



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- b. bahwa berdasarkan rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan oleh BPK-RI Nomor 22.B/XIX.PAL/05/2018 tanggal 30 Mei 2018 yaitu perlu melakukan revisi atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, karena terdapat ketidaksinkronan antar pasal, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati 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 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2018 Nomor 79);
14. Peraturan Bupati Katingan Nomor 46 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Katingan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

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 bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
4. Pembantu Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab 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 barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Pembantu Pengurus Barang adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, serta menaushakan barang persediaan.
9. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menaushakan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
13. 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.
14. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang atau tempat penyimpanan ke unit pemakai barang.
15. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.
16. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
17. 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.

18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
20. 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 PD 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan meliputi :
- a. Klasifikasi dan Jenis Barang Persediaan;
  - b. Pengelola Barang Persediaan;
  - c. Penatausahaan Barang Persediaan;
  - d. Pelaporan Barang Persediaan.

**BAB IV**  
**KLARIFIKASI DAN JENIS BARANG PERSEDIAAN**  
**Pasal 4**

- (1) Klarifikasi dan Jenis Barang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a 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
2	5.2.2.01.02	Belanja Dokumentasi/Administrasi Tender
3	5.2.2.01.03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
4	5.2.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
5	5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
6	5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
7	5.2.2.01.07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
8	5.2.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas
9	5.2.2.01.09	Belanja Perlengkapan Dapur (Piring/Gelas/dll)



10	5.2.2.01.10	Belanja Piala/Plakat
11	5.2.2.01.12	Belanja Pakan Ternak dan Ikan
12	5.2.2.01.13	Belanja Pupuk
13	5.2.2.01.14	Belanja Papan Pengumuman/Papan nama/baliho/Spanduk/Umbul-Umbul
14	5.2.2.01.15	Belanja Souvenir/Cinderamata
15	5.2.2.01.16	Belanja Seminar Kit
16	5.2.2.01.17	Belanja Alat Kesehatan Habis Pakai
17	5.2.2.01.18	Belanja Alat KB Habis Pakai
18	5.2.2.01.19	Belanja Perlengkapan Laboratorium Habis Pakai
19	5.2.2.01.20	Belanja Perlengkapan Olah Raga Habis Pakai
20	5.2.2.01.21	Belanja Perlengkapan / Kebutuhan Kegiatan, Praktek Pelatihan, Sosialisasi Habis Pakai
21	5.2.2.01.22	Belanja Perlengkapan Pertanian Habis Pakai
22	5.2.2.01.23	Belanja Bahan Pameran Habis Pakai
23	5.2.2.01.24	Belanja Kebutuhan Rumah Tangga
24	5.2.2.01.25	Belanja Bahan Kerajinan / Keterampilan
25	5.2.2.01.26	Belanja Barang Kegiatan / Lomba

b. Persediaan Bahan Pakai Habis (Rekening belanja 5.2.2.01.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 Pihak Ketiga.

## BAB V PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN Pasal 5

Pengelola barang persediaan meliputi :

- a. Kepala PD selaku Pengguna Barang;
- b. Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya selaku Kuasa Pengguna Barang;
- c. Pembantu Pengurus Barang;
- d. Pengurus Barang Pembantu;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- h. Pembantu Pengelola Barang dalam hal ini adalah Bidang Pengelolaan Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan;
- i. Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan.

## Pasal 6

Kepala PD selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berwenang dan bertanggung jawab:

- a. Mengajukan rencana kebutuhan persediaan barang bagi PD 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 PD yang dipimpinnya;
- c. Mengamankan dan memelihara barang persediaan 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;
- g. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
- h. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf g ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang;
- i. Penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada huruf g berdasarkan pertimbangan jumlah barang persediaan yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

## Pasal 7

Kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya 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

Pembantu pengurus 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;
- d. Menyampaikan Laporan Barang Persediaan secara berkala.

## Pasal 9

Pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d bertugas membantu Pembantu pengurus barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi persediaan pada Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dan wajib menyampaikan laporan kepada Pembantu pengurus barang PD 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

- (1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g bertugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.
- (2) Meneliti laporan barang persediaan yang dilaksanakan oleh Pembantu Pengurus Barang.
- (3) Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan.
- (4) Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- (5) Meneliti laporan mutasi barang persediaan yang disampaikan oleh Pembantu Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

## Pasal 13

Pembantu Pengelola Barang Daerah dalam hal ini adalah Bidang Pengelolaan Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h bertugas:

- a. Menghimpun laporan persediaan dari seluruh PD;
- b. Melakukan verifikasi administrasi terhadap hasil inventarisasi fisik (stock opname) barang persediaan yang dilakukan oleh PD;
- c. Melakukan verifikasi fisik barang persediaan apabila diperlukan berdasarkan keputusan dari Pengelola Barang;
- d. Membuat rekapitulasi Laporan Semesteran dan Tahunan barang persediaan dari seluruh PD.

## Pasal 14

Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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 Kesatu  
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) Penatausahaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pengakuan;
  - b. Pengukuran dan penyampaian laporan;
  - c. Pendokumentasian dan penggunaan persediaan barang PD.

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 kekuasaannya berpindah.
- (3) Beban persediaan diakui dengan pendekatan aset dan pendekatan beban;
- (4) Pendekatan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk persediaan yang nilainya material dan maksud penggunaannya untuk selama satu periode dan/atau untuk maksud berjaga-jaga.
- (5) Pendekatan beban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk persediaan yang nilainya relatif tidak material dan maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode.
- (6) 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.
- (3) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Pengguna Barang.



Bagian Keempat  
Penyampaian Laporan  
Pasal 18

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan :

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. Persediaan dengan kondisi rusak atau usung tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- c. Barang yang berada atau disimpan di lokasi berbeda diluar pengawasan Pembantu pengurus barang, maka kepala PD wajib menunjuk Pengurus Barang Pembantu PD sebagai Penanggung jawab dan Pengurus barang pembantu PD wajib memberikan Laporan secara rutin kepada Pembantu pengurus barang PD.

BAB VII  
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH  
Pasal 19

- (1) Persediaan barang PD dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah atau perolehan lainnya yang sah.
- (2) Hasil pelaksanaan perolehan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang menyerahkan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pembantu Pengurus Barang.
- (4) Pembantu Pengurus Barang berkewajiban melaksanakan tugas administrasi pencatatan atas penerimaan barang sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penyaluran barang persediaan yang disimpan dalam gudang dilakukan oleh Pembantu Pengurus Barang berdasarkan persetujuan Pejabat Penatausahaan Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (6) Penyaluran barang persediaan yang tidak disimpan dalam gudang dilakukan dengan persetujuan Pejabat Penatausahaan Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (7) Penyaluran barang persediaan yang berada atau disimpan di lokasi berbeda di luar pengawasan Pembantu Pengurus Barang dilakukan oleh Pengurus Barang Pembantu dengan persetujuan Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 20

Barang yang diterima oleh Pembantu pengurus 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 21

- (1) Laporan Stock Opname sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf (a) merupakan daftar barang Persediaan untuk mencatat saldo awal, penambahan, penyaluran dan sisa barang Persediaan.

- (2) Laporan Stock Opname di cetak sebagai arsip PD dan Laporan kepada Pengelola Barang Daerah.

#### Pasal 22

- (1) Buku barang habis pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran barang persediaan.
- (2) Dicitak sebagai Arsip PD setiap semester.

#### Pasal 23

- (1) Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran barang persediaan.
- (2) Buku pengeluaran barang dicetak sebagai arsip PD setiap semester.

#### Pasal 24

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat mutasi penambahan dan pengurangan per Item barang.
- (2) Kartu barang tersimpan dalam Database Aplikasi Pengelolaan Persediaan, dicetak hanya berdasarkan kebutuhan saja.

#### Pasal 25

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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, dicetak hanya berdasarkan kebutuhan saja.

#### Pasal 26

- (1) Laporan semester tentang pengeluaran dan penerimaan barang habis pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 PD setiap semester dan disampaikan kepada Pengelola Barang Daerah.

#### Pasal 27

- (1) PD melakukan Rekonsiliasi terhadap Laporan Realisasi Belanja Barang dan Jasa secara berkala untuk menetapkan jumlah keseluruhan belanja yang menjadi persediaan dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Nilai Persediaan.
- (2) Pencatatan Persediaan oleh Pembantu pengurus 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.

- (4) Stock Opname pada unit kerja dilakukan oleh PD yang membawahnya dan apabila diperlukan dapat meminta pendampingan dari Pembantu Pengelola Barang dan/atau APIP dengan ketentuan segala biaya yang ditimbulkan adalah tanggung jawab PD yang meminta.

**BAB VIII**  
**PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**Pasal 28**

Dalam PD yang terdiri dari beberapa unit kerja/UPT dapat menunjuk Pengurus barang pembantu unit kerja/UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

**Pasal 29**

Barang yang diterima oleh Pengurus barang pembantu 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 30**

- (1) Setiap Semester Pengurus barang pembantu menyampaikan data sisa persediaan kepada Pembantu pengurus barang PD.
- (2) Pembantu pengurus barang PD merekapitulasi data-data sisa persediaan dari Pengurus barang pembantu 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 dan/atau Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang PD sebagai bahan penyusunan Neraca pada Laporan Keuangan PD.

**BAB IX**  
**PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN**  
**Pasal 31**

- (1) Pembantu pengurus barang secara administratif wajib mempertanggung jawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Laporan bulanan;
  - b. Laporan semesteran;
  - c. Laporan tahunan.

- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada pengelola barang daerah yang terdiri dari Dokumen :
- a. Laporan Bulanan :
    1. Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Periode Januari sd Juni;
    2. Laporan Stock Opname Periode Januari sd Juni;
    3. Salinan/ *copy* Laporan Realisasi Anggaran.
  - b. Laporan Semester:
    1. Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Periode Januari sd Juni;
    2. Laporan Stock Opname Periode Januari sd Juni;
    3. Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan;
    4. Salinan/ *copy* Laporan Realisasi Anggaran;
    5. Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis Semester I.
  - c. Laporan Tahunan :
    1. Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Periode Januari sd Desember;
    2. Laporan Stock Opname Periode Januari sd Desember;
    3. Salinan/ *copy* Laporan Realisasi Anggaran;
    4. Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis Semester I;
    5. Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis Semester II;
    6. Berita Acara Penetapan Nilai Persediaan;
    7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai Rp. 6.000,-;
    8. Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan.

**BAB X**  
**PENGHAPUSAN**  
Pasal 32

- (1) Penghapusan dalam pencatatan Pembantu pengurus barang dimaksudkan adalah pengurangan nilai persediaan karena akan dimusnahkan.
- (2) Penghapusan barang dengan tindaklanjut pemusnahan dilakukan apabila penghapusan dari daftar persediaan barang dimaksud tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindah tangankan atau alasan lain sesuai ketentuan Perundang- Undangan.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang berdasarkan Keputusan dari Pengelola Barang atas nama Bupati.
- (4) Pemusnahan Pengguna Barang berdasarkan Keputusan dari Pengelola Barang atas nama Bupati dilakukan setelah terlebih dahulu diperoleh persetujuan pemusnahan oleh Bupati.
- (5) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 33

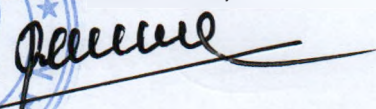
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

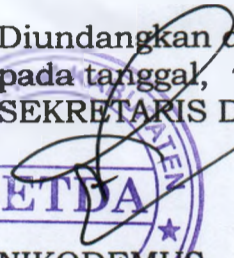


Pasal 34

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, 23 Juli 2018  
BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 24 Juli 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,  
  
NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2018 NOMOR..... 443