BUPATI DOMPU

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU

NOMOR : 48 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan barang persediaan milik daerah, harus sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai;

b. bahwa untuk tertibnya penatausahaan dan pengelolaan barang persediaan milik daerah, perlu ditetapkan pedoman penatausahaan dan standar operasional prosedur sebagai pedoman bagi pejