



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 85 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa BMD sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan BMD perlu dikelola sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
- b. bahwa dalam rangka pengelolaan BMD berupa Barang Persediaan sesuai dengan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dibuat pedoman yang dijadikan sebagai acuan oleh pejabat pengelola BMD pada SKPD dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Milik Pemerintah Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Tanggungjawab 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
15. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD adalah Bupati Bandung.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola BMD.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
10. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna BMD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

13. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau kepala UPT yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan persediaan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
15. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan pelaksana yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengelola Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan pelaksana yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
22. Barang Persediaan Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
23. Pengelolaan Barang Persediaan Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
24. 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/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman, hewan, dan barang pakai habis.

25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang persediaan milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Persediaan Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBPMDD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang persediaan milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan barang persediaan milik daerah.
28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang persediaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian
29. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu
30. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang persediaan milik daerah
31. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya
32. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD
34. Daftar barang persediaan milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
35. Daftar barang persediaan milik pengguna adalah daftar yang memuat data barang persediaan milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
36. Daftar Barang Persediaan Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang persediaan milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang
37. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
38. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.

39. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
40. Barang persediaan adalah semua penyediaan BMD berupa 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/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman, hewan, dan barang pakai habis.

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pengelolaan barang persediaan milik daerah di SKPD dan unit kerja dan/atau UPT.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Persediaan Bahan Pakai Habis, diantaranya: Persediaan Alat Tulis Kantor, Persediaan Dokumen/ Administrasi Tender, Persediaan Alat Listrik dan elektronik, Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya, Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih, Persediaan Bahan Bakar Minyak/ Gas, Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran, Persediaan Isi tabung gas, Persediaan barang cetakan, Persediaan peripheral komputer, dan sejenisnya.
 - b. Persediaan Bahan/Material, diantaranya: Persediaan Bahan baku bangunan, Persediaan Bahan/ bibit tanaman, Persediaan Bibit ternak, Persediaan Bahan obat-obatan, Persediaan Bahan kimia, Persediaan Bahan Makanan Pokok, dan sejenisnya.
 - c. Persediaan Barang Lainnya, diantaranya: Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga, Barang Yang Akan Dijual, Persediaan Barang Kelengkapan Kerja, dan sejenisnya.

- (3) Kodefikasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN
Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun sebelumnya diperhitungkan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahun anggaran berjalan.

BAB III
PENGADAAN
Pasal 5

- (1) Pengadaan barang persediaan milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang persediaan milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENILAIAN
Pasal 6

- (1) Penilaian barang persediaan milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah.
- (2) Penilaian nilai barang persediaan milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengacu pada kebijakan akuntansi pemerintah daerah serta berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

BAB V
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
Bagian Kesatu
Barang Persediaan
Pasal 7

- (1) Barang persediaan milik Pemerintah Daerah diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/ atau kekuasaannya berpindah.
- (2) Barang persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan.

- (3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diketahui oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Barang Persediaan yang bertanggung jawab atas pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (4) Setiap barang persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Pejabat Pengurus Barang Persediaan.
- (5) Barang persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (6) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga (*Perpetual*).
- (7) Untuk barang persediaan cetakan yang sudah atau belum diperporasi dicatat sebesar nilai perolehan (sebelum diperporasi).

Bagian Kedua
Struktur Pejabat Pengelola Barang
Persediaan Milik Daerah
Pasal 8

Struktur pejabat pengelola BMD terdiri dari:

- a. Bupati adalah selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Sekretaris Daerah adalah selaku Pengelola BMD yang berfungsi sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD;
- c. Kepala Perangkat Daerah Yang Memiliki Fungsi Penunjang Keuangan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah selaku Pejabat Penatausahaan BMD yang berfungsi sebagai kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD;
- d. Kepala SKPD adalah selaku Pengguna Barang yang berfungsi sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD;
- e. Kepala UPTD atau Pejabat Lain yang dikuasakan oleh Pengguna Barang selaku Kuasa Pengguna Barang yang berfungsi sebagai kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
- f. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang;
- g. Pengurus Barang Persediaan adalah Pejabat dan/atau Jabatan pelaksana yang disertai tugas mengurus barang persediaan.

