



BUPATI JEMBRANA

PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 44 TAHUN 2012

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengamanan barang milik daerah khususnya pengamanan fisik dan administrasi atas persediaan perlu dilaksanakan sesuai dengan akuntansi persediaan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II.06 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Milik Negara/Daerah, Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik negara/daerah baik pengamanan fisik, administrasi maupun hukum;
 - c. bahwa dalam rangka keseragaman penatausahaan persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberana dipandang perlu menetapkan pedoman pengelolaan barang persediaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. 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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Menteri...

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 24);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengalolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
2. Bupati adalah Bupati Jembrana.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
7. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

8. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah kepala satuan kerja dan/atau kepala unit satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
11. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
12. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu.
18. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau tempat lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
19. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan pemerintah daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
20. Barang Tidak Habis pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Pemerintah Daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
21. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang terbuka maupun yang tertutup yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
22. Kartu barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
23. Surat pernyataan Pemeriksaan barang adalah surat atau dokumen lainnya yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan yang menyatakan hasil pemeriksaan terhadap barang yang diserahkan penyedia barang sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang/ Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau kontrak.
24. Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) adalah surat yang dibuat oleh kuasa pengguna barang agar pejabat Pengurus barang persediaan mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan.

25. Inventarisasi persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
26. Penilaian persediaan 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. Buku persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan Persediaan.
28. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat nilai, jumlah, 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada Pengguna Barang yang terkait dalam pelaksanaan Pengelolaan barang persediaan SKPD dan/atau Unit SKPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan pengelolaan barang persediaan SKPD dan/atau Unit SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi penatausahaan barang persediaan di SKPD, Unit Kerja dan/atau UPTD.

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 SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.

(2) Sisa...

- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) tahun anggaran berikutnya.

BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Penatausahaan persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah.
- (2) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus/Penyimpan barang di gudang/tempat penyimpanan.
- (4) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Penyimpan/pengurus barang.
- (5) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
- (2) Penilaian Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersama-sama dengan Penyimpan/Pengurus Barang.
- (3) Penilaian persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan
- (4) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga pembelian terakhir.
- (5) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah atau belum diperporasi dicatat sebesar nilai perolehan.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang;
- b. Bendahara pengeluaran;
- c. Penyimpan barang/pengurus barang;
- d. Pelaksana akuntansi;
- e. Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Jembrana; dan
- f. Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jembrana.

Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpanan barang.

Pasal 10...

Pasal 10

Penyimpanan barang /pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas :

- a. melakukan pemeriksaan barang;
- b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- e. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- f. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- g. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan;
- h. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
- j. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan; dan
- k. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Pengguna barang/kuasa pengguna barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf d, bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD.

Pasal 12

Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e bertugas :

- a. menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan; dan
- c. membuat rekapitulasi laporan tahunan persediaan.

Pasal 13

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Jembrana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bahan penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 14

Persediaan barang diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya sah seperti bantuan/sumbangan/hibah.

Pasal 15 ...

Pasal 15

- (1) Hasil Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada pasal 14 diterima oleh penyimpan/pengurus barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gundang atau tempat penyimpanan.
- (4) Setiap persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (5) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (6) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.

Pasal 16

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

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

Pasal 17

- (1) Pencatatan barang persediaan yang dibeli dan/atau diterima oleh penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan berdasarkan kodefikasi barang persediaan
- (2) Kodefikasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan buku mencatat barang persediaan yang diterima dan Barang Persediaan yang dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format buku barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20 ...

Pasal 20

- (1) Buku Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat Penerimaan barang Persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang beserta petunjuk pengisiannya seagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Kartu Persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 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 VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. adanya permintaan tertulis dari unit pemakai barang yang disetujui oleh Kepala Unit Kerja/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang.
- b. adanya Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Penyimpan/Pengurus barang.
- c. adanya Surat perintah Pengeluaran Barang (SPPB) ditandatangani oleh unit pemakai barang sebagai bukti penerimaan barang.
- d. Format SPPB sebagaimana dimaksud huruf b, tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

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

- a. buku pengeluaran barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 25

- (1) Buku pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan;
- (2) Fotmat buku pengeluaran barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26 ...

Pasal 26

- (1) Setiap akhir bulan penyimpan/pengurus barang melaporkan data persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.
- (3) Format laporan bulanan mutasi barang persediaan beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VII

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

Pasal 27

Dalam SKPD terdiri dari beberapa unit kerja dan/atau UPT dapat menunjuk penyimpan/pengurus barang untuk menatausahaan barang persediaan.

Pasal 28

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh penyimpan/pengurus barang unit kerja dan/atau UPT dicatat ke dalam :

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

Pasal 29

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

- a. buku pengeluaran barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 30

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna barang melalui penyimpan/pengurus barang SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan/atau UPT serta sisa persediaan yang dikelelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 31

- (1) Inventarisasi persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan

(2) Setiap...

- (2) Setiap akhir semester dan akhir tahun Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersama-sama penyimpan/pengurus barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (3) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (4) Format Berita Acara Inventarisasi barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Lampiran Berita Acara Inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Penyimpan barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ;
 - a. laporan semesteran; dan
 - b. laporan tahunan.
- (3) Format Laporan Semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Tembusan disampaikan kepada :
 - a. Kepala Inspektorat Kabupaten Jembrana;
 - b. Kepala Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Jembrana; dan
 - c. Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Jembrana.

BAB IX

PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 34

- (1) Barang Persediaan pada Unit Kerja dan/atau UPT yang rusak, susut, kedaluwarsa dan hilang dapat diusulkan penghapusan oleh Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja/Kepala UPT.
- (2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan persediaan yang rusak, susut, kedaluwarsa, dan hilang kepada Pengguna barang.
- (3) Pengguna barang meneliti dan memeriksa usulan Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan berita acara pemeriksaan.
- (4) Pengguna barang mengajukan usul persetujuan penghapusan kepada pengelola barang untuk melaksanakan penghapusan barang persediaan dilampiri dengan berita acara hasil pemeriksaan barang persediaan yang akan dihapuskan.

Pasal 35 ...

Pasal 35

- (1) Barang persediaan pada SKPD yang rusak, susut, kedaluwarsa dan hilang dapat diusulkan penghapusan oleh Pengguna barang
- (2) Pengguna barang mengajukan usul persetujuan penghapusan persediaan yang rusak, susut, kedaluwarsa, dan hilang kepada pengelola barang dengan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa dimasing-masing SKPD dan dibuatkan berita acara pemeriksaan.
- (3) Pengelola barang melalui pembantu pengelola barang melakukan penelitian dan pemeriksaan atas usulan pengguna barang, selanjutnya meminta persetujuan kepada Pengelola.
- (4) Penghapusan barang persediaan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (5) Penghapusan barang persediaan dengan tindak lanjut pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna barang dengan disaksikan oleh panitia Penghapusan Kabupaten dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (6) Pengguna melaporkan hasil pemusnahan barang persediaan kepada Pengelola paling lambat 14 (empat belas hari) kerja setelah pemusnahan barang persediaan dilaksanakan.

BAB IX

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN PERSEDIAAN

Pasal 36

- (1) Pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di Gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh pengurus/penyimpan barang secara rutin.
- (4) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang secara rutin melakukan pengawasan terhadap barang persediaan pada tempat penyimpanan/gudang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 29 Nopember 2012

BUPATI JEMBRANA,

T. T. D.

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 29 Nopember 2012

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

T. T. D.

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2012 NOMOR 338