



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas 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 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 nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang pengelolaan uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. 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);
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 Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Barat;
6. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada PD.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

11. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang disertai kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.
14. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
15. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Pelaksana Teknis Daerah yang merupakan bagian satuan kerja perangkat daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Kepala Sub Bagian yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Kekayaan dan Aset Daerah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat dan atau Jabatan Fungsional Umum yang bertugas membantu pengurus barang pengelola.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah Operator Simda BMD PD atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah Operator Simda BMD pada pelaksana Teknis Daerah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. 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.
23. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.

26. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah RKPA pada Perangkat Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah dan unit kerja dan atau UPT.

Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

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

BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.

- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah atau belum diperforasi dicatat sebesar nilai perolehan.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pengurus Barang Pengguna;
- c. Pengurus Barang Pembantu;
- d. Sub Bagian Keuangan PD;
- e. Bidang Kekayaan dan Aset Daerah BKAD;
- f. Pembantu Pengurus Barang Pengelola; dan
- g. Bidang Akuntansi BKAD.

Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna.

Pasal 10

Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas:

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang; dan
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya; dan
- f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

Pasal 11

Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas membantu Pengurus Barang Pengguna dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi persediaan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan PD.

Pasal 13

Bidang kekayaan dan Aset Daerah BKAD Kabupaten Kutai Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e bertugas:

- a. menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh PD; dan
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

Pasal 14

Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f bertugas:

- a. membantu kepala Bidang kekayaan dan Aset Daerah BKAD Kabupaten Kutai Barat dalam menghimpun laporan persediaan dari seluruh PD; dan
- b. membantu kepala Bidang kekayaan dan Aset Daerah BKAD Kabupaten Kutai Barat membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

Pasal 15

Bidang Akuntansi BKAD Kabupaten Kutai Barat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan perubahan APBD.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 17

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diterima oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 18

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh Pengurus Barang Pengguna dicatat kedalam:

- a. daftar pengadaan barang;
- b. buku barang;
- c. buku penerimaan barang;
- d. kartu barang; dan

- e. kartu persediaan barang.

Pasal 19

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan;
- (2) Format Daftar Pengadaan Barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Format buku barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format kartu barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format kartu persediaan barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang Pengguna ke dalam:

- a. buku pengeluaran barang;

- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 25

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format buku pengeluaran barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Setiap akhir bulan Pengurus Barang Pengguna melaporkan data sisa persediaan kepada Sub Bagian Keuangan PD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca PD.
- (3) Format laporan bulanan beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut didalam Lampiran I sampai VII Peraturan bupati ini.

BAB VII

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

Pasal 27

Dalam PD terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT dapat menunjuk Pengurus Barang Pembantu unit kerja dan atau UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 28

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh Pengurus Barang Pembantu unit kerja dan atau UPT dicatat kedalam:

- a. daftar pengadaan barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 29

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang Pembantu ke dalam :

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

Pasal 30

- (1) Setiap akhir bulan Pengurus Barang Pembantu menyampaikan data sisa persediaan kepada Pengurus Barang Pengguna PD.

- (2) Pengurus Barang Pengguna PD merekap data-data sisa persediaan dari Pengurus Barang Pembantu unit kerja dan atau UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. sub bagian Keuangan PD; dan
 - b. Kepala PD.

Pasal 31

- (1) Rekapitulasi sisa persediaan yang disampaikan kepada sub bagian keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a digunakan sebagai bahan penyusunan naraca PD.
- (2) Rekapitulasi sisa persediaan yang disampaikan kepada Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b digunakan sebagai laporan bulanan Pengurus Barang pengguna.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Setiap akhir triwulan, akhir semester dan akhir tahun Pengurus Barang Pengguna melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Stock Opname/Perhitungan Barang Persediaan dan disampaikan kepada sub bagian Keuangan PD dan Kepala PD.
- (3) Format Berita Acara Stock Opname/Perhitungan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Selanjutnya Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan laporan semesteran kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang persediaan, disediakan biaya operasional yang dibebankan pada APBD.
- (2) Penyusunan laporan semesteran dan tahunan barang persediaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, dan Pasal 34 dapat diberikan biaya upah pungut/uang perangsang/insentif kepada aparat pengelola barang persediaan yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 Kutai Barat.

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, S.E.	Wakil Bupati	
Drs. Yacob Tullur, M.M.	Sekda	
Drs. Aminuddin, M.Si.	Ass. III	
Sahadi, S.Hut., M.Si.	Kepala BKAD	
Yosef Stevanson, S.H.	Kabag Hukum	
Pidesia, S.E.	Kasubag Kumdang	

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Agustus 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 22 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

YACOB TULLUR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20... S/D 31 DESEMBER 20...

PERANGKAT DAERAH :
KABUPATEN :

No	Jenis Barang yang dibeli	Kontrak/Surat Perintah Kerja		Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/kuitansi		Jumlah			Dipergunakan pada Unit	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala PD

(.....)
NIP.....

Tempat,
Pengurus Barang PD

(.....)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PENGADAAN BARANG

- Perangkat Daerah : diisi Nama Perangkat Daerah
Contoh : Dinas Ketahanan Pangan
- Kolom 1 : Nomor urut Pencatatan
- Kolom 2 : Jenis Barang yang dibeli
Contoh : - Kertas F4, Map Biola
- Kolom 3 : diisi tanggal kontrak/SPK/SPB
- Kolom 4 : diisi nomor kontrak/SPK/SPB
- Kolom 5 : diisi tanggal Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Kuintansi
- Kolom 6 : diisi nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Kuintans
- Kolom 7 : diisi banyaknya barang yang dilakukan pengadaan
- Kolom 8 : diisi harga satuan barang (dalam bentuk rupiah)
- Kolom 9 : diisi jumlah/total nilai barang (dalam bentuk rupiah)
- Kolom 10 : diisi dipergunakan pada bidang/sub bagian yang terdapat pada perangkat daerah
- Kolom 11 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang bersangkutan.

(CONTOH)
 LAMPIRAN DAFTAR PENGADAAN BARANG
 (DARI TANGGAL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER)

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN : KUTAI BARAT

No	Jenis Barang yang dibeli	Kontrak/Surat Perintah Kerja		Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/kuitansi		Jumlah			Dipergunakan pada Unit	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Stopmap snalhecter 5001	14 April 2017	027/764.1/BKAD/IV/2017	10 April 2017	1306/SP2D-GU/2017	50 Pack	113.000	5.650.000	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Anggaran • Bidang Perbendaharaan • Bidang Akuntansi • Bidang Kekayaan dan Aset daerah • Sub bagian Umum • Sub bagian Keuangan 	
2	Materai 6000	14 April 2017	027/764.1/BKAD/IV/2017	10 April 2017	1306/SP2D-GU/2017	300 pcs	9.000	2.700.000	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Anggaran • Bidang Perbendaharaan • Bidang Akuntansi • Bidang Kekayaan dan Aset daerah • Sub bagian Umum • Sub bagian Keuangan 	
3	Kertas Foto copy/HVS F4 80 gr	14 April 2017	027/764.1/BKAD/IV/2017	10 April 2017	1306/SP2D-GU/2017	200 rim	61.000	12.200.000	<ul style="list-style-type: none"> • Bidang Anggaran • Bidang Perbendaharaan • Bidang Akuntansi • Bidang Kekayaan dan Aset daerah • Sub bagian Umum • Sub bagian Keuangan 	

4	Ink Catridge	14 April 2017	027/764.1/BKAD/IV/2017	10 April 2017	1306/SP2D-GU/2017	40 pcs	200.000	8.000.000	<ul style="list-style-type: none">• Bidang Anggaran• Bidang Perbendaharaan• Bidang Akuntansi• Bidang Kekayaan dan Aset daerah• Sub bagian Umum• Sub bagian Keuangan
---	--------------	---------------	------------------------	---------------	-------------------	--------	---------	-----------	--

Kepala BKAD

Sendawar,.....
Pengurus Barang PD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

FORMAT BUKU BARANG

BUKU BARANG
(PAKAI HABIS)

PERANGKAT DAERAH :
KABUPATEN :

No	PENERIMAAN							PENGELUARAN				
	Tanggal Penerimaan	Nama/Jenis barang	Merk/ukuran	Jumlah barang	Tgl/No. Kontrak/SPB/SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah barang	Tgl/No.BA. Serah Terima	Ket
						Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kepala PD

(.....)
NIP.....

Tempat,
Pengurus Barang PD

(.....)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

BUKU BARANG

- Perangkat Daerah : diisi Nama Perangkat Daerah
Contoh : Dinas Ketahanan Pangan
- Kolom 1 : Nomor urut Pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal penerimaan barang
- Kolom 3 : diisi nama barang/ jenis barang yang diterima
- Kolom 4 : diisi merk/ukuran barang yang diterima
- Kolom 5 : diisi jumlah/total barang
- Kolom 6 : diisi tanggal/no.kontrak/SPK dan harga satuan
- Kolom 7 : diisi Tanggal berita acara pemeriksaan
- Kolom 8 : diisi nomor berita acara pemeriksaan
- Kolom 9 : diisi tanggal dikeluarkannya barang dari tempat penyimpanan
- Kolom 10 : diisi diserahkan kepada unit kerja perangkat daerah
- Kolom 11 : diisi jumlah/total barang yang dikeluarkan
- Kolom 12 : diisi tanggal dan nomor Berita Acara Serah Terima
- Kolom 13 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang bersangkutan

(CONTOH)
LAMPIRAN BUKU BARANG

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN : KUTAI BARAT

No	PENERIMAAN							PENGELUARAN				
	Tanggal Penerimaan	Nama/Jenis barang	Merk/ukuran	Jumlah barang	Tgl/No. Kontrak/SPB/SPK	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal dikeluarkan	Diserahkan kepada	Jumlah barang	Tgl/No.BA. Serah Terima	Ket
						Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	20 Mei 2017	Balpoint	Pilot BPT-P	10 Pack	SPB No. 027/011/BKAD/V/2017	19 Mei 2017	027/002/BKAD-PPHP/V/2017	28 Mei 2017	Bidang Kekayaan dan aset daerah	10 Pack	No.028 / 115 / BKAD-Umum / V / 2017, Tanggal 28 Mei 2017	
2	20 Mei 2017	Materai 6000	-	20 Pcs	SPB No. 027/011/BKAD/V/2017	19 Mei 2017	027/002/BKAD-PPHP/V/2017	28 Mei 2017	Bidang Kekayaan dan aset daerah	15 Pcs	No.028 / 115 / BKAD-Umum / V / 2017, Tanggal 28 Mei 2017	
3	20 Mei 2017	Map Gantung	Fujita No. 100	5 Pack	SPB No. 027/011/BKAD/V/2017	19 Mei 2017	027/002/BKAD-PPHP/V/2017	30 Mei 2017	Sub Bagian Umum	5 Pack	No.028 / 116 / BKAD-Umum / V / 2017, Tanggal 30 Mei 2017	

Kepala BKAD

.....
NIP.....

Sendawar,.....
Pengurus Barang PD

.....
NIP.....

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG

BUKU PENERIMAAN BARANG

PERANGKAT DAERAH :
KABUPATEN :

No	Tanggal Diterima	Dari	Dokumen Faktur/Nota		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	Berita acara serah terima		Keterangan
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kepala PD

(.....)
NIP.....

Tempat,
Pengurus Barang PD

(.....)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

BUKU PENERIMAAN BARANG

- Perangkat Daerah : diisi Nama Perangkat Daerah
Contoh : Dinas Ketahanan Pangan
- Kolom 1 : Nomor urut Pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal penerimaan barang
- Kolom 3 : diisi Pengirim barang/dari perangkat daerah lainnya/pihak ketiga
- Kolom 4 : diisi nomor dokumen faktur/nota barang
- Kolom 5 : diisi tanggal dokumen faktur/nota barang
- Kolom 6 : diisi nama barang
- Kolom 7 : diisi banyaknya/jumlah barang
- Kolom 8 : diisi harga satuan barang
- Kolom 9 : diisi jumlah/total nilai barang (dalam nilai Rupiah)
- Kolom 10 : diisi nomor berita acara surat penerimaan
- Kolom 11 : diisi tanggal berita acara surat penerimaan
- Kolom 12 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang bersangkutan

(CONTOH)
LAMPIRAN BUKU PENERIMAAN BARANG

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN : KUTAI BARAT

No	Tanggal Diterima	Dari	Dokumen Faktur/Nota		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah	Berita acara serah terima		Keterangan
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	20 Mei 2017	CV. OKE FC	020/okefc/V/2017	18 Mei 2017	Map Gantung Fujita	5 Pack	180.000	900.000	028 /111 / BKAD-ASET / V / 2017	20 Mei 2017	
2	20 Mei 2017	CV. OKE FC	020/okefc/V/2017	18 Mei 2017	Balpoint Pilot BPT-P	10 Pack	38.800	388.000	028 /111 / BKAD-ASET / V / 2017	20 Mei 2017	
3	20 Mei 2017	CV. OKE FC	020/okefc/V/2017	18 Mei 2017	Ampmp Coklat Jaya Cabinet	10 pack	29.400	294.000	028 /111 / BKAD-ASET / V / 2017	20 Mei 2017	
4	25 Mei 2017	CV. CHCI	001/chci/V/2017	22 Mei 2017	Kertas Foto Copy/HVS F4 80 gr	15 rim	61.800	927.000	028 /112/ BKAD-ASET / V / 2017	25 Mei 2017	

Kepala BKAD

.....
NIP.....

Sendawar,.....
Pengurus Barang PD

.....
NIP.....

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

FORMAT KARTU BARANG

KARTU BARANG

PERANGKAT DAERAH :
KABUPATEN :
NAMA BARANG :
SATUAN :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kepala PD

(.....)
NIP.....

Tempat,
Pengurus Barang PD

(.....)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

FORMAT KARTU BARANG

- Perangkat Daerah : diisi Nama Perangkat Daerah
Contoh : Dinas Ketahanan Pangan
- Unit : diisi unit pada perangkat daerah
Contoh : Bidang/bagian/ pada unit perangkat daerah
- Nama Barang : diisi nama barang yang dilakukan pencatatan
- Kolom 1 : Nomor urut Pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal penerimaan barang/pengeluaran barang
- Kolom 3 : diisi jumlah barang yang diterima/masuk pada unit kerja
- Kolom 4 : diisi jumlah barang yang terpakai/dikeluarkan pada unit kerja
- Kolom 5 : diisi sisa jumlah barang yang adalah perhitungan barang yang
- Kolom 10 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang bersangkutan

(CONTOH)
LAMPIRAN KARTU BARANG

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
UNIT : BIDANG KEKAYAAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN : KUTAI BARAT
NAMA BARANG : AMPLOP 110x230 MM

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	07 Mei 2017	10 pack		10 pack	
2	15 Mei 2017		6 pack	4 pack	
3	20 Mei 2017		4 pack	0	
4	22 Mei 2017	15 pack		15 pack	
5	25 Mei 2017		8 pack	7 pack	

Kepala BKAD

Sendawar,.....
Pengurus Barang PD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG

KARTU PERSEDIAAN BARANG

PERANGKAT DAERAH :
KABUPATEN :
NAMA BARANG :
SATUAN :

Tanggal	No./tanggal Surat dasar penerimaan/pengeluaran	uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah harga Barang			Ket
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala PD

(.....)
NIP.....

Tempat,
Pengurus Barang PD

(.....)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

KARTU PERSEDIAAN BARANG

- Perangkat Daerah : diisi Nama Perangkat Daerah
Contoh : Dinas Ketahanan Pangan
- Nama Barang : diisi nama barang yang dilakukan rekap/perhitungan
- Kolom 1 : diisi tanggal pencatatan persediaan
- Kolom 2 : diisi no/tanggal Surat dasar penerimaan (nota/faktur),
/pengeluaran (BA. Serah terima)
- Kolom 3 : diisi uraian yang berkaitan dengan barang yang di rekap
- Kolom 4 : diisi jumlah barang yang tercatat sebagai penerimaan
- Kolom 5 : diisi jumlah barang yang tercatat sebagai pengeluaran
- Kolom 6 : diisi sisa perhitungan barang antara barang masuk dan barang keluar
- Kolom 7 : diisi harga satuan barang (dalam nilai Rupiah)
- Kolom 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima/masuk dan disimpan
- Kolom 9 : diisi jumlah harga barang yang diserahkan/dikeluarkan dari tempat penyimpanan barang
- Kolom 10 : diisi sisa perhitungan jumlah harga barang baik yang diterima/masuk maupun yang diserahkan/keluar
- Kolom 11 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang bersangkutan

(CONTOH)
LAMPIRAN KARTU PERSEDIAAN BARANG

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN : KUTAI BARAT
NAMA BARANG : KERTAS FOTOCOPY/HVS F4

Tanggal	No./tanggal Surat dasar penerimaan/pengeluaran	uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah harga Barang			Ket
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10-07-2017	020/okefc/V/2017, tanggal 20 Mei 2017	Diterima dari CV. OKE FC	10		10	61.000	610.000		610.000	
10-07-2017	001/chci/V/2017, tanggal 25 Mei 2017	Diterima dari CV. CHCI	5		15	61.000	305.000		915.000	
12-07-2017	030/010/BKAD-umum/V/2017	Diserahkan Kepada Bidang Anggaran		8	7	61.000		488.000	427.000	

Kepala BKAD

.....
NIP.....

Sendawar,.....
Pengurus Barang PD

.....
NIP.....

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG

BUKU PENGELUARAN BARANG

PD :
KABUPATEN :

No	Tanggal	Nomor (BA Serah Terima)	Nama barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah harga	Kepada	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala PD

(.....)
NIP.....

Tempat,
Pengurus Barang PD

(.....)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

BUKU PENGELUARAN BARANG

- Perangkat Daerah : diisi Nama Perangkat Daerah
Contoh : Dinas Ketahanan Pangan
- Kolom 1 : Nomor urut Pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal pengeluaran barang
- Kolom 3 : diisi nomor berita acara serah terima barang
- Kolom 4 : diisi nama barang yang diserahkan
- Kolom 5 : diisi banyaknya/jumlah barang yang diserahkan
- Kolom 6 : diisi harga satuan barang
- Kolom 7 : diisi jumlah/total nilai barang (dalam nilai Rupiah)
- Kolom 8 : diisi nama penerima dan unit kerja.
- Kolom 9 : diisi tanggal penyerahan barang kepada penerima barang
- Kolom 10 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang bersangkutan

(CONTOH)
LAMPIRAN BUKU PENGELUARAN BARANG

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN : KUTAI BARAT

No	Tanggal	Nomor (BA Serah Terima)	Nama barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah harga	Kepada	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	28 Mei 2017	No.028 /115 / BKAD-ASET / V / 2017	Balpoint Pilot BPT-P	10 Pack	38.800	388.000	Riko, Staf Bidang Kekayaan dan aset Daerah	28 Mei 2017	
2	28 Mei 2017	No.028 /115 / BKAD-ASET / V / 2017	Materai 6000	20 Pcs	9.000	180.000	Riko, Staf Bidang Kekayaan dan aset Daerah	28 Mei 2017	
3	30 Mei 2017	No.028 /116 / BKAD-ASET / V / 2017, Tanggal 30 Mei 2017	Map Gantung Fujita No. 100	5 Pack	180.000	900.000	Rini, Sub Bagian Umum	30 Mei 2017	

Kepala BKAD

.....
NIP.....

Sendawar,.....
Pengurus Barang PD

.....
NIP.....

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 32 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

FORMAT BERITA ACARA *STOCK OPNAME*/ PERHITUNGAN BARANG PERSEDIAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
 ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Alamat : PD terkait
TEMPAT.....

BERITA ACARA *STOCK OPNAME*

Nomor :

Pada hari tanggalbulan tahunsaya selaku pengurus barang pengguna PD atas perintah pengguna barang/kuasa pengguna barang telah mengadakan Stock Opname / perhitungan barang persediaan dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama barang	Masuk	Satuan	Keluar	Satuan	Sisa	Satuan	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian berita acara Stock Opname /Perhitungan barang persediaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala PD

Tempat,
 Pengurus Barang PD

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA STOCK OPNAME

- Nomor : diisi nomor berita acara stock opname
- Pada hari : diisi hari pelaksanaan perhitungan barang persediaan
- Tanggal : diisi tanggal pelaksanaan perhitungan barang persediaan
- Tahun : diisi tahun pelaksanaan perhitungan barang persediaan
- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi nama barang
- Kolom 3 : diisi jumlah barang yang diterima/masuk
- Kolom 4 : diisi satuan barang
- Kolom 5 : diisi jumlah barang yang diserahkan/keluar
- Kolom 6 : diisi satuan barang
- Kolom 7 : diisi sisa jumlah barang adalah perhitungan barang yang diterima/masuk dengan barang yang diserahkan/keluar.
- Kolom 8 : diisi satuan barang
- Kolom 9 : diisi dengan keterangan yang dianggap perlu dan berhubungan dengan barang bersangkutan



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Alamat : Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat

SENDAWAR

(CONTOH)

BERITA ACARA STOCK OPNAME

Nomor : 027/190/BKAD/VII/2017

Pada hari Senin tanggal sepuluh bulan Juli tahun dua ribu tujuh belas saya selaku pengurus barang pengguna PD atas perintah pengguna barang/kuasa pengguna barang telah mengadakan Stock Opname / perhitungan barang persediaan dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama barang	Masuk	Satuan	Keluar	Satuan	Sisa	Satuan	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Amplop	15	Box	10	Box	5	Box	
2	Map Biola	20	Pack	10	Pack	10	pack	
3	Materai 6000	50	Pcs	30	Pcs	20	Pcs	

Demikian berita acara Stock Opname /Perhitungan barang persediaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala BKAD

Sendawar,.....
Pengurus Barang PD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN