



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

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 guna mendukung terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan optimal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan;
- 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
9. 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);
10. 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.

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 Daerah yang terdiri dari barang pakai habis, barang tidak pakai habis 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 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) atau 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. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

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 Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
23. SIMPERSADA adalah Sistem Informasi Manajemen Persediaan berbasis web yang digunakan dalam rangka pengelolaan persediaan di Kabupaten Bantul.
24. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
25. Bupati adalah Bupati Bantul.
26. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
27. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
28. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.
29. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
30. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
31. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah tertentu selaku Kuasa Pengguna Barang.
32. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah.

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 adalah untuk mewujudkan 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 Tidak Pakai Habis; 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/Kuasa Pengguna 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) tanaman;

- j) isi tabung pemadam kebakaran;
 - k) isi tabung gas;
 - l) bahan/bibit ternak/bibit ikan;
 - m) hewan;
 - n) bahan pelatihan/ percontohan habis pakai;
 - o) bahan medis habis pakai; dan
 - p) 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 misalnya 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;
 - b) persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya; dan
 - c) hadiah lomba/*doorprize* yang diberikan kepada masyarakat.
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 Tidak Pakai Habis:
 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 :

- a) komponen bekas dan pipa bekas :
- b) komponen bekas;
- c) pipa bekas; dan
- d) komponen bekas dan pipa bekas lainnya.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (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 :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. Kepala BKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola;
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna;
 - d. Kepala Unit Kerja yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Pejabat Penatausahaan Pengguna/Kuasa Pengguna;
 - f. Pengurus Barang;
 - g. Pengurus Barang Pembantu;
 - h. Pembantu Pengurus Barang; dan
 - i. Pembantu Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;

- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala BKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola bertanggung jawab :
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;
 - f. membantu Pengelola dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola;
 - h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna bertugas dan bertanggung jawab :
- 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 Kabupaten Bantul 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;
 - 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 paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengguna/Kuasa Pengguna berwenang dan bertanggung jawab :
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna;
 - 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul 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 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 barang persediaan 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. berhak menerima salinan/fotokopi hasil pengadaan persediaan oleh pelaksana kegiatan berupa fotokopi nota dan atau bend. 26/bukti transaksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah bukti/nota/dokumen diterima;
 - d. melaksanakan pencatatan secara manual (penerimaan dan pengeluaran sesuai format) dan melakukan *entry* ke SIMPERSADA;
 - e. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna /Kuasa Pengguna;

- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - h. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - i. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan;
 - k. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - l. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - m. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 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 dan laporan Barang Milik Daerah; dan
 - r. membuat laporan barang persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola melalui Pengguna setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (8) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
- 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. meminta salinan/fotokopi hasil pengadaan persediaan dari pelaksana kegiatan berupa fotokopi nota dan/atau bend. 26/bukti transaksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah bukti/nota/dokumen diterima;
- d. melaksanakan pencatatan secara manual (penerimaan dan pengeluaran sesuai format) dan melakukan *entry* ke SIMPERSADA;
- e. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- f. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- h. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- i. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. menyusun laporan barang triwulan, semesteran dan tahunan;
- k. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- l. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna;
- m. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna 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 dan laporan Barang Milik Daerah; dan
- r. membuat laporan barang persediaan setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna melalui Kuasa Pengguna 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 7

- (1) Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna / Kuasa Pengguna 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 IV INVENTARISASI

Pasal 8

- (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 9

- (1) Dokumen atau format yang digunakan untuk penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang persediaan :
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - b. Berita Acara Penerimaan Barang;
 - c. Daftar Pengadaan Barang;
 - d. Buku Penerimaan Barang manual dan *system*;
 - e. Kartu Persediaan/Kartu Barang di *system*;
 - f. Blangko Laporan Rekonsiliasi;
 - g. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang;
 - h. Buku Pengeluaran Barang manual dan *system*;
 - i. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; dan
 - j. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan manual dan *system*;
- (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 untuk mencatat pengadaan barang persediaan;
 - d. Buku Penerimaan Barang (manual) digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan;

- e. Kartu Persediaan/Kartu Barang digunakan untuk mencatat penerimaan, pengeluaran dan sisa per jenis barang persediaan berbasis sistem aplikasi;
- f. Blangko Laporan Rekonsiliasi digunakan untuk mencatat penerimaan/penambahan dan pengeluaran/pengurangan semua jenis barang persediaan;
- g. Surat Perintah Pengeluaran/Penyyaluran Barang digunakan untuk memerintahkan pengeluaran/penyaluran barang persediaan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
- h. Buku Pengeluaran Barang (manual) digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan;
- i. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang digunakan sebagai bukti barang persediaan yang telah dikeluarkan dari gudang; dan
- j. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan digunakan untuk mencatat hasil perhitungan fisik barang persediaan setiap akhir semester (*stock opname*).

BAB V

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 10

- (1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah dan 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 pada 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/Pejabat Pemeriksa dan/atau Panitia Pemeriksa/Panitia Penerima Barang dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.

- (4) Penyaluran barang dengan nilai di atas Rp10.000.00,00 (sepuluh juta rupiah) dilampiri dengan surat perintah pengeluaran/penyaluran barang oleh Pengguna/Kuasa Pengguna 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 atau kuitansi 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 11

- (1) Pengadaan dan Penerimaan barang persediaan dicatat dalam format :
 - a. Daftar Pengadaan Barang Persediaan secara manual; dan
 - b. Pembukuan melalui SIMPERSADA, terdiri dari :
 1. Buku Penerimaan Barang Persediaan;
 2. Kartu Persediaan/Kartu Barang;
 3. Rekonsiliasi; dan
 4. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan/ *stock opname*.
- (2) Format Daftar Pengadaan Barang Persediaan 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 Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 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 b angka 2 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Laporan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (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/Kuasa Pengguna.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna dapat memberikan kuasa penandatanganan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada pejabat dibawahnya.
- (3) Format Surat Perintah Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengeluaran Barang Persediaan dicatat dalam format:
 - a. buku pengeluaran barang persediaan secara manual;
 - b. pembukuan melalui SIMPERSADA :
 - 1. Buku Pengeluaran Barang Persediaan;
 - 2. Kartu Persediaan/Kartu Barang;
 - 3. Rekonsiliasi; dan
 - 4. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan/ *stock opname*.
- (5) Format Buku Pengeluaran Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Bukti Pengeluaran Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Setiap barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) 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, maka 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 secara berkala atas barang persediaan.
- (5) *Stock Opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dituangkan dalam Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X 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 XI 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.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

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

BAB VII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 15

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

BAB VIII

PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 16

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna harus melakukan penetapan nilai barang persediaan.
- (2) Penetapan nilai barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode masuk pertama keluar pertama (*first in first out/FIFO*).
- (3) Metode masuk pertama keluar pertama (*first in first out/FIFO*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. barang yang diperoleh dengan pembelian meliputi :
 1. harga pembelian;

2. biaya pengangkutan;
3. biaya penanganan; dan
4. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

maka nilai yang digunakan adalah biaya perolehan barang persediaan terakhir yang diperoleh.

- b. barang memproduksi sendiri meliputi :
- 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 IX

PENHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 17

- (1) Barang persediaan yang rusak, hilang dan tidak dapat digunakan lagi dapat dihapus dari daftar barang persediaan dalam SIMPERSADA.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan izin penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola melalui Kepala BKAD berdasarkan usulan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang pembantu dan Kuasa Pengguna.
- (3) Permohonan izin penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri Berita Acara Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan yang ditunjuk oleh Pengguna.
- (4) Format Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan Lampiran Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Penghapusan untuk barang persediaan pada Pengelola dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang persediaan oleh Bupati.

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

Pasal 19

- (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 XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan Lampiran Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 atas penjualan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor ke Kas Daerah.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk kepentingan umum, sosial, keagamaan, dan pendidikan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

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

Pasal 22

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

BAB XI

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 23

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 Kerugian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 119) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 29 November 2019

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 29 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMY JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2019 NOMOR 108

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

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



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 108 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 NOMOR :

Pada Hari ini, tanggal Bulan Tahun bertempat diberdasarkan Keputusan Bupati / Kepala Nomor tanggal Bulan tahun

Nama	:	Jabatan	Ketua
Nama	:	Jabatan	Sekretaris
Nama	:	Jabatan	Anggota
Nama	:	Jabatan	Anggota
Nama	:	Jabatan	Anggota

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa.....yang dipesan dari :
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi Surat Pesanan /SPK/Kontrak No..... Tanggal.....Tahun....., dengan jumlah/jenis barang :

1.
2.
3.
4. dst

hasil pemeriksaan menyatakan :

a).Baik

b).Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang / jasa pada Pengurus Barang / Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang Pembantu

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap.....(.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PENYEDIA BARANG/JASA		PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA	
(.....)	No.	Nama	Tanda tangan
	1.	.....	(.....)
	2.	.....	(.....)
	3.	.....	(.....)
	4.	.....	(.....)

Catatan :
 Apabila barang tidak sesuai spesifikasi / kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang

BUPATI BANTUL,

 ttd

 SUHARSONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR:.....

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun,kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....
Jabatan : Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pembantu
Perangkat Daerah/Unit Kerja /Sekolah

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bantul/Kepala Nomor :.....Tanggal Bulan.....Tahun, Telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barangsesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal.....BulanTahun.....,sebagaimana daftar sebagai berikut :

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5. dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap(.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

	Bantul,.....
Yang menyerahkan, Penyedia Barang	Yang menerima Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu

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

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 108 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG

PERSEDIAAN

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :

KABUPATEN :

DAFTAR PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN

DARI TANGGAL ... S/D. (TRIWULAN I/II SEMESTER I) /DARI TANGGAL ...S/D. ... TRIWULAN III/IV SEMESTER II)

NO	JENIS/NAMA BARANG YANG DIBELI	KODE BARANG	SPK/PERJANJIAN/ KONTRAK		DPA/SPM/KUITANSI		JUMLAH				KETERANGAN
			TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA BARANG	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp)	DIPERGUNA KAN pada UNIT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (8X 9)	11	12
I	Barang Pakai Habis										
	1 Bahan										
	SUB JUMLAH										
	2 Suku Cadang										
	SUB JUMLAH										
	3 Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor										

		<i>SUB JUMLAH</i>																	
	4	Obat-Obatan																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	
	5	Persediaan Untuk dijual/Diserahkan																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	
	6	Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	
	7	Natura dan Pakan																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	
	8	Persediaan Penelitian																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	
	9	Persediaan Dalam Proses																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	
		Jumlah Barang Pakai Habis																	
II		Barang Tak Habis Pakai																	
	1	Komponen																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	

	2	Pipa																	
		<i>SUB JUMLAH</i>																	
		Jumlah Barang Tak Habis Pakai																	
III		Barang Bekas Dipakai																	
	1	Komponen Bekas dan Pipa bekas																	
		JUMLAH barang Bekas Pakai																	
		JUMLAH TOTAL																	

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

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

Bantul,.....
Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus
Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu

(.....)
NIP.

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

Perangkat Daerah/UNIT KERJA :
Periode Bulan :
KABUPATEN :

No.	Tanggal	KodeRekening	Uraian	Jumlah	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6

Kepala Perangkat Daerah /Unit
Kerja

(.....)

Bantul,.....

Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus
Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu

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

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN BARANG

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu harus dicatat dengan tertib dalam Buku Penerimaan Barang. Setiap akhir bulan, ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu .

Disudut kiri atas diisi :

- a. Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja yang bersangkutan.
- b. Periode bulan berkenaan penerimaan barang.
- c. Kabupaten Bantul.

Pengisian Buku Penerimaan Barang sebagai berikut :

Lajur	1	:	diisi nomor urut pencatatan
Lajur	2	:	diisi tanggal terima barang.
Lajur	3	:	Diisi kode barang persediaan yang sesuai
Lajur	4	:	Diisi Jenis barang yang di terima
Lajur	5	:	diisi jumlah barang yang diterima
Lajur	6	:	Diisi penanggungjawab penerima barang

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 108 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN

KARTU PERSEDIAAN / KARTU BARANG

PERANGKAT DAERAH /UNIT KERJA

GUDANG/TEMPAT PENYIMPANAN

NAMA JENIS BARANG

SATUAN

:

:

:

KARTU No.....

Spesifikasi.....

NO	TANGGAL	NOMOR/TANGGAL SURAT DASAR PENERIMAAN/PENGELUARAN	URAIAN	SALDO AWAL	JUMLAH MUTASI BARANG			HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA BARANG YANG DITERIMA/YANG DIKELUARKAN/SALDO			Keterangan
					MASUK (Unit/set/Buah)	KELUAR (Unit/set/buah)	SALDO Kumulatif (Unit/set/buah)		BERTAMBAH (Rp.)	BERKURANG (Rp)	SALDO (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (6 x 9)	11 (7x 9)	12(8 X 9)	13
1.												
2.												
3.												
Dst.												

Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja

(.....)
NIP.

Bantul,

Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus
Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PERSEDIAAN / KARTU BARANG

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap kelompok barang, yang berupa Barang Persediaan , harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan / Kartu Barang.

Kartu Persediaan/ Kartu Barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman dan setiap akhir bulan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja dan Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu. Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

Disudut kiri atas diisi :

- a). Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja yang bersangkutan.
- b). Kabupaten Bantul.
- c). Gudang atau tempat penyimpanan, misalnya lemari, filling kabinet, rak, dll
- d). Nama barang yang dicatat pada format ini.
- e). Satuan barang misalnya : unit/buah/set, dll

Disudut kanan atas diisi :

- a). Nomor urut Kartu Persediaan Barang ini.
- b). Spesifikasi barang yang dicatat pada format ini.

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan / pengeluaran barang
- Lajur 3 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan / pengeluaran barang
- Lajur 4 : diisi kelompok/nama barang serta asal penerimaan / unit yang menerima barang
- Lajur 5 : Diisi saldo barang persediaan awal tahun
- Lajur 6 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan

- Lajur 7 : diisi jumlah barang setiap kali keluar
- Lajur 8 : diisi jumlah sisa (saldo) barang yang ada dalam gudang atau tempat penyimpanan sebagai persediaan. Saldo ini merupakan jumlah kumulatif, saldo pada transaksi sebelumnya ditambah penambahan/masuk (lajur 5) transaksi berjalan, dikurangi pengurangan/keluar (lajur 6) transaksi berjalan, menjadi saldo akhir kumulatif.
- Lajur 9 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima/dikeluarkan, sesuai harga riil setiap transaksi berkenaan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang diterima, lajur 5 X lajur 8.
- Lajur 11 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan, lajur 6 X lajur 8.
- Lajur 12 : diisi jumlah harga total barang yang sisa sebagai persediaan (saldo persediaan), lajur 7 X lajur 8.
- Lajur 13 : diisi keterangan yang diperlukan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

LAPORAN REKONSILIASI

Antara

Perangkat Daerah / Unit Kerja dengan Pengelola Barang

Pada Hari ini :

Hari :

Tanggal :

Nama Perangkat :

Daerah

Periode Laporan :

Telah dilakukan Rekonsiliasi Persediaan Posisi s/d.

[illegible]

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

Disudut kiri atas diisi :

- a) Hari pelaksanaan Rekonsiliasi;
- b) Tanggal Pelaksanaan Rekonsiliasi;
- c) Nama Perangkat Daerah;
- d) Masa pelaporan Rekonsiliasi.

Semua barang yang diterima (Penambahan) dan dikeluarkan (Pengurangan) oleh Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu yang berupa barang persediaan harus dicatat dengan tertib dalam Laporan Rekonsiliasi Barang Persediaan.

Pengisian Laporan Rekonsiliasi Barang Persediaan sebagai berikut :

- | | | | |
|-------|----|---|--|
| Lajur | 1 | : | diisi nomor urut pencatatan |
| Lajur | 2 | : | diisi kode barang persediaan yang sesuai |
| Lajur | 3 | : | diisi nama / Jenis barang |
| Lajur | 4 | : | diisi saldo awal periode laporan sebelumnya |
| Lajur | 5 | : | diisi penambahan bulan pertama periode laporan |
| Lajur | 6 | : | diisi penambahan bulan kedua periode laporan |
| Lajur | 7 | : | diisi penambahan bulan ketiga periode laporan |
| Lajur | 8 | : | diisi jumlah penambahan dari bulan pertama s.d bulan ketiga periode laporan |
| Lajur | 9 | : | diisi pengurangan bulan pertama periode laporan |
| Lajur | 10 | : | diisi pengurangan bulan kedua periode laporan |
| Lajur | 11 | : | diisi pengurangan bulan ketiga periode laporan |
| Lajur | 12 | : | diisi jumlah pengurangan dari bulan pertama s.d bulan ketiga periode laporan |

Lajur 13 : diisi saldo akhir periode laporan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI
BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

KOP PERANGKAT DAERAH /UNIT KERJA

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG
NO...../...../PBB/.....

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Perangkat Daerah / Unit kerja
Kepada : Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu
 Pengurus Barang Pembantu*
Alamat :
Harap dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini
untuk..... Berdasarkan.....

Nomor Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Bantul,.....
Pengguna/Kuasa Pengguna Barang

*)Pilih yang sesuai

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

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :
Periode Bulan :
KABUPATEN :

No.	Tanggal	KodeRekening	Uraian	Jumlah	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6

Kepala Perangkat Daerah/Unit
Kerja

(.....)

Bantul,.....

Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus
Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu

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

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN BARANG

Semua Barang Persediaan yang dikeluarkan Pengurus Barang//Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus dicatat dengan tertib dalam Buku Pengeluaran Barang.

Setiap akhir bulan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pengurus Barang//Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

Barang yang dicatat disini adalah barang yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja untuk digunakan dilingkungan sendiri maupun untuk diluar Perangkat Daerah /Unit kerja berdasarkan surat perintah kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja.

Disudut kiri atas diisi :

- a. Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja yang bersangkutan.
- b. Periode bulan berkenaan penerimaan barang.
- c. Kabupaten Bantul.

Pengisian Buku Penerimaan Barang sebagai berikut :

Lajur	1	:	diisi nomor urut pencatatan
Lajur	2	:	diisi tanggal terima barang.
Lajur	3	:	Diisi kode barang persediaan yang sesuai
Lajur	4	:	Diisi Jenis barang yang di terima
Lajur	5	:	diisi jumlah barang yang diterima
Lajur	6	:	Diisi penanggungjawab penerima barang

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 108 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

PD / UNIT KERJA :
 KABUPATEN : BANTUL

NOMOR :

BUKTI PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN DARI GUDANG/TEMPAT PENYIMPANAN

NO	Tanggal penyerahan barang menurut permintaan	Barang diterima dari gudang/tempat penyimpanan	Nama dan kode barang		Satuan (set/buah/unit dll)	Jumlah Barang		Jumlah Harga (Rp)
			Nama	Kode		angka	huruf	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Dibuat di

Perangkat Daerah/UNIT KERJA

Tgl..... Bulan Tahun

Tgl. Bulan Tahun

Yang menerima

Tanda tangan

Yang menyerahkan

Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu
 Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu

Nama.....

Nip

Pangkat/Golongan.....

Mengetahui :

An. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang

(Atasan langsung Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu
 Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu)

Tanda tangan

Nama.....

Nip

Pangkat/Golongan.....

Tanda tangan

Nama.....

Nip

Pangkat/Golongan.....

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI
 BANTUL
 NOMOR 108 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN

DAFTAR HASIL PERHITUNGAN FISIK ATAS BARANG PERSEDIAAN/STOCK OPNAME
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

Perangkat Daerah :
 PER TANGGAL :
 KABUPATEN :

NO	NAMA BARANG		KODE BARANG					JUMLAH PERSEDIAAN PERTANGGAL PERHITUNGAN										KETERANGAN	
								MENURUT ADMINISTRASI					MENURUT OPNAME						
								BARANG		HARGA			BARANG		HARGA				
								JUMLAH	SATUAN	SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	JUMLAH	SATUAN	SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)				
1	2		3					4	5	6	7 (4 X 6)		8	9	10		11 (8 X 10)		12
I	Barang Pakai Habis																		
	1	Bahan																	
		SUB JUMLAH																	
	2	Suku Cadang																	
		SUB JUMLAH																	
	3	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor																	

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN BARANG

Saldo Barang persediaan wajib dilakukan perhitungan fisik/stock opname pada akhir semester II / tahunan . Pengisian daftar Hasil Perhitungan fisik atas Barang Persediaan sebagai berikut :

Disudut kiri atas diisi :

- a) Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja yang bersangkutan.
- b) Tanggal berkenaan pada periode perhitungan/stock opname, yaitu semester I (akhir tanggal Bulan Juni atau Semester II / tahunan (akhir Bulan Desember)
- c) Kabupaten Bantul.

Pengisian Buku Penerimaan Barang sebagai berikut :

- | | | | |
|-------|----|---|--|
| Lajur | 1 | : | Diisi nomor urut pencatatan |
| Lajur | 2 | : | Diisi tanggal terima barang. |
| Lajur | 3 | : | Diisi kode barang persediaan yang sesuai |
| Lajur | 4 | : | Diisi Jumlah barang yang ada pada tanggal perhitungan per unit menurut administrasi pencatatan |
| Lajur | 5 | : | Diisi satuan barang (unit/set/buah) |
| Lajur | 6 | : | Diisi harga satuan barang |
| Lajur | 7 | : | Diisi jumlah harga berdasarkan jumlah satuan barang dikalikan harga satuan barang |
| Lajur | 8 | : | Diisi jumlah barang yang ada pada tanggal perhitungan per unit menurut inventarisasi fisik |
| Lajur | 9 | : | Diisi satuan barang (unit/set/buah) |
| Lajur | 10 | : | Diisi harga satuan barang |
| Lajur | 11 | : | Diisi harga barang berdasarkan jumlah satuan barang dikalikan satuan barang |
| Lajur | 12 | : | Diisi keterangan yang diperlukan |

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN

KOP PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA/ SEKOLAH

BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
NOMOR:.....

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahunkami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang
/Pembantu Pengurus Barang Pembantu* pada Perangkat Daerah /Unit Kerja
/Sekolah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor : 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, kami Telah melakukan pemeriksaan dan penghitungan (*Stock Opname*) barang persediaan sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara pemeriksaan dan penghitungan (*Stock Opname*) barang persediaan ini dibuat dalam rangkap(.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah /Unit
Kerja/Sekolah

Bantul,

Pengurus Barang /Pengurus Barang
Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang
/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

(.....)
Nip. :

(.....)
NIP.

*)Pilih yang sesuai

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 108 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN
 BARANG PERSEDIAAN

LAPORAN BULANAN BARANG PERSEDIAAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN BULANAN BARANG PERSEDIAAN

Perangkat Daerah/Unit Kerja :
 BULAN :

NO	JENIS/NAMA BARANG		KODE BARANG					SALDO AWAL BULAN.....	MUTASI BULAN..... ...		SALDO AKHIR KUMULATIF			KETERANGAN
								(unit/buah/set)	TAMBAH	DIGUNAKAN	(unit/buah/set)	Harga Beli terakhir (Rp.)	Jumlah (Rp)	
									(unit/buah/set)	(unit/buah/set)				
1	2		3					4	5	6	7 = (4 + 5) - 6	8	9 = (7 X 8)	10
I	Barang Pakai Habis													
	Bahan													
	SUB JUMLAH													
	Suku Cadang													

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN BARANG PERSEDIAAN

Pengisian Laporan Bulanan Barang Persediaan sebagai berikut :

Setiap akhir bulan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu

Disudut kiri atas :

- a). Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.
- b). Nama Bulan periode berkenaan atas Laporan Bulanan Barang Persediaan.

Kolom	:	1	diisi nomor urut pencatatan
Kolom	:	2	diisi nama/jenis barang
Kolom	:	3	Diisi kode barang persediaan barang yang sesuai
Kolom	:	4	diisi saldo awal bulan periode berkenaan dalam satuan unit/buah/set
Kolom	:	5	diisi jumlah barang yang masuk (pembelian) atau bertambah per satuan unit/buah/set pada periode bulan berkenaan.
Kolom	:	6	diisi jumlah barang yang digunakan atau berkurang per satuan unit/buah/set pada periode bulan berkenaan.
Kolom	:	7	diisi saldo akhir barang secara kumulatif pada bulan periode berkenaan berdasarkan penjumlahan saldo awal bulan ditambah pembelian (bertambah) dikurangi barang yang digunakan (berkurang) per satuan unit/buah/set.
Kolom	:	8	diisi harga terakhir pembelian barang
Kolom	:	9	diisi jumlah unit barang/saldo akhir barang secara kumulatif dikalikan harga pembelian terakhir barang
Kolom	:	10	diisi keterangan yang diperlukan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 108 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN

LAPORAN TRIWULANAN (TRIWULAN : I, II, III DAN IV) dan LAPORAN SEMESTERAN (SEMESTER I, II DAN TAHUNAN) BARANG PERSEDIAAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN TRIWULAN/SEMESTERAN/TAHUNAN BARANG PERSEDIAAN

Perangkat Daerah/Unit Kerja

BULAN :

NO.	JENIS BARANG	KODE BARANG	SEMESTER/TAHUN... (unit/buah/set)	MUTASI SEMESTER/TAHUN.....		SALDO AKHIR KUMULATIF			Keterangan
				BERTAMBAH (unit/buah/set)	DIGUNAKAN(unit/buah/set)	(unit/buah/set)	Harga Beli terakhir (Rp.)	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7 = (4 +5) -6	8	9 = (7 X 8)	10
I	Barang Pakai Habis								
	1 Bahan								
	SUB JUMLAH								
	2 Suku Cadang								
	SUB JUMLAH								

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN
TRIWULANAN/SEMESTERAN/TAHUNAN BARANG PERSEDIAAN

Pengisian Laporan Triwulanan/Semesteran/Tahunan Barang Persediaan sebagai berikut :

Setiap akhir Triwulanan/Semesteran dan tahun ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang /Pembantu Pengurus Barang Pembantu.

Disudut kiri atas :

a). Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersangkutan.

b). Nama Triwulanan/Semesteran periode berkenaan atas Laporan Bulanan Barang Persediaan.

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan

Kolom 2 : diisi nama/jenis barang

Kolom 3 : Diisi kode barang persediaan yang sesuai

Kolom 4 : diisi saldo awal periode berkenaan dalam satuan unit/buah/set

Kolom 5 : diisi jumlah barang yang masuk (pembelian) atau bertambah per satuan unit/buah/set pada periode triwulan /Semesteran/tahun berkenaan.

Kolom 6 : diisi jumlah barang yang digunakan atau berkurang per satuan unit/buah/set pada periode triwulan/ /Semesteran/tahun berkenaan.

Kolom 7 : diisi saldo akhir barang secara kumulatif pada Triwulan/Semesteran/tahun periode berkenaan berdasarkan penjumlahan saldo awal Triwulan/Semesteran ditambah pembelian (bertambah) dikurangi barang yang digunakan (berkurang) per satuan unit/buah/set.

Kolom 8 : diisi harga pembelian barang yang terakhir.

Kolom 9 : diisi jumlah unit barang/saldo akhir barang secara kumulatif dikalikan harga pembelian barang yang terakhir.

Kolom 10 : diisi keterangan yang diperlukan







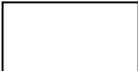
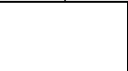

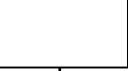

BUPATI BANTUL,

ttd







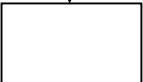

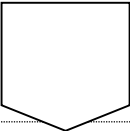
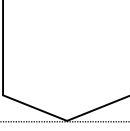
SUHARSONO

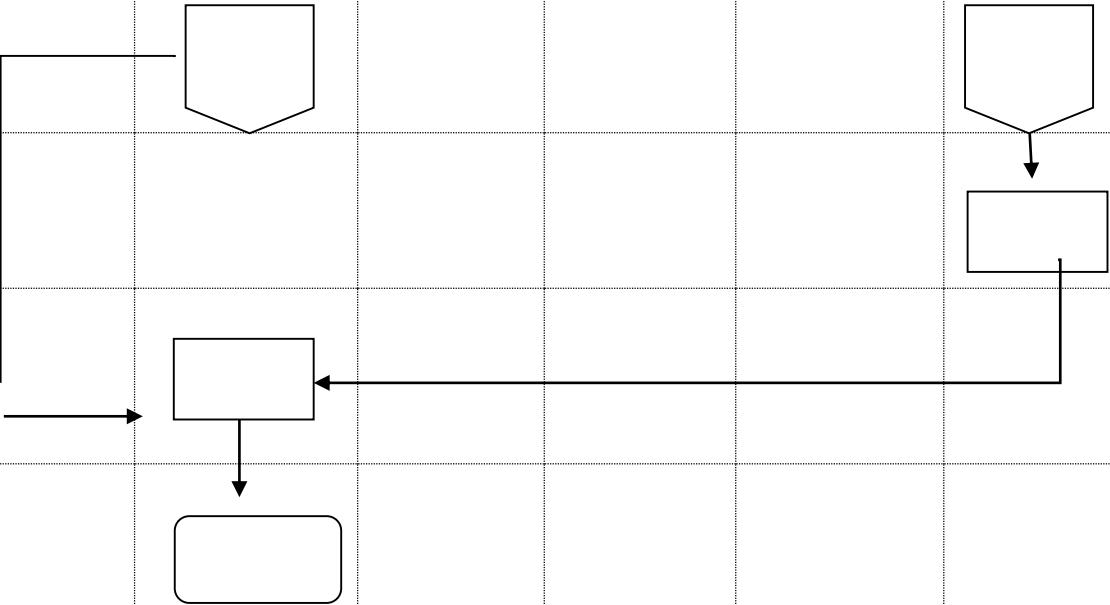
LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA PENGELOLA LAPORAN SEMESTER I

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pendamping	Kasubbid Pengolahan Data dan Pengendalian	Kabid Aset	Kepala BKAD	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran permintaan laporan persediaan semester I							Kertas, komputer	2 hari	Surat Edaran	
2	Menerima dan memverifikasi persediaan semester I							Kertas, komputer	10 hari	Kertas Kerja	
3	Mengkoordinasikan dengan bidang akuntansi, dan inspektorat kabupaten							Kertas, komputer	10 hari	Kertas Kerja	
4	Mengembalikan data bagi Perangkat Daerah yang belum benar melaporkan pada Semester I							Kertas, komputer	2 hari	Kertas Kerja	
5	Merevisi hasil pencermatan							Kertas, komputer	5 hari	Kertas Kerja	
6	Menerima dan memverifikasi persediaan Semester I							Kertas, komputer	3 hari	Kertas Kerja	
7	Merekap persediaan untuk data penyajian							Kertas, komputer	6 hari	Pra LKPD semester I	

