



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 73 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan pengelolaan barang pakai habis di Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu adanya pedoman pengelolaan barang pakai habis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan maksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5049);
8. 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);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4614);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG PAKAI HABIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. 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.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
8. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
10. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

11. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
12. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
14. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada OPD.
16. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
17. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah RKA pada Organisasi Perangkat Daerah.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan persediaan barang pakai habis di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada OPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujudnya laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan pakai habis di organisasi perangkat daerah dan unit kerja dan/ atau UPT.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran OPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA tahun anggaran berikutnya.

BAB V
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir atau dengan menggunakan metode FIFO (first In first Out)
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah atau belum diporporasi dicatat sebesar nilai perolehan.

Pasal 7

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

- a. Bendahara pengeluaran;
- b. Pengurus barang;
- c. Pelaksana akuntansi; dan
- d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 8

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada pengurus barang.

Pasal 9

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertugas pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi persediaan serta melakukan melakukan *stock opname* barang persediaan.

Pasal 10

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan OPD.

Pasal 11

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, bertugas :

- a. Menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh OPD;
- b. Membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

BAB VI
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA OPD

Pasal 12

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 13

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diterima oleh pengurus barang.
- (2) Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 14

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh penyimpanan barang dicatat kedalam:

- a. Daftar pengadaan barang;
- b. Buku barang;
- c. Buku penerimaan barang;
- d. Kartu barang; dan
- e. Kartu persediaan barang.

Pasal 15

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format Daftar Pengadaan Barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh pengurus barang.
- (2) Format buku barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.

- (2) Format kartu barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format kartu persediaan barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pengeluaran barang yang dilakukan oleh pengurus barang didasarkan pada Bukti Permintaan Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh user dan diketahui Kepala Bidang atau Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (2) Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam :
 - a. Buku pengeluaran barang;
 - b. Kartu barang; dan
 - c. Kartu persediaan barang.
 - d. Bukti Pengeluaran Barang

Pasal 21

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Bukti Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan bukti untuk mencatat setiap pengeluaran barang persediaan.
- (3) Format buku pengeluaran barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Setiap akhir bulan, pengurus barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi OPD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca OPD.
- (3) Format laporan bulanan mutasi barang persediaan beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 23

Pada OPD terdiri dari beberapa unit kerja dan/atau UPT dapat menunjuk pembantu pengurus barang unit kerja dan/atau pengurus barang UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 24

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan/atau UPT dicatat kedalam:

- a. Daftar pengadaan barang;
- b. Kartu barang; dan
- c. Kartu persediaan barang.

Pasal 25

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :

- a. Kartu barang; dan
- b. Kartu persediaan barang.

Pasal 26

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada pengguna barang OPD.
- (2) Pengurus barang OPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan/atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi OPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca semesteran dan tahunan OPD.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 27

- (1) Pengurus barang secara administrasi wajib bertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Laporan semesteran; dan
 - b. Laporan tahunan.

Pasal 28

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun pengurus barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi OPD.
- (3) Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 31 Oktober 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,


M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 31 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,


ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR: 73

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
 NOMOR : 73
 TANGGAL : 31 OKTOBER 2017

FORMAT BUKU BARANG
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BUKU BARANG
 (PAKAI HABIS)

OPD :

No	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk /Ukuran	Tahun Pembuat	PENERIMAAN			PENGELUARAN				Ket.	
					Tgl/No. Kontrak /SPK/ Harga Satuan	Jumlah Satuan	Tgl/No. Surat Penyerahan	Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Kepala OPD, Gunung Sugih, Pengurus Barang

NIP. ()

BUPATI LAMPUNG TENGAH,
 MUSTAFA



