



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 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-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Bupati Katingan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Katingan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I

Dalam Peraturan Bupati Katingan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
2. Bupati adalah Bupati Katingan.
3. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
4. Pembantu Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
5. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
8. Penyimpan Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang SKPD.
9. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
11. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan, rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
13. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang atau tempat penyimpanan ke unit pemakai barang.
14. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.
15. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.

16. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
17. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Penghapusan persediaan adalah tindakan menghapuskan persediaan dari daftar persediaan oleh pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan adalah untuk memberikan keseragaman dan petunjuk kepada SKPD dalam penatausahaan persediaan.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan agar terwujudnya laporan keuangan yang transparan dan akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup peraturan pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan meliputi :

- a. Klasifikasi dan Jenis Barang Persediaan;
- b. Pejabat Pengelola Barang Persediaan;
- c. Penata Usahaan Barang Persediaan;
- d. Pelaporan Barang Persediaan.

BAB IV
KLASIFIKASI DAN JENIS BARANG PERSEDIAAN
Pasal 4

- (1) Klasifikasi dan Jenis Barang persediaan sebagaimana dimaksud pasal 3 (tiga) meliputi:

- a. Persediaan Bahan Pakai Habis (Rekening belanja 5.2.2.01.xx) terdiri dari :

NO	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor
3	5.2.2.01.02	Belanja Dokumentasi/Administrasi Tender
4	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
5	5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya
6	5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih

7	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
8	5.2.2.01.07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
9	5.2.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas
10	5.2.2.01.09	Belanja Perlengkapan Dapur (Piring/Gelas/dll)
11	5.2.2.01.10	Belanja Piala/Plakat
12	5.2.2.01.12	Belanja Pakan Ternak dan Ikan
13	5.2.2.01.13	Belanja Pupuk
14	5.2.2.01.14	Belanja Papan Pengumuman/Papan nama/baliho/Spanduk/Umbul-Umbul
15	5.2.2.01.15	Belanja Souvenir/Cinderamata
16	5.2.2.01.16	Belanja Seminar Kit
17	5.2.2.01.17	Belanja Alat Kesehatan Habis Pakai
18	5.2.2.01.18	Belanja Alat KB Habis Pakai
19	5.2.2.01.19	Belanja Perlengkapan Laboratorium Habis pakai
20	5.2.2.01.20	Belanja Perlengkapan Olah Raga Habis Pakai
21	5.2.2.01.21	Belanja Perlengkapan/ Kebutuhan Kegiatan, Praktek Pelatihan, Sosialisasi Habis Pakai
22	5.2.2.01.22	Belanja Perlengkapan Pertanian Habis Pakai
23	5.2.2.01.23	Belanja Bahan Pameran Habis Pakai
24	5.2.2.01.24	Belanja Kebutuhan Rumah Tangga
25	5.2.2.01.25	Belanja Bahan Kerajinan / Ketrampilan
26	5.2.2.01.26	Belanja Barang Kegiatan /Lomba

b. Persediaan Bahan/Material (Rekening belanja 5.2.2.02.xx) terdiri dari:

NO	Kode Rekening	Uraian
1	5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan
2	5.2.2.02.02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
3	5.2.2.02.03	Belanja Bibit Ternak
4	5.2.2.02.04	Belanja Bahan Obat-Obatan
5	5.2.2.02.05	Belanja Bahan Kimia dan Pupuk
6	5.2.2.02.06	Belanja Persediaan Makanan Pokok
7	5.2.2.02.07	Belanja Persediaan Bahan Makanan
8	5.2.2.02.08	Belanja Bahan Pembibitan Tanaman
9	5.2.2.02.09	Belanja Bahan Pembibitan Ternak dan Perikanan

c. Persediaan Barang Lainnya adalah Persediaan Barang yang disimpan dalam maksud berjaga jaga, dijual atau diserahkan kepada Kepada Pihak Ketiga.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA PERSEDIAAN
Pasal 5

Pejabat pengelola penatausahaan persediaan meliputi :

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
- b. Kepala UPT selaku Kuasa Pengguna Barang;
- c. Penyimpan barang;
- d. Pembantu penyimpan barang;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- h. Pengelola Barang Daerah dalam hal ini adalah Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;
- i. Bidang Akuntansi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan.

Pasal 6

Kepala SKPD selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan persediaan barang bagi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
- b. Menggunakan persediaan barang yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- c. Mengamankan dan memelihara persediaan barang yang ada dalam penguasaannya;
- d. Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi fisik (stock opname) barang persediaan yang ada dalam penguasaannya;
- e. Melakukan pencatatan dan inventarisasi fisik (stock opname) barang persediaan yang ada dalam penguasaannya;
- f. Melakukan usulan penghapusan dan/atau pemusnahan barang persediaan yang berada dibawah kewenangan dan penguasaannya.

Pasal 7

Kepala Unit pelaksanaan teknis (UPT) selaku Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertugas untuk melakukan pencatatan, penggunaan dan inventarisasi (stock opname) barang persediaan yang ada dalam penguasaannya.

Pasal 8

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertugas:

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang;
- b. Membuat laporan penerimaan dan penyaluran barang, dan sisa barang persediaan yang dikelola;
- c. Melakukan inventarisasi fisik (stock opname) barang persediaan.

Pasal 9

Pembantu penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d bertugas membantu penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi persediaan pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan wajib menyampaikan laporan kepada Penyimpan Barang SKPD secara berkala.

Pasal 10

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan

Pasal 11

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

Pasal 12

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g bertugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

Pasal 13

Pengelola Barang Daerah dalam hal ini adalah Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h bertugas:

- a. Menghimpun laporan persediaan dari seluruh SKPD;
- b. Melakukan verifikasi administrasi terhadap hasil inventarisasi fisik (stock opname) barang persediaan yang dilakukan oleh SKPD;
- c. Melakukan verifikasi fisik secara berkala/insidentil apabila diperlukan;
- d. membuat rekapitulasi Laporan Semesteran dan Tahunan barang persediaan dari seluruh SKPD.

Pasal 14

Bidang Akuntansi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Katingan.

BAB VI PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian pertama Pembukuan dan inventarisasi

Pasal 15

- (1) Penatausahaan Barang Persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik pemerintah daerah.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengakuan;
 - b. Pengukuran dan penyampaian laporan;
 - c. Pendokumentasian dan penggunaan persediaan barang SKPD.

Bagian kedua Pengakuan

Pasal 16

- (1) Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
- (2) Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- (3) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (stock opname).

Bagian Ketiga
Pengukuran

Pasal 17

- (1) Persediaan disajikan sebesar:
 - a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
 - c. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi, Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (arm length transaction).
- (2) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Bagian Keempat
Pengungkapan

Pasal 18

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Jenis, jumlah dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang/kadaluwarsa;
- c. Persediaan yang ada pada Unit Pelaksana Teknis tidak dicatat pada neraca SKPD/Entitas Pelaporan tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD/ Entitas Pelaporan;
- d. Barang yang berada atau disimpan di lokasi berbeda diluar pengawasan Penyimpan barang, maka kepala SKPD wajib menunjuk Pembantu Penyimpan Barang SKPD sebagai Penanggung jawab dan Pembantu Penyimpan Barang SKPD wajib memberikan Laporan secara rutin kepada Penyimpan Barang SKPD;
- e. Barang yang peruntukannya untuk diserahkan kepada masyarakat atau pihak ke tiga apabila tidak disimpan atau langsung habis diberikan kepada pihak penerima tanpa melalui proses penyimpanan oleh penyimpan tetap dicatat dalam laporan persediaan secara global tanpa mencatat rincian barang. Namun Pejabat Pelaksana Kegiatan wajib menyerahkan rincian dokumen peyerahan barang kepada Penyimpan Barang sebagai Lampiran Laporan.

BAB VII
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 19

Persediaan barang SKPD dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah atau perolehan lainnya yang sah.

Pasal 20

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.

- (3) Barang persediaan yang diterima penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 21

Barang yang diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam Aplikasi Pengelolaan Barang Daerah yang meliputi laporan:

- a. Laporan Stock Opname;
- b. Buku Barang Habis Pakai;
- c. Buku Pengeluaran Barang;
- d. Kartu Barang;
- e. Kartu Persediaan Barang;
- f. Laporan Semester Tentang Pengeluaran dan Penerimaan Barang Habis Pakai.

Pasal 22

- (1) Laporan Stock Opname sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf (a) merupakan daftar barang Persediaan untuk mencatat saldo awal, penambahan, penyaluran dan sisa barang Persediaan.
- (2) Laporan Stock Opname di cetak sebagai arsip SKPD dan Laporan kepada Pengelola Barang Daerah.

Pasal 23

- (1) Buku barang habis pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran barang persediaan.
- (2) Dicitak sebagai Arsip SKPD setiap semester.

Pasal 24

- (1) Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran barang persediaan.
- (2) Buku pengeluaran barang dicetak sebagai arsip SKPD setiap semester

Pasal 25

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat mutasi pertambahan dan pengurangan per Item barang.
- (2) Kartu barang tersimpan dalam Database Aplikasi Pengelolaan Persediaan, di cetak hanya berdasarkan kebutuhan saja.

Pasal 26

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Kartu persediaan barang tersimpan dalam Database Aplikasi Pengelolaan Persediaan, di cetak hanya berdasarkan kebutuhan saja..

Pasal 27

- (1) Laporan semester tentang pengeluaran dan penerimaan barang habis pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat penerimaan, pengeluaran dan selama satu Semester.
- (2) Laporan Semester tentang pengeluaran dan penerimaan barang habis pakai dicetak sebagai arsip SKPD setiap semester dan disampaikan pula kepada Pengelola Barang Daerah.

Pasal 28

- (1) SKPD melakukan Rekonsiliasi terhadap Laporan Realisasi Belanja Barang dan Jasa setiap semester untuk menetapkan jumlah keseluruhan belanja yang menjadi persediaan dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Nilai Persediaan.
- (2) Pencataan Persediaan oleh penyimpan barang harus sesuai dengan hasil Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan.
- (3) Apabila terjadi selisih karena perbedaan pengeluaran SP2D dan Penerimaan Barang oleh Penyimpan maka akan dijelaskan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan yang biasanya terjadi hanya di Semester pertama.
- (4) Pengelola Barang Daerah dalam hal ini adalah Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah melakukan pendampingan setiap SKPD untuk melakukan kegiatan Stock Opname setiap akhir tahun, menyesuaikan apabila dana tersedia.
- (5) Stock Opname pada UPT dilakukan oleh SKPD yang membawahnya secara Mandiri dan boleh meminta pendampingan dari bagian perlengkapan dan aset dan atau Inspektorat dengan ketentuan segala biaya yang ditimbulkan adalah tanggung jawab SKPD yang meminta.

Pasal 29

- (1) Pengeluaran/penyaluran persediaan barang oleh penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB) dibuat berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) dari unit pemakai barang.
- (3) Barang yang dikeluarkan atau disalurkan dicatat/diinput oleh penyimpan barang kedalam aplikasi pengelolaan Barang.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 30

Dalam SKPD yang terdiri dari beberapa unit kerja dan/atau UPT dapat menunjuk pembantu penyimpan barang unit kerja dan/atau UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 31

Barang yang diterima oleh pembantu penyimpan barang dicatat kedalam:

- a. Laporan Stock Opname;
- b. Buku Barang Habis Pakai;
- c. Buku Pengeluaran Barang;
- d. Kartu Barang;

- e. Kartu Persediaan Barang;
- f. Laporan Semester Tentang Pengeluaran dan Penerimaan Barang Habis Pakai.

Pasal 32

- (1) Setiap Semester pembantu penyimpan barang menyampaikan data sisa persediaan kepada Penyimpan Barang SKPD.
- (2) Penyimpan barang SKPD merekapitulasi data-data sisa persediaan dari pembantu penyimpan barang unit kerja dan/atau UPT serta sisa barang persediaan yang digunakan.
- (3) Rekapitulasi sisa barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD sebagai bahan penyusunan Neraca pada Laporan Keuangan SKPD .

BAB IX PELAPORIAN

Pasal 33

- (1) Penyimpan Barang secara administratif wajib mempertanggung jawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan semesteran;
 - b. Laporan tahunan.
- (3) Laporan semesteran dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada pengelola barang daerah yang terdiri dari Dokumen :
 - a. Laporan Semester :
 - Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Periode Januari sd Juni;
 - Laporan Stock Opname Periode Januari sd Juni;
 - Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan
 - Copy Laporan Realisasi Anggaran;
 - Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis Semester I.
 - b. Laporan Tahunan :
 - Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Periode Januari sd Juni;
 - Laporan Stock Opname Periode Januari sd Juni;
 - Copy Laporan Realisasi Anggaran;
 - Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis Semester I;
 - Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis Semester II;
 - Berita Acara Penetapan Nilai Persediaan;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai Rp. 6.000,-;
 - Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan.

BAB X PENGHAPUSAN

Pasal 34

- (1) Penghapusan dalam pencatatan Penyimpan barang dimaksudkan adalah pengurangan nilai persediaan karena akan dimusnahkan.
- (2) Penghapusan barang dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila penghapusan dari daftar persediaan barang dimaksud tidak

dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Pemusnahan sebagaimana ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Surat Keputusan dari Pengelola Barang atas nama Bupati.
- (4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 3 Februari 2017


BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
Pada tanggal 3 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR..350