



SALINAN

BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan keseragaman Penatausahaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan, perlu dibuat sistem dan prosedur penatausahaan barang persediaan;
- b. bahwa Penatausahaan Barang Persediaan Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan diperuntukkan sebagai pendukung operasional Pemerintah Daerah serta untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang mengatur mengenai Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan Barang Milik Negara/Daerah yang berada dalam penguasaan yang meliputi Pengamanan administrasi, Pengamanan fisik, dan Pengamanan hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. 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 Nomor 4614);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1116);
16. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan tahun 2016 Nomor 110);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
8. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
9. Barang Perlengkapan adalah Barang Perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah.
10. Barang – Barang adalah Barang-Barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
11. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
12. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan BMD dalam tempat Penyimpanan secara tertib dan teratur.
15. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna adalah Pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
17. Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat Penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat Penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
18. Unit Pemakai Barang adalah Instansi / Badan /Dinas / kantor / Kecamatan / UPT yang memakai/menggunakan barang Persediaan untuk kegiatan dinas.
19. Pemakai Barang Persediaan adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan yang memakai/menggunakan barang Persediaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

21. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan Persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
23. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Persediaan dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
25. Pemeriksaan Fisik Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, dan Penilaian barang Persediaan dalam Tempat Penyimpanan pada saat tertentu.
26. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Persediaan.
27. Kartu Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan Persediaan yang masuk dan keluar dari Tempat Penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang Pengguna.
28. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi Persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
29. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi Persediaan dalam jangka waktu satu tahun.
30. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pengurus Barang Pengguna setelah barang tersebut diperiksa oleh Pejabat yang menerima barang.
31. Bon Permintaan Barang adalah surat permintaan Persediaan yang dibuat oleh kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi kepada Kuasa Pengguna Barang.
32. Surat Perintah Mengeluarkan Barang yang selanjutnya disingkat SPMB adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang agar Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai yang membutuhkan.

BAB II

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Barang Persediaan

Pasal 2

Barang Persediaan ditatausahakan sesuai dengan sistem dan prosedur Barang Persediaan.

Pasal 3

(1) Barang Persediaan sebagaimana yang dimaksudkan pada Pasal 2 ayat

(1) antara lain:

- a. Alat Tulis Kantor;
- b. Alat listrik;
- c. Bahan Baku Bangunan;
- d. Suku Cadang;
- e. Bahan / Bibit Tanaman;
- f. Bibit Ternak;
- g. Obat – obatan dan bahan farmasi;
- h. Bahan Kimia;
- i. Perangko dan Materai;
- j. Kertas Segel;
- k. Bahan Bakar Minyak;
- l. Bahan Makanan Pokok;
- m. Persediaan Alat Kebersihan;
- n. Persediaan Bahan Kebersihan;
- o. Barang Cetakan;
- p. Barang Konsumsi;
- q. Barang dalam proses setengah jadi;
- r. Amunisi;
- s. Pita cukai dan leges;
- t. Bahan untuk pemeliharaan; dan
- u. Barang pakai habis.

(2) Jenis rekening belanja masuk dalam kategori persediaan antara lain :

- a. 5220101 Belanja Alat Tulis Kantor;
- b. 5220103 Belanja alat listrik dan Eletronik;
- c. 5220104 Belanja prangko materai dan benda pos lainnya;
- d. 5220105 Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih;
- e. 5220106 Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas;
- f. 5220107 Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran;

- g. 5220108 Belanja pengisian tabung gas;
 - h. 5220109 Belanja bahan kegiatan;
 - i. 52201010 Belanja piala/piagam (hadiah berupa barang);
 - j. 5220201 Belanja bahan baku bangunan;
 - k. 5220204 Belanja bahan obat obatan;
 - l. 5220205 Belanja bahan kimia dan pupuk;
 - m. 5220207 Belanja *Spare part*;
 - n. 5220211 Belanja perbekalan kesehatan;
 - o. 5220502 Belanja pergantian suku cadang;
 - p. 5220503 Belanja Bahan Bakar Minyak/gas dan pelumas;
 - q. 5220601 Belanja Cetak;
 - r. 5221103 Belanja makan dan minum tamu;
 - s. 5222302 Belanja Barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga; dan
 - t. 5221301 Belanja pakaian kerja lapangan.
- (3) Barang Persediaan diperoleh dari hasil Pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan harus disimpan di tempat Penyimpanan.
- (4) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna yang bertanggung jawab atas pengurusan Persediaan di tempat Penyimpanan.
- (5) Setiap Barang Persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (6) Barang persediaan meliputi:
- a. Barang perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah; dan
 - b. Barang – barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala BKAD selaku Pejabat Penatusahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang.
- (4) Sekretaris Perangkat Daerah/kepala bagian/kepala bidang/kepala unit pelaksana teknis adalah Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 5

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi persediaan;
 - c. Membantu mengamankan persediaan yang berada pada Pengguna Barang;
 - d. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan persediaan;
 - e. Menyusun laporan persediaan semesteran dan tahunan;
 - f. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - g. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - h. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - i. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna atas perubahan kondisi fisik persediaan berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - j. Melakukan stock opname barang persediaan;
 - k. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - l. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang persediaan; dan
 - m. Membuat laporan mutasi barang persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Bagian Keempat

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Pasal 6

- (1) Setiap barang hasil Pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) Penerimaan lainnya yang sah, meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah;
- (3) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (4) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang Pengguna harus menolak barang yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Pengurus Barang Pengguna menerima persediaan dari Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Format Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengurus Barang Pengguna menyimpan barang di dalam tempat penyimpanan dan mencatatnya ke dalam Kartu Persediaan.
- (3) Format Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Tempat Penyimpanan Persediaan

Pasal 8

- (1) Setiap Persediaan harus disimpan di tempat Penyimpanan.
- (2) Tempat Penyimpanan Persediaan harus terkunci dan terlindungi dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam tempat Penyimpanan khusus.
- (4) Tempat Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dilengkapi dengan:
 - a. Kartu Persediaan untuk setiap jenis Persediaan;
 - b. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian; dan
 - c. peralatan lain yang mendukung pengamanan dan pemeliharaan barang.

Bagian Keenam

Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 9

- (1) Pengamanan Persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas Persediaan di tempat Penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan Persediaan dimaksudkan agar Persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian ditempat Penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna secara rutin.

Bagian Ketujuh

Pendistribusian Persediaan

Pasal 10

- (1) Pendistribusian/pengeluaran Persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang dalam format Formulir Permintaan Barang dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - b. Adanya SPMB yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- (2) Format Formulir Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Pengurus Barang Pengguna melakukan pendistribusian/pengeluaran barang dari Tempat Penyimpanan dengan prosedur, sebagai berikut:

- a. Unit Pemakai Barang Persediaan menyampaikan Bon Permintaan Barang sebanyak dua rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk arsip tempat persediaan, rangkap kedua untuk arsip Unit Pemakai Barang Persediaan;
- b. berdasarkan permintaan dari Unit Pemakai Barang tersebut Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang;
- c. jika permintaan disetujui, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang menandatangani SPMB untuk memerintahkan Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang dari tempat Penyimpanan dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang;
- d. berdasarkan SPMB Pengurus Barang Pengguna mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan; dan
- e. format SPMB sebagaimana dimaksud dalam huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (*Stock Opname*)

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan Barang Persediaan/*Stock Opname* bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan.
- (2) Persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas Penatausahaan Persediaan. Pemeriksaan fisik barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna atau petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun, atau pada saat pengecekan kembali, pada saat serah terima penanggung jawab pengurus barang pengguna, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil Pemeriksaan Barang Persediaan.
- (3) Berita acara hasil Pemeriksaan Barang Persediaan/*Stock Opname* paling sedikit memuat tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, lokasi, pejabat yang melakukan stock opname, jenis barang, jumlah barang dan nilai barang berdasarkan laporan pencatatan pada kartu barang/Persediaan, jumlah barang Persediaan di dalam tempat persediaan, kondisi persediaan, dan keterangan lainnya.
- (4) Format berita acara hasil Pemeriksaan Barang Persediaan/*Stock Opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Penilaian Persediaan

Pasal 13

- (1) Persediaan dinilai dengan metode masuk pertama keluar pertama dan/atau harga perolehan terakhir, dicatat dengan menggunakan metode perpetual.
- (2) Penilaian persediaan digunakan untuk pengakuan nilai Persediaan dan beban Persediaan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penetapan nilai persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam Penilaian Barang Persediaan.

Bagian Kesepuluh
Laporan Barang Persediaan

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan tahunan kepada Bupati melalui kepala BKAD sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan Persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.

Bagian Kesebelas
Penghapusan Barang Persediaan

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan Persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usulan Pengurus Barang Pengguna disampaikan kepada Bupati melalui BKAD.
- (2) Pelaksanaan penghapusan Persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Barang Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BAB III
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan Bupati melalui Kepala BKAD.

Pasal 17

- (1) Pengawasan terhadap Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

BAB IV

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 19

Dalam hal terjadi kerugian Daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbutan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban Penatausahaan persediaan sebagaimana Peraturan Bupati ini, maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 9 Agustus 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 9 Agustus 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 48

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum

