiatan kantor :
- a) alat tulis kantor;
  - b) kertas dan cover;
  - c) bahan cetak;
  - d) benda pos;
  - e) persediaan dokumen/administrasi tender;
  - f) bahan komputer;
  - g) perabot kantor;
  - h) alat listrik;
  - i) perlengkapan dinas;
  - j) kaporlap dan perlengkapan satwa;
  - k) perlengkapan pendukung olah raga;
  - l) souvenir/cinderamata; dan
  - m) alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya antara lain alat peraga pendidikan yang masa manfaatnya kurang dari 1 (satu) tahun.
4. obat-obatan :
- a) obat; dan
  - b) obat-obatan lainnya.
5. persediaan untuk dijual/diserahkan:
- a) persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat; dan
  - b) persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya.

6. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
  - a) persediaan untuk strategis/berjaga-jaga; dan
  - b) persediaan untuk strategis/berjaga-jaga lainnya.
7. natura dan pakan :
  - a) natura;
  - b) pakan; dan
  - c) natura dan pakan lainnya.
8. persediaan penelitian :
  - a) persediaan penelitian biologi;
  - b) persediaan penelitian biologi lainnya;
  - c) persediaan penelitian teknologi; dan
  - d) persediaan penelitian lainnya.
9. persediaan dalam proses :
  - a) persediaan dalam proses; dan
  - b) persediaan dalam proses lainnya.
- b. barang tak habis pakai :
  1. komponen :
    - a) komponen jembatan baja;
    - b) komponen jembatan praktekan;
    - c) komponen peralatan;
    - d) komponen rambu-rambu;
    - e) *attachment*; dan
    - f) komponen lainnya.
  2. pipa :
    - a) pipa air besi tuang (DCI);
    - b) pipa asbes semen (ACP);
    - c) pipa baja;
    - d) pipa beton pratekan;
    - e) pipa fiber glass;
    - f) pipa plastik PVC (UPVC); dan
    - g) pipa lainnya.
- c. barang bekas dipakai :  
komponen bekas dan pipa bekas :
  1. komponen bekas;
  2. pipa bekas; dan
  3. komponen bekas dan pipa bekas lainnya



#### Pasal 6

Pengelolaan barang persediaan milik daerah dilaksanakan terpisah dari pengelolaan Aset Tetap.

### BAB III

#### PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah, Unit kerja, UPT dan Sekolah setelah memperhatikan sisa barang persediaan yang ada.
- (2) Sisa barang persediaan akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS ) tahun anggaran berikutnya.

### BAB IV

#### PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 8

Penatausahaan Barang persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat hasil kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Pengelolaan Barang Persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga perolehan.
- (3) Untuk barang persediaan cetakan yang sudah di porporasi dicatat senilai harga porporasi sedangkan barang cetakan yang belum diporporasi dicatat sebesar nilai perolehan.

### BAB V

#### PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 10

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah berwenang dan

bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
- Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - Kepala BKAD sebagai pejabat Penatausahaan Barang Pengelola,
  - Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna;
  - Kepala Unit Kerja yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna;
  - Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - Pengurus Barang;
  - Pengurus Barang Pembantu;
  - Pembantu Pengurus Barang; dan
  - Pembantu Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
- meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
  - mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
  - melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 4) Kepala BKAD selaku pejabat Penatausahaan Barang Pengelola bertanggungjawab:
- membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
  - memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang

- memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - j. menyusun laporan barang milik daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang bertugas dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah

- selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada /Bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna triwulan, semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g. meneliti laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas

- perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Pengurus Barang berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang/kuasa Pengguna barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (8) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
  - d. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - h. menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) tahunan;
  - m. memberi label Barang Milik Daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan

Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Barang Milik Daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

(9) Pembantu Pengurus Barang di Perangkat Daerah bertugas membantu pengurus barang Perangkat Daerah dalam pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan di Perangkat Daerah.

(10) Pembantu Pengurus Barang Pembantu di Unit Kerja bertugas membantu pengurus barang di Perangkat Daerah dalam pengelolaan dan penatausahaan :

- a. aset tetap di Unit Kerja; dan/atau
- b. persediaan di Unit Kerja.

(11) Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu bertugas dan bertanggung jawab membantu Pengurus Barang dalam pelaksanaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 11

(1) Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan syarat :

- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
- b. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam Pengelolaan dan Penatausahaan barang;
- c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- d. diutamakan yang dapat mengoperasikan aplikasi komputer.

(2) Pembantu Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan syarat :

- a. bersatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
- b. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang;
- c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan barang milik daerah; dan
- d. diutamakan yang dapat mengoperasikan aplikasi komputer.

- (3) Pembantu Pengurus Barang Pembantu di sekolah ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan syarat :
  - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) atau yang disetarakan;
  - b. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang;
  - c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan barang milik daerah; dan
  - d. diutamakan yang dapat mengoperasikan aplikasi komputer.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk dan menetapkan 2 (dua) orang Pembantu Pengurus Barang Pembantu di masing-masing unit kerja

## BAB VIII INVENTARISASI

### Pasal 12

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna pada akhir bulan, triwulan, semesteran dan tahunan untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan serta untuk mempermudah pembukuan barang persediaan.
- (2) Hasil Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan pembuat neraca di Perangkat Daerah yang bersangkutan setiap akhir bulan.

### Pasal 13

- (1) Dokumen atau format yang digunakan untuk penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang persediaan berupa:
  - a. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
  - b. Berita Acara Penerimaan Barang;
  - c. Daftar Pengadaan Barang;
  - d. Buku Penerimaan Barang;
  - e. Kartu Persediaan/Kartu Barang;
  - f. Buku Barang Persediaan;
  - g. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan;
  - h. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang;
  - i. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
  - j. Buku Pengeluaran Barang;
  - k. Laporan Bulanan Mutasi Barang Persediaan; dan
  - l. Laporan Triwulan, Semesteran/Tahunan Mutasi Barang Persediaan



- (2) Penggunaan dokumen atau format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Berita Acara Pemeriksaan Barang digunakan sebagai bukti telah dilaksanakan pemeriksaan barang persediaan;
  - b. Berita Acara Penerimaan Barang digunakan sebagai bukti penerimaan barang persediaan;
  - c. Daftar Pengadaan Barang digunakan sebagai mencatat pengadaan barang persediaan;
  - d. Buku Penerimaan Barang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan;
  - e. Kartu Persediaan/Kartu Barang digunakan untuk mencatat penerimaan, pengeluaran dan sisa per jenis barang persediaan
  - f. Buku Barang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran semua jenis barang persediaan;
  - g. Daftar Hasil Perhitungan Fisik Barang digunakan untuk mencatat hasil Perhitungan fisik barang persediaan setiap akhir semester (*stock opname*);
  - h. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang digunakan untuk memerintahkan pengeluaran/penyaluran barang persediaan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
  - i. Bukti pengambilan barang dari gudang digunakan sebagai bukti barang persediaan yang telah dikeluarkan dari gudang;
  - j. Buku Pengeluaran Barang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan;
  - k. Laporan Bulanan Mutasi Barang Persediaan digunakan untuk mencatat mutasi barang persediaan dan dilaporkan kepada Pengguna; dan
  - l. Laporan triwulan, semesteran dan tahunan Mutasi Barang Persediaan digunakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna untuk melaporkan mutasi barang persediaan triwulan, semesteran dan tahunan kepada Pengelola.

## BAB IX

### PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 14

- (1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang diserahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang

Pembantu wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang oleh petugas Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu atau Panitia Pemeriksa Barang Persediaan.

- (2) Pemeriksaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang (SPB) dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.
- (3) Dalam hal penerimaan barang dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pemeriksaan barang dilakukan oleh Pejabat Penerima/Pemeriksa dan/atau Panitia Pemeriksa/Penerima Barang dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Dalam hal penyaluran barang dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), dilampiri dengan surat perintah pengeluaran/penyaluran barang oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Unit Kerja.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal penerimaan barang persediaan sampai dengan nilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pemeriksaan barang persediaan dilakukan Pengurus Barang/Pengurus barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pembantu berdasarkan dokumen pengadaan (kwitansi pembelian).
- (7) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Apabila barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya, maka Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu atau Panitia Pemeriksa Barang menolak barang yang bersangkutan.

## Pasal 15

- (1) Pengadaan dan Penerimaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dicatat dalam format :
  - a. Daftar Pengadaan Barang;
  - b. Buku Penerimaan Barang;
  - c. Kartu Persediaan/Kartu Barang; dan
  - d. Buku Barang.
- (2) Format Daftar Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Buku Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Kartu Persediaan/Kartu Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Buku Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 16

- (1) Setiap barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan (3) harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Gudang/tempat untuk menyimpan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Dalam hal barang persediaan karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pengamanan dan pemeliharaan barang persediaan secara rutin dengan :
  - a. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang persediaan;
  - b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan semua barang persediaan yang ada;

- c. melakukan *stock opname* secara berkala agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan; dan
  - d. membuat laporan berkala atas barang persediaan.
- (5) *Stock Opname* sebagaimana tersebut pada ayat (4) huruf c dituangkan dalam Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
  - (6) *Stock Opname* atas Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan dituangkan dalam Berita Acara *Stock Opname* barang persediaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (7) Pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

#### Pasal 17

- (1) Penyaluran Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dilakukan atas dasar permintaan unit kerja dan Surat Perintah Pengeluaran 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) Format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Barang yang dikeluarkan dicatat dalam :
  - a. Bukti Pengeluaran Barang;
  - b. Buku pengeluaran barang;
  - c. Kartu Persediaan/Kartu Barang; dan
  - d. Buku barang.
- (5) Format Bukti Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat ( 4 ) huruf a tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Buku Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat ( 4 ) huruf b tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang/Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu melaporkan barang persediaan setiap akhir bulan kepada Pengguna.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan kepada Pengelola Barang Daerah melalui Kepala BKAD selaku Pejabat Penatausahaan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa laporan triwulan dan semesteran yang paling lambat dikirimkan tanggal 5 Juli tahun berjalan dan laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam format Laporan triwulan, semesteran dan tahunan Mutasi Barang Persediaan.
- (6) Format Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 19

- (1) Alur pengelolaan barang persediaan dituangkan dengan gambar dalam bentuk *flowchart*.
- (2) *Flowchart* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV, Lampiran XVI dan Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perangkat Daerah dan Unit Kerja agar segera membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Barang Persediaan berdasarkan Alur sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB XI

### PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 20

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna harus melakukan penilaian barang persediaan.
- (2) Cara penetapan nilai barang persediaan menggunakan metode FIFO (*First In First Out*/masuk pertama keluar pertama) sebagai berikut:
  - a. barang yang diperoleh dengan pembelian, meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh;
  - b. barang memproduksi sendiri meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan 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; dan
  - c. barang yang biayanya didasarkan pada dokumen yang menyertainya, nilai yang digunakan adalah Nilai wajar antara lain :
    1. donasi/rampasan;
    2. persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan; dan
    3. tukar menukar yaitu nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

## BAB XII

### PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 21

- (1) Barang persediaan yang rusak, hilang dan tidak dapat digunakan lagi dapat dihapus dari daftar barang persediaan,
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan izin penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Kepala BKAD berdasarkan usul Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus

Barang Pembantu/Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri Berita Acara Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan yang ditunjuk oleh Pengguna.
- (4) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format lampiran Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Penghapusan untuk barang persediaan pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang persediaan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan/izin penghapusan barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Pengelola dapat menolak/mengeluarkan persetujuan/izin penghapusan barang persediaan.
- (4) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan/izin dari Pengelola melaksanakan penghapusan barang persediaan.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan barang persediaan dilaporkan kepada Bupati.

#### Pasal 23

- (1) Tindak lanjut penghapusan barang persediaan berupa pemusnahan atau pemindahtanganan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap barang persediaan yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan oleh Panitia Penghapusan dengan dilampiri foto dan dokumen lainnya yang terkait apabila ada.
- (3) Format Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilakukan terhadap barang persediaan yang masih memiliki nilai ekonomis.
- (2) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penjualan atau hibah.
- (3) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara lelang umum atau lelang terbatas.
- (4) Hasil penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor ke Kas Daerah.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk kepentingan umum, sosial, agama dan pendidikan.

### BAB XIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 25

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan dilaksanakan oleh Bupati.

#### Pasal 26

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV

#### PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

#### Pasal 27

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



BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 8 November 2019

BUPATI BANTUL,

ttd  
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 8 November 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd  
TOTOK SUDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2018 NOMOR 119

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL  
ASISTEN PEMERINTAHAN  
U.b. Kepala Bagian Hukum