**FLOWCHART SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA PENGELOLA
LAPORAN SEMESTER II & TAHUNAN**

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pendamping	Kasubbid Pengolahan Data dan Pengendalian	Kabid Aset	Kepala DPPKAD	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran permintaan laporan persediaan semesteran/Tahunan							Kertas, komputer	2 hari	Surat Edaran	
2	Menerima dan memverifikasi persediaan semesteran/Tahunan							Kertas, komputer	15 hari	Kertas Kerja	
3	Mengkoordinasikan dengan bidang akuntansi, pendamping BPKP dan inspektorat kabupaten							Kertas, komputer	10 hari	Kertas Kerja	
4	Mengembalikan data bagi Perangkat Daerah yang belum benar melaporkan pada Semesteran/Tahunan							Kertas, komputer	2 hari	Kertas Kerja	
											

											
5	Merevisi hasil pencermatan							Kertas, komputer	5 hari	Kertas Kerja	
6	Menerima dan memverifikasi persediaan Semesteran/Tahunan							Kertas, komputer	5 hari	Kertas Kerja	
7	Merekap persediaan dan persediaan untuk data penyajian							Kertas, komputer	6 hari	LKPD semester/ Akhir Tahun	

BUPATI BANTUL,

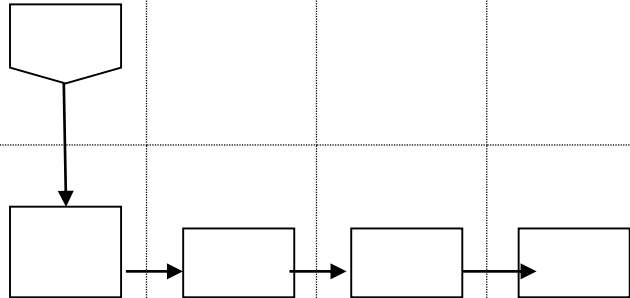
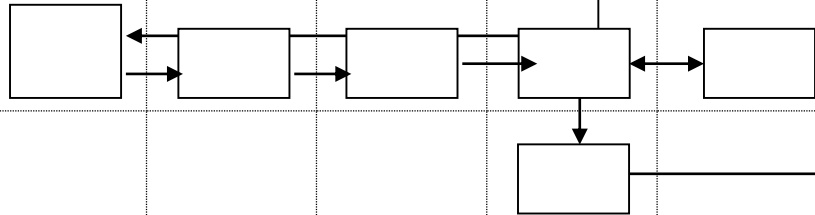
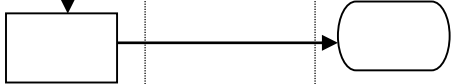
ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA BADAN/DINAS/INSPEKTORAT/SATUAN KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pangadaan Barang (PPK)	Pengurus barang/ /Pengurus Barang Pembantu	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas/Badan	Kepala Perangkat Daerah	Pembuat Neraca	Sekda /BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang persediaan								<ul style="list-style-type: none">– Barang– Berita acara	1 hari	Barang dalam gudang	
2.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang persediaan ke dalam kartu dan buku barang persediaan menurut jenisnya								<ul style="list-style-type: none">– Kertas– Komputer– Form Kartu barang	1 hari	Kartu barang & Buku Barang Persediaan	
3.	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, penyaluran barang persediaan kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang								<ul style="list-style-type: none">– Kertas– Komputer– Buktipenerimaan/penyaluran	1 hari	Dokumen Penerimaan dan penyaluran	
4.	Membuat laporan bulanan setiap tanggal 10 mengenai barang persediaan berdasarkan kartu dan buku barang persediaan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna								<ul style="list-style-type: none">– Kertas– Komputer	2 hari	Laporan bulanan barang persediaan	
									–			

									–			
5.	Bertanggung jawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai persediaan barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain								– Kertas – Komputer	1 hari	Laporan barang persediann yang hilang atau rusak	
6.	Melakukan perhitungan barang (stok opname) setian 6 bulan sekali								– Kertas – Komputer	1 hari	Laporan semesteran/ta hunan	
7.	Menyusun dan menyampaikan laporan semesteran, tahunan barang persediaan kepada pengelola								– Kertas – Komputer	2 hari	Laporan semesteran/ta hunan	

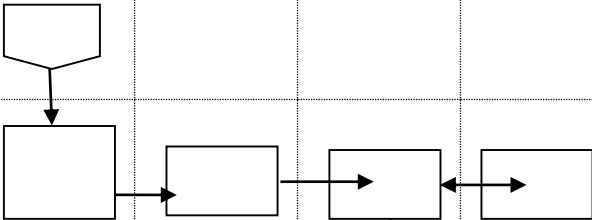
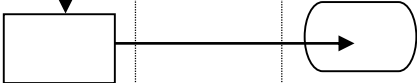
BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA KANTOR/KECAMATAN/BAGIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pangadaan Barang (PPK)	Pengurus barang/pengurus barang Pembantu	Kasubag TU	Kepala perangkat Daerah	Pembuat Neraca	Sekda /BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang persediaan							– Barang – Berita acara	1 hari	Barang dalam gudang	
2.	Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang persediaan ke dalam kartu dan buku barang persediaan menurut jenisnya							– Kertas – Komputer – Form Kartu barang	1 hari	Kartu barang & Buku Barang Persediaan	
3.	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, penyaluran barang persediaan kepada pengguna barang							– Kertas – Komputer – Buktipenerimaan/p enyaluran	1 hari	Dokumen Penerima an dan penyaluran	
4.	Membuat laporan bulanan setiap tanggal 10 mengenai barang persediaan berdasarkan kartu dan buku barang persediaan kepada Pengguna/Kuasa Pengguna							– Kertas – Komputer	2 hari	Laporan bulanan barang persediaan	
5.	Bertanggung jawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai persediaan barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain							– Kertas – Komputer	1 hari	Laporan barang persediann yang hilang atau rusak	
								–			

								–			
6.	Melakukan perhitungan barang (stok opname) setian 6 bulan sekali							– Kertas – Komputer	1 hari	Laporan semesteran/tahunan	
7.	Menyusun dan menyampaikan laporan semesteran, tahunan barang persediaan kepada pengelola							– Kertas – Komputer	2 hari	Laporan semesteran/tahunan	

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
BARANG-BARANG PERSEDIAAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL TAHUN

Nomor :/...../.....

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja/SekolahKabupaten Bantul yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala.....Nomor Tahuntelah mengadakan pengecekan pemeriksaan terhadap :

“ *Barang-barang Persediaan yang rusak/hilang/tidak dapat digunakan *) yang diusulkan untuk dihapus*”

Adapun hasil pemeriksaan adalah bahwa barang-barang Persediaan tersebut sudah ***rusak/hilang/tidak dapat digunakan *)*** adalah Milik Pemerintah Kabupaten Bantul dan tidak dapat dipergunakan lagi (selengkapnya terlampir).

Sehubungan dengan kondisi barang-barang Persediaan tersebut, diusulkan kepada Pejabat yang berwenang agar dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar Barang Persediaan Milik Pemerintah Kabupaten Bantul dan selanjutnya **dimusnahkan/dipindahtangankan.*)**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,.....
Panitia Penghapusan Barang Persediaan
Perangkat DaerahTA.....

N o	Nama	Jabatan dalam dinas	Jabatan dalam kepanitiaan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1	..... .	..... .	Ketua	......
2	..... .	..... .	Sekretaris	......
3	Dst.....	..... .	Anggota	......

Keterangan :
*) Pilih yang sesuai

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN
BARANG-BARANG PERSEDIAAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS

[illegible]

Bantul,

Panitia Penghapusan Barang Persediaan

Perangkat DaerahTA.....

NO	NAMA	TANDA TANGAN

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN
BARANG-BARANG PERSEDIAAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS

Lajur	1	:	Diisi nomor urut pencatatan .
Lajur	2	:	Diisi Nama Barang yang akan diusulkan untuk dihapus.
Lajur	3	:	Diisi kode Barang yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	4	:	Diisi jumlah Barang yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	5	:	Diisi harga per unit barang yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	6	:	Diisi harga total barang yang sejenis yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	7	:	Diisi kondisi baik barang yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	8	:	Diisi kondisi rusak ringan barang yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	9	:	Diisi kondisi rusak berat barang yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	10	:	Diisi kondisi tidak bisa digunakan/kedaluwarsa barang yang akan diusulkan untuk dihapus
Lajur	11	:	Diisi keterangan bila ada

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 108 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG-BARANG PERSEDIAAN
YANG DIHAPUS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
TAHUN

Nomor :/...../.....

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah/Unit kerja/SekolahKabupaten Bantul yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala.....Nomor..... Tahuntelah mengadakan pemusnahan terhadap :

“ *Barang-barang Persediaan yang akan dilakukan penghapusan dari catatan .*”

Adapun bukti-bukti pemusnahan tersebut berupa foto dokumentasi dan dokumen lainnya *) selengkapya terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,.....

Panitia Penghapusan Barang Persediaan
Perangkat DaerahTA.....

No	Nama	Jabatan dalam dinas	Jabatan dalam kepanitiaan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1	.....	.....	Ketua	.....
2	.....	.....	Sekretaris	.....
3	.....	.....	Anggota	.....
4	Dst.....	.....	Anggota	.....

Keterangan :

*) Bila ada

BUPATI BANTUL

ttd

SUHARSONO

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 108 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN

BARANG-BARANG PERSEDIAAN YANG AKAN DIHAPUSKAN DARI CATATAN

NO	NAMA BARANG	KODE BARANG	JUMLAH (UNIT)	HARGA		KONDISI				KETERANGAN/ METODE PEMUSNAHAN
				PER UNIT (Rp)	TOTAL (Rp)	BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT	TIDAK BISA DIGUNAKAN/ KEDALUWARSA	
1	2	3	4	5	6 (4 X 5)	7	8	9	10	11

Bantul,
 Panitia Pemusnahan Barang Persediaan
 SKPDTA.....

NO	NAMA	TANDA TANGAN

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN

BARANG PERSEDIAAN YANG AKAN DIHAPUSKAN DARI CATATAN

- Lajur 1 : Diisi nomor urut pencatatan .
- Lajur 2 : Diisi Nama Barang yang akan diusulkan untuk dihapus.
- Lajur 3 : Diisi Kode Barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 4 : Diisi jumlah Barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 5 : Diisi harga per unit barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 6 : Diisi harga total barang yang sejenis yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 7 : Diisi kondisi baik barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 8 : Diisi kondisi rusak ringan barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 9 : Diisi kondisi rusak berat barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 10 : Diisi kondisi tidak bisa digunakan/kedaluwarsa barang yang akan diusulkan untuk dihapus
- Lajur 11 : Diisi metode pemusnahan

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO