



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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 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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Kutai Barat Nomor 186).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat.
8. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program pada Perangkat Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
12. Pengurus Barang Pengelola adalah Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat dan atau Jabatan Fungsional Umum yang bertugas membantu pengurus barang pengelola.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Operator Simda BMD dan Operator Aplikasi Sistem Informasi Barang Persediaan PD atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang disertai kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Pengurus Barang Pembantu adalah Operator Simda BMD dan Operator Aplikasi Sistem Informasi Barang Persediaan Sibaper pada pelaksana Teknis Daerah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
17. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
18. Aplikasi Sistem Informasi Barang Persediaan yang selanjutnya disebut Aplikasi Sibaper adalah Aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan penggunaan 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.

19. 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.
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
22. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah RKPA pada Perangkat Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk PD dalam pelaksanaan Penatausahaan barang Persediaan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan terwujudnya laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan Penatausahaan barang Persediaan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah Penatausahaan barang Persediaan pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja, meliputi:

- a. jenis barang Persediaan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- c. penatausahaan barang Persediaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pembiayaan.

BAB III

JENIS BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Barang Persediaan terdiri atas barang Persediaan pakai habis dan barang Persediaan 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 barang Persediaan akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKPA tahun anggaran berikutnya.

BAB V

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Penatausahaan Barang Persediaan Pemerintah Daerah

Pasal 6

Penatausahaan barang Persediaan pada Pemerintah Daerah menggunakan Aplikasi Sibaper 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 kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.

Pasal 8

Pihak yang terkait dalam Penatausahaan Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Pengurus Barang Pengguna;
- c. Pengurus Barang Pembantu;
- d. Sub Bagian Keuangan PD;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik 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 atau 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 Aplikasi Sibaper;
- e. mencetak laporan rincian Persediaan, mencetak buku Persediaan, mencetak register transaksi harian Persediaan masuk (pembelian), mencetak register transaksi Persediaan keluar (habis pakai) melalui Aplikasi Sibaper;
- f. melakukan inventarisasi fisik barang Persediaan;
- g. membuat dan menyimpan dokumen Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan;
- h. membuat dan menyimpan dokumen berita acara Rekonsilias barang Persediaan;
- i. menyimpan dokumen Berita Acara Serah Terima Persediaan Masuk/kwitansi pembelian; dan
- j. menyimpan dokumen Berita Acara Serah Terima Persediaan Keluar yang diserahkan ke pemakai.

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 Pengelolaan Barang Milik Daerah BKAD 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 Pengelolaan Barang Milik Daerah BKAD dalam menghimpun laporan Persediaan dari seluruh PD; dan
- b. Membantu kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BKAD membuat rekapitulasi laporan semesteran Persediaan.

Pasal 15

Bidang Akuntansi BKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g merupakan pihak yang menggunakan data Persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan penyusunan Perubahan APBD.

Bagian Kedua Penatausahaan Barang Persediaan pada PD

Pasal 16

Persediaan barang dapat diperoleh dari Pengadaan, transfer masuk, reklasifikasi masuk, hibah maupun perolehan lainnya.

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 akan dicatat kedalam menu transaksi pada Aplikasi Sibaper yang terbagi dalam:

- a. saldo awal;
- b. pembelian;
- c. transfer masuk;
- d. hibah masuk;
- e. reklasifikasi masuk;
- f. BOSNAS (reguler, sisa saldo, kinerja atau afirmasi); dan
- g. perolehan lainnya.

Pasal 19

- (1) Saldo awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan menu yang digunakan untuk menginput data Persediaan yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan, yang belum dibukukan pada Aplikasi Sibaper baik yang diperoleh dari pembelian, transfer masuk, hibah langsung, rampasan, perolehan lainnya dan reklasifikasi masuk.
- (2) Format saldo awal beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan menu yang digunakan untuk menginput Persediaan yang diperoleh dari belanja melalui APBD (DPA) pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Format pembelian beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Transfer masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan menu yang digunakan untuk menginput data Persediaan dari hasil kiriman (transfer) PD lainnya dalam lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) Pencatatan transfer masuk dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima PD pemberi dan PD penerima Persediaan.
- (3) Format transfer masuk beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Hibah masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan menu yang digunakan untuk menginput data Persediaan yang diperoleh dari penerimaan hibah langsung pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Format hibah masuk beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Reklasifikasi masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e merupakan menu yang digunakan untuk menginput data Persediaan yang diperoleh dari reklasifikasi masuk pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Format reklasifikasi masuk beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) BOSNAS (reguler, sisa saldo, kinerja atau afirmasi) sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf f merupakan menu yang digunakan untuk menginput Persediaan UPT Sekolah yang diperoleh dengan belanja melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Format BOSNAS (reguler, sisa saldo, kinerja atau afirmasi) beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Perolehan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e dan huruf g merupakan menu yang digunakan untuk menginput data Persediaan tahun anggaran berjalan yang berasal selain dari Saldo Awal, pembelian APBD, Transfer Masuk, Hibah masuk, Reklasifikasi Masuk dan BOSNAS.
- (2) Format menu perolehan lainnya beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pengurus Barang Pengguna mencatat barang yang didistribusikan dan/atau digunakan ke dalam Aplikasi Sibaper di meni:

- a. permohonan barang (pemohon); dan
- b. permohonan barang (verifikator).

Pasal 27

- (1) Persediaan keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dan huruf b merupakan menu yang digunakan dalam Aplikasi Sibaper untuk mencatat pengeluaran barang Persediaan.
- (2) Format menu Persediaan keluar beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (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 (1) tercantum dalam Lampiran I sampai VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Barang Persediaan pada Unit Kerja dan UPT

Pasal 29

PD terdiri dari beberapa Unit Kerja dan/atau UPT dapat menunjuk Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT untuk menatausahakan barang Persediaan.

Pasal 30

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT dicatat kedalam menu transaksi Aplikasi Sibaper yang terbagi menjadi:

- a. saldo awal;
- b. pembelian;

- c. transfer masuk;
- d. hibah masuk;
- e. reklasifikasi masuk;
- f. BOSNAS (reguler, sisa saldo, kinerja atau afirmasi); dan
- g. perolehan lainnya.

Pasal 31

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

- a. Aplikasi Sibaper permohonan barang (pemohon); dan
- b. Aplikasi Sibaper permohonan barang (verifikator).

Pasal 32

- (1) Setiap akhir bulan Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT menyampaikan data sisa Persediaan kepada Pengurus Barang Pengguna PD.
- (2) Pengurus Barang Pengguna PD merekap 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 33

- (1) Rekapitulasi sisa Persediaan yang disampaikan kepada sub bagian keuangan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf a digunakan sebagai bahan penyusunan neraca PD.
- (2) Rekapitulasi sisa Persediaan yang disampaikan kepada Kepala PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) huruf b digunakan sebagai laporan bulanan Pengurus Barang pengguna.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Setiap 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 atau Perhitungan Barang Persediaan dan disampaikan kepada sub bagian Keuangan PD dan Kepala PD.
- (3) Format Berita Acara Stock Opname atau Perhitungan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKAD.
- (2) Kepala BKAD menyampaikan laporan semesteran kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII INSENTIF

Pasal 37

- (1) Petugas pengelola barang Persediaan dalam melaksanakan tugas dapat diberikan insentif.
- (2) Ketentuan mengenai besaran insentif ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. tahapan Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan yang sedang berlangsung tetap dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini; dan
- b. Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 10 Januari 2023

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX YAPAN

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 10 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PERSEDIAAN MASUK (SALDO AWAL)

Tambah Saldo Awal



INFO SALDO AWAL



PERHATIKAN DENGAN HATI-HATI

Saldo Awal akan merubah data yang sudah masuk.

- Contoh Kasus 1, Terdapat jenis barang "Kertas NCR Folio" dengan tidak adanya data transaksi apapun. Asumsi hanya menambahkan jenis barang.
- Contoh Kasus 2, Terdapat jenis barang "Kertas NCR Folio" dengan rincian 1 transaksi masuk / saldo awal.
 1. "Kertas NCR Folio" yang dibeli pada 1 Juli 2022 dengan harga satuan **Rp250.000** yang **stok akhirnya sekarang adalah 90 Rim**
- Contoh Kasus 3, Terdapat jenis barang "Kertas NCR Folio" dengan rincian 2 atau lebih transaksi masuk / saldo awal.
 1. "Kertas NCR Folio" yang dibeli pada 1 Juli 2022 dengan harga satuan **Rp250.000** yang **stok akhirnya sekarang adalah 90 Buah**
 2. "Kertas NCR Folio" yang dibeli pada 1 Agustus 2022 dengan harga satuan **Rp230.000** yang **stok akhirnya sekarang adalah 80 Rim**

Pada 3 contoh kasus diatas, jika Anda menginputkan Saldo Awal "Kertas NCR Folio" dengan harga satuan **Rp400.000** dan jumlah **140 Rim**, maka :

1. Contoh Kasus 1 : Akan **menambahkan** stok "Kertas NCR Folio" menjadi **140 Rim** dengan harga satuan **Rp400.000**
2. Contoh Kasus 2 : Akan **merubah** stok akhir yang awalnya harga satuan **Rp250.000** dan jumlah **90 Rim** menjadi **140 Rim** dengan harga satuan **Rp400.000**
3. Contoh Kasus 3 : Akan **merubah** stok akhir pada **transaksi terakhir** yang awalnya harga satuan **Rp230.000** dan jumlah **80 Rim** menjadi **140 Rim** dengan harga satuan **Rp400.000**

Pilihan * :

Keterangan * :

Tahun * :

DATA BARANG



Barang	Jumlah	Harga Satuan	Act
--------	--------	--------------	-----



X TUTUP

✓ SIMPAN

PETUNJUK PENGISIAN

PERSEDIAAN MASUK (SALDO AWAL)

- Kolom 1 : diisi pilihan untuk menginput saldo awal
- Kolom 2 : diisi keterangan
- Kolom 3 : diisi tahun penginputan saldo awal
- Kolom 4 : diisi nama barang
- Kolom 5 : diisi jumlah barang
- Kolom 6 : diisi harga satuan

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

=====

FORMAT TRANSAKSI MASUK (PEMBELIAN)

Tambah Transaksi Harian ✕

DATA TRANSAKSI HARIAN TAHUN 2022 ⌵

Jenis Transaksi * :	Pembelian ⌵	No. SP2D * :	<input type="text"/>
Program * :	-- pilih -- ⌵	No. Nota * :	<input type="text"/>
Kegiatan * :	-- pilih -- ⌵	Tgl Nota * :	mm/dd/yyyy 📅
SubKegiatan * :	-- pilih -- ⌵	Tgl Sistem * :	mm/dd/yyyy
Rekening * :	--Pilih Rekening-- ⌵	Keterangan * :	<input type="text"/>

DATA BARANG ⌵

Data Barang : ⌵

Barang	Jumlah	Harga Satuan	Tgl Kadaluarsa (Jika Ada)	Act
<input data-bbox="261 1218 318 1255" type="button" value="+"/>				

✕ TUTUP

PETUNJUK PENGISIAN

TRANSAKSI HARIAN (PEMBELIAN)

- Kolom 1 : Diisi jenis transaksi
- Kolom 2 : diisi program skpd
- Kolom 3 : diisi kegiatan skpd
- Kolom 4 : diisi sub kegiatan skpd
- Kolom 5 : diisi rekening
- Kolom 6 : diisi nomor SP2D
- Kolom 7 : diisi nomor nota
- Kolom 8 : diisi tanggal nota
- Kolom 9 : diisi tanggal sistem (otomatis terisi ketika melakukan Penginputan)

- Kolom 10 : diisi keterangan
- Kolom 11 : diisi data barang
- Kolom 12 : diisi nama barang
- Kolom 13 : diisi jumlah barang
- Kolom 14 : diisi harga satuan
- Kolom 15 : diisi tanggal kadaluarsa (jika ada)

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

=====

FORMAT TRANSAKSI HARIAN (TRANSFER MASUK)

Tambah Transaksi Harian ×

DATA TRANSAKSI HARIAN TAHUN 2022 ⌵

Jenis Transaksi * :

DATA BARANG ⌵

Data Barang :

Barang	Jumlah	Harga Satuan	Tgl Kadaluarsa (Jika Ada)	Act
<input data-bbox="318 1024 388 1070" type="button" value="+"/>				

× TUTUP

**PETUNJUK PENGISIAN
TRANSAKSI HARIAN (TRANSFER MASUK)**

- Kolom 1 : diisi jenis transaksi
- Kolom 2 : diisi data barang
- Kolom 3 : diisi nama barang
- Kolom 4 : diisi jumlah barang
- Kolom 5 : diisi harga satuan
- Kolom 6 : diisi tanggal kadaluarsa (jika ada)

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

=====

FORMAT TRANSAKSI HARIAN (HIBAH MASUK)

Tambah Transaksi Harian

DATA TRANSAKSI HARIAN TAHUN 2022

Jenis Transaksi * : Hibah Masuk

Nama Unit Asal * :

No. Dokumen * :

No. Nota * :

Tgl Nota * : mm/dd/yyyy

Tgl Sistem * : mm/dd/yyyy

Keterangan * :

DATA BARANG

Data Barang :

Barang	Jumlah	Harga Satuan	Tgl Kadaluarsa (Jika Ada)	Act
<input data-bbox="269 1226 318 1258" type="button" value="+"/>				

PETUNJUK PENGISIAN

TRANSAKSI HARIAN (HIBAH MASUK)

- Kolom 1 : diisi jenis transaksi
- Kolom 2 : diisi nama unit asal
- Kolom 3 : diisi nomor dokumen
- Kolom 4 : diisi nomor nota
- Kolom 5 : diisi tanggal nota
- Kolom 6 : diisi tanggal sistem (otomatis terisi ketika melakukan aPengeinputan)
- Kolom 7 : diisi keterangan
- Kolom 8 : diisi data barang
- Kolom 9 : diisi nama barang
- Kolom 10 : diisi jumlah barang
- Kolom 11 : diisi harga satuan
- Kolom 12 : diisi tanggal kadaluarsa (jika ada)

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FO

Tambah Transaksi Harian

DATA TRANSAKSI HARIAN TAHUN 2022

Jenis Transaksi * : Reklasifikasi Masuk

No. Dokumen * :

No. Nota * :

Tgl Nota * : mm/dd/yyyy

Tgl Sistem * : mm/dd/yyyy

Keterangan * :

DATA BARANG

Data Barang : Tambahkan Manual

Barang	Jumlah	Harga Satuan	Tgl Kadaluarsa (Jika Ada)	Act
--------	--------	--------------	---------------------------	-----



TUTUP

SIMPAN

PETUNJUK PENGISIAN

TRANSAKSI HARIAN (REKLASIFIKASI MASUK)

- Kolom 1 : diisi jenis transaksi
- Kolom 2 : diisi nomor dokumen
- Kolom 3 : diisi nomor nota
- Kolom 4 : diisi tanggal nota
- Kolom 5 : diisi tanggal sistem (otomatis terisi ketika melakukan penginputan)
- Kolom 6 : diisi keterangan
- Kolom 7 : diisi data barang
- Kolom 8 : diisi nama barang
- Kolom 9 : diisi jumlah barang
- Kolom 10 : diisi harga satuan
- Kolom 11 : diisi tanggal kadaluarsa (jika ada)

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT TRANSAKSI HARIAN (BOSNAS)

Tambah Transaksi Harian

DATA TRANSAKSI HARIAN TAHUN 2022

Jenis Transaksi * : BOSNAS - Reguler

No. Dokumen * :

No. Nota * :

Tgl Nota * : mm/dd/yyyy

Tgl Sistem * : mm/dd/yyyy

Keterangan * :

DATA BARANG

Data Barang :

Barang	Jumlah	Harga Satuan	Tgl Kadaluarsa (Jika Ada)	Act
<input type="button" value="+"/>				

X TUTUP

PETUNJUK PENGISIAN

TRANSAKSI HARIAN (BOSNAS)

- Kolom 1 : diisi jenis transaksi
- Kolom 2 : diisi nomor dokumen
- Kolom 3 : diisi nomor nota
- Kolom 4 : diisi tanggal nota
- Kolom 5 : diisi tanggal sistem (otomatis terisi ketika melakukan penginputan)
- Kolom 6 : diisi data barang
- Kolom 7 : diisi nama barang
- Kolom 8 : diisi jumlah barang
- Kolom 9 : diisi harga satuan
- Kolom 10 : diisi tanggal kadaluarsa (jika ada)

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

=====

FORMAT TRANSAKSI HARIAN (PEROLEHAN LAINNYA)

Tambah Transaksi Harian ✕

DATA TRANSAKSI HARIAN TAHUN 2022 ⌵

Jenis Transaksi * :

No. Dokumen * :

No. Nota * :

Tgl Nota * : 📅

Tgl Sistem * :

Keterangan * :

DATA BARANG ⌵

Data Barang :

Barang	Jumlah	Harga Satuan	Tgl Kadaluarsa (Jika Ada)	Act
--------	--------	--------------	---------------------------	-----

+

✕ TUTUP ✓ SIMPAN

PETUNJUK PENGISIAN

TRANSAKSI HARIAN (PEROLEHAN LAINNYA)

- Kolom 1 : diisi jenis transaksi
- Kolom 2 : diisi nomor dokumen
- Kolom 3 : diisi nomor nota
- Kolom 4 : diisi tanggal nota
- Kolom 5 : diisi tanggal sistem (otomatis terisi ketika melakukan penginputan)
- Kolom 6 : diisi keterangan
- Kolom 7 : diisi data barang
- Kolom 8 : diisi nama barang
- Kolom 9 : diisi jumlah barang
- Kolom 10 : diisi harga satuan
- Kolom 11 : diisi tanggal kadaluarsa (jika ada)

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PERMOHONAN BARANG (PEMOHON)

Tambah Data Permohonan Barang Keluar

DATA PERMOHONAN

No Surat * :

Bidang SKPD * :

NIP Pemohon * :



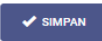
Nama Pemohon * :

Tanggal SPB * :

Keterangan * :

* Tidak boleh ada barang yang sama dalam 1 permohonan. Jika ada barang yang sama diinput 2x, maka yang tersimpan hanya salah 1 jenis barangnya.

Nama Barang	Stok Saat Ini	Jumlah Permintaan	Satuan	Act
-------------	---------------	-------------------	--------	-----

PETUNJUK PENGISIAN

PERMOHONAN BARANG KELUAR (PEMOHON)

- Kolom 1 : diisi nomor surat
- Kolom 2 : diisi bidang SKPD
- Kolom 3 : diisi NIP pemohon
- Kolom 4 : diisi nama pemohon
- Kolom 5 : diisi tanggal surat permohonan barang (SPB)
- Kolom 6 : diisi keterangan
- Kolom 7 : diisi nama barang
- Kolom 8 : diisi stock barang yang masih tersedia (otomatis)
- Kolom 9 : diisi jumlah permintaan
- Kolom 10 : diisi satuan

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

=====

**RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN BARANG PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)
TAHUN XXXX – SEMESTER XX**

NAMA SKPD

KODE	NAMA REKENING/BARANG	VOLUME	SATUAN	NILAI (RP)	KETERANGAN
X.X.X.XX	XXXXX			XXXX X	
X.X.X.XX.XX	XXXXX			XXXX X	
X.X.X.XX.XX.XX	XXXXX			XXXX X	
X.X.X.XX.XX.XX.XX X	XXXXX			XXXX X	
XXXXXX	XXXXX	XXX	XXX	XXXX X	

PETUNJUK PENGISIAN

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN BARANG (STOCK OPNAME)

- Kolom 1 : diisi kode rekening persediaan
- Kolom 2 : diisi nama rekening/barang
- Kolom 3 : diisi volume barang
- Kolom 4 : diisi satuan
- Kolom 5 : diisi nilai (Rp)
- Kolom 6 : diisi keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Alamat : Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat
SENDAWAR

Contoh :

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN BARANG PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)
TAHUN 2022 – SEMESTER I

(NAMA SKPD)

KODE	NAMA REKENING/BARANG	VOLUME	SATUAN	NILAI (RP)	KETERANGAN
1.1.7.01	Barang Pakai Habis			226,600	
1.1.7.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor			226,600	
1.1.7.01.03.02	Kertas Dan Cover			226,600	
1.1.7.01.03.02.001	Kertas Hvs			226,600	
444852	Kertas Hvs F4	2	Rim	119,400	
444853	Kertas Hvs A4	2	Rim	107,200	

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI KUTAI BARATNOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

=====

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN FISIK
Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Nip :
Jabatan :
- 2. Nama :
Nip :
Jabatan :
- 3. Nama :
Nip :
Jabatan :

Telah melakukan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (stock opname) terhadap barang persediaan yang disimpan pada

Kode	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Keterangan
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat,.....

Mengetahui dan Menyetujui,
Kepala PD

Mengetahui dan Menyetujui,
Kepala sub bagian umum PD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui dan Menyetujui,
Pengurus barang PD

Mengetahui dan Menyetujui,
Penyimpan barang PD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN FISIK

- Kolom 1 : diisi kode barang
- Kolom 2 : diisi nama rekening/barang
- Kolom 3 : diisi nilai
- Kolom 4 : diisi keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Alamat : Kompleks Perkantoran Kabupaten Kutai Barat

SENDAWAR

(CONTOH)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN FISIK

Nomor : 027/190/BKAD/VI/2022

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Nip :
Jabatan : Kepala PD
- 2. Nama :
Nip :
Jabatan : Kepala Subbagian umum PD
- 3. Nama :
Nip :
Jabatan : Pengurus barang PD

Telah melakukan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (stock opname) terhadap barang persediaan yang disimpan pada

Kode	Nama Rekening	Nilai (Rp)	Keterangan
1.1.7.01.03.02.001	Kertas Hvs	226,600	
1.1.7.01.03.02.002	Berbagai Kertas	487,300	
1.1.7.01.03.07.012	Pengharum Ruangan	106,040	

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sendawar,.....

Mengetahui dan Menyetujui,
Kepala PD

Mengetahui dan Menyetujui,
Kepala sub bagian umum PD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Mengetahui dan Menyetujui,
Pengurus barang PD

Mengetahui dan Menyetujui,
Penyimpan barang PD

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 10 Januari 2023

BUPATI KUTAI BARAT,

FX YAPAN