Pasal 9

Pengurus barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat g dapat terdiri dari :

- a. Pengurus Barang Persediaan Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang persediaan pada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. Pengurus Barang Persediaan Pengguna adalah pelaksana yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang persediaan pada Pengguna Barang;
- c. Pembantu Pengurus Barang Persediaan Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang persediaan pada Pengelola Barang;
- d. Pembantu Pengurus Barang Persediaan Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang persediaan pada Pengguna Barang;
- e. Pengurus Barang Persediaan Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Pengurus Barang Persediaan
Pasal 10

- (1) Pengguna Barang/Kuasa pengguna barang dapat mengusulkan pengurus barang dan/atau pembantu pengurus barang persediaan.
- (2) Pengurus Barang Persediaan SKPD dan Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembantu pengurus barang ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (4) Pengurus Barang Persediaan mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
- (5) Pengurus Barang Persediaan mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan anggaran barang persediaan;
 - b. Melakukan pemeriksaan barang persediaan.
 - c. Melaksanakan pengamanan barang persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan.
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan barang persediaan agar memberikan daya guna yang optimal.

- e. Memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan.
 - f. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setiap triwulan.
 - g. Menyampaikan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang Persediaan melalui Pembantu Pengelola Barang.
- (6) Pengurus barang persediaan dilarang merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran, Pejabat/Panitia Pengadaan, dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 11

- (1) Dalam hal pengurus barang persediaan karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan pengurus barang persediaan tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. Pengurus Barang Persediaan yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai pengurus barang persediaan pengganti.
 - b. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD.
 - c. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
 - d. Pengurus Barang Persediaan Pengganti telah dapat melaksanakan tugasnya setelah seluruh Berita Acara ditandatangani sambil menunggu perubahan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengurus Barang Persediaan.
- (2) Pengurus Barang Persediaan yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara pengurus barang persediaan.
- (3) Penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat Surat Pernyataan Penggantian Pengurus Barang Persediaan Sementara.
- (4) Apabila Pengurus Barang Persediaan yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.
- (5) Penetapan Pejabat Pengurus Barang Persediaan Sementara dilakukan oleh Pengguna Barang dengan memberitahukan kepada Pengelola Barang.

- (6) Format berita acara pemeriksaan gudang dan Surat Pernyataan Penggantian Pengurus Barang Persediaan Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan lampiran III serta merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pemeriksaan Barang
Pasal 12

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pejabat Pengurus Barang Persediaan wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan nilai:
- a. sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dilakukan oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - b. diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan paling banyak 3 (tiga) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan barang persediaan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
 - c. diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan maksimal 5 (lima) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Hasil pemeriksaan barang persediaan yang dilakukan oleh Pejabat atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (5) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang Persediaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus menolak barang yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pasal 13

- (1) Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pegawai negeri sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Unsur Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diantaranya 1(satu) orang berasal dari unsur Pejabat Penyimpan Barang SKPD atau Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara Pengeluaran.
- (5) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; dan
 - d. menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (6) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (7) Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penerimaan Barang Persediaan
Pasal 14

- (1) Setiap fisik barang persediaan hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah diterima oleh Pejabat Pengurus Barang Persediaan.
- (2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
- (3) Dokumen penerimaan fisik barang persediaan berupa:
 - a Untuk yang melalui pembelian langsung :
 1. SPM/SP2D/SP2B/SP3B;
 2. Faktur pembelian;
 3. Kuitansi SKPD; dan/atau
 4. BAST;
 - b Untuk yang melalui kontrak :
 1. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/ Kontrak/ Nota Pesanan Barang/ Dokumen lainnya yang sah.
 2. SPM/SP2D/SP2B/SP3B;
 3. Kuitansi SKPD;
 4. Faktur/Nota;
 5. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 6. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (4) Barang persediaan diterima apabila hasil penelitian barang telah sesuai dengan isi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
- (5) Terhadap pengadaan melalui kontrak dibuatkan Daftar Barang Hasil Pekerjaan Yang Telah Diserahterimakan;
- (6) Berita Acara Penerimaan Barang dan Kwitansi SKPD yang telah ditandatangani pada kolom kiri bawah menjadi persyaratan untuk melaksanakan pembayaran kepada Penyedia Barang.
- (7) Pengurus Barang Persediaan dilarang menandatangani Kwitansi SKPD dan menerbitkan Surat Pernyataan Penerimaan Barang apabila barang yang diserahkan belum lengkap atau belum ada fisiknya.
- (8) Format Nota Pesanan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 1 terantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 6 tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum terpenuhi, maka dilakukan penerimaan fisik barang sementara, dan dengan tegas membuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang.
- (2) Apabila kekurangan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada ayat (5).
- (3) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Ketujuh
Penyimpanan Barang Persediaan
Pasal 16

- (1) Setiap barang persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Barang persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurusan barang persediaan digudang/tempat penyimpanan dengan ukuran bangunan gudang yang cukup luas dan volume dan jenis persediaan yang sangat beragam, harus dilengkapi dengan:
 - a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang,
 - b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana penyimpan barang misalnya: lemari, rak, filing cabinet, dan lain-lain,
 - c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang,
 - d. Alat pengaman barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
 - e. Alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain;
 - f. Alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Bagian Kedelapan
Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Persediaan
Pasal 17

- (1) Pengamanan barang persediaan dimaksudkan untuk gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan barang persediaan dimaksudkan agar barang persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan barang persediaan dilakukan oleh Pejabat Pengurus Barang Persediaan secara rutin.
- (4) Apabila diperlukan pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.
- (5) Tatacara pengamanan barang persediaan dilakukan dengan:
 - a. Pengamanan fisik terdiri dari menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang; menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan; menyediakan tempat penyimpanan barang; melindungi gudang/tempat penyimpanan; menambah prasarana dan sarana/peralatan serta perlengkapan penanganan barang di gudang, menghitung fisik persediaan secara periodik; dan melakukan pengamanan persediaan.
 - b. Pengamanan administratif berupa kelengkapan penyediaan buku persediaan; faktur pembelian; Berita Acara Serah Terima (BAST); berita acara pemeriksaan fisik barang; Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB); laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - c. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Pendistribusian Barang Persediaan
Pasal 18

- (1) Pendistribusian barang persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Adanya permintaan dari Unit Pemakai Barang dengan mengisi formulir permintaan barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk.

- b. Adanya Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Pejabat Penyimpan Barang.
 - c. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang.
- (2) Pengurus Barang Persediaan meneliti dokumen permintaan barang, dengan memperhatikan:
- a. Ketersediaan barang persediaan di gudang/lemari penyimpanan.
 - b. Ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan barang persediaan pada DPA-SKPD unit pemakai.
 - c. Mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi penggunaan barang persediaan.
- (3) Barang persediaan berupa Barang Hibah Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disiapkan oleh Unit Kerja terkait, berupa:
- a. Formulir permintaan barang
 - b. Proposal dari pemohon
 - c. Berita Acara Serah Terima Barang
 - d. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah dari Penerima Hibah Barang
- (4) Format Surat Permintaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Pembukuan Barang Persediaan
Pasal 19

- (1) Penyimpan Barang mencatat penerimaan barang persediaan yang berasal dari APBD berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang.
- (2) Penerimaan barang persediaan yang berasal dari Hibah atau penerimaan lainnya yang sah dicatat berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dokumen lainnya yang sah atas penerimaan barang tersebut dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang.

Pasal 20

- (1) Pengeluaran Barang Persediaan dicatat berdasarkan dokumen Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Unit Pemakai Barang.

- (2) Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penyimpan Barang mencatat barang yang dikeluarkan dari gudang didalam Bukti Pengambilan Barang dari Gudang
- (3) Format Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X serta merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dan keadaan barang persediaan dicatat secara tertib dan teratur kedalam buku/kartu barang menurut jenisnya, terdiri dari:
 - a. Buku Barang Persediaan;
 - b. Buku Hasil Pengadaan Barang Persediaan;
 - c. Buku Penerimaan Barang Persediaan;
 - d. Buku Pengeluaran Barang Persediaan;
 - e. Kartu Persediaan Barang Persediaan.
 - f. Kartu Barang
- (2) Dokumen sumber yang dijadikan sebagai dasar pencatatan barang persediaan berupa tanda bukti penerimaan barang persediaan dan penyaluran barang persediaan disimpan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang persediaan.
- (3) Format buku/kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas Inventarisasi Barang Persediaan Pasal 22

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan.
- (2) Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu- waktu apabila diperlukan.
- (3) Inventarisasi Barang Persediaan dilakukan dalam bentuk pengecekan fisik (*stock opname*) terhadap masing-masing item persediaan
- (4) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola Barang.

- (6) Format Laporan Pengecekan Fisik (*stock opname*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Penilaian Barang Persediaan
Pasal 23

- (1) Penilaian barang persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (2) Penilaian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (3) Penetapan nilai moneter barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode FIFO dan biaya perolehan terakhir
- (4) Penilaian moneter barang persediaan yang diperoleh dari hibah dilakukan dengan nilai wajar pada saat perolehan
- (5) Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Bagian Ketigabelas
Pelaporan
Pasal 24

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Penyimpan Barang SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan pertanggungjawaban barang persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pembantu Pengelola BMD sebagai bahan rekapitulasi Persediaan Pemerintah Daerah sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (4) Format Laporan Pertanggungjawaban Persediaan Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas
Sistem Informasi Pengelolaan Barang Persediaan Daerah
Pasal 25

Untuk memudahkan pengelolaan serta pelaporan Barang Persediaan secara akurat, cepat, dan akuntabel untuk segera dibangun Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Barang Persediaan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah dan BMD.

Bagian Kelimabelas
Selisih Barang Persediaan
Pasal 26

- (1) Selisih barang persediaan terjadi karena adanya perbedaan pencatatan antara catatan persediaan menurut Pejabat Pengurus Barang Persediaan dengan hasil pengecekan fisik (*stock opname*).
- (2) Selisih barang persediaan dapat disebabkan karena hilang, usang, kadaluarsa, rusak, dan/atau penyebab lainnya.
- (3) Apabila terdapat selisih barang persediaan, Pejabat Pengurus Barang Persediaan menyampaikan Laporan Selisih Persediaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih barang persediaan.
- (4) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Selisih Barang Persediaan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Pembantu Pengelola Barang memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang terhadap tingkat materialitas selisih barang persediaan.
- (2) Apabila nilai selisih barang persediaan karena sebab hilang dianggap cukup material, Pengelola Barang dapat menginstruksikan Inspektorat untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Selisih barang yang terjadi karena usang, kadaluarsa, dan/atau rusak diproses melalui penghapusan persediaan.
- (4) Sampai dengan selesainya proses penghapusan persediaan, Pengguna Barang mengungkapkan selisih barang persediaan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Keenambelas
Penghapusan Persediaan
Pasal 28

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang kepada Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Barang persediaan dalam kondisi rusak dan kadaluarsa dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat barang.
- (4) Pemusnahan barang persediaan dengan sifat khusus dan terkait dengan lingkungan hidup, seperti obat-obatan, bahan kimia, dan sejenisnya, proses pemusnahannya terlebih dahulu berkonsultasi dengan instansi terkait.
- (5) Pemusnahan barang persediaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (6) Panitia Pemusnahan Barang Persediaan minimal terdiri atas unsur SKPD terkait, Inspektorat, dan Pengelola Barang.
- (7) Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan merupakan salah satu dokumen sebagai dasar penghapusan persediaan.
- (8) Berita Acara Permusnahan Barang Persediaan dijadikan sebagai dasar pencatatan akuntansi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- (9) Format Berita Acara Permusnahan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 29

- (1) Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah c.q. Kepala Perangkat Daerah Yang Memiliki Fungsi Penunjang Keuangan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pengelolaan BMD pada Perangkat Daerah Yang Memiliki Fungsi Penunjang Keuangan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- (2) Dalam rangka kebutuhan peningkatan pemahaman, pengembangan teknis dan peningkatan teknologi informasi pengelolaan barang persediaan, dapat melibatkan pihak lain yang berkompeten di bidangnya dalam bentuk pelatihan, konsultasi, dan penyediaan jasa lainnya.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 30

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam rangka pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung Pejabat Penyimpan barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpanan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpanan barang yang bersangkutan.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirim kepada Pengelola Barang dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Inspektorat.
- (5) Dalam hal atasan langsung penyimpanan barang berhalangan maka Pengelola Barang atau pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung Pejabat Penyimpan barang.
- (6) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpanan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Pasal 31

- (1) Pengawasan Fungsional internal terhadap pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh aparat pengawas Inspektorat Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengawasan eksternal dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Jawa Barat dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan –Republik Indonesia atau aparat pemeriksa lainnya sesuai dengan surat penugasan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pengendalian
Pasal 32

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah Yang Memiliki Fungsi Penunjang Keuangan Dan Pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pembantu Pengelola, Inspektur, dan Kepala SKPD dan Unit Kerja yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

BAB VII
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH
Pasal 33

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan barang persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan barang persediaan sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 34

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang persediaan, dapat disediakan anggaran yang dibebankan pada APBD Pemerintah Daerah.
- (2) Pengurus barang persediaan dalam melaksanakan tugas pengelolaan barang persediaan diberikan honorarium yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pengelolaan Barang Persediaan Milik Pemerintah Kabupaten Bandung yang telah dilaksanakan sebelum ditetapkan peraturan bupati ini wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam peraturan bupati ini paling lambat 2 (dua) tahun setelah diundangkannya peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 14 Desember 2018

BUPATI BANDUNG

ttd

DADANG M NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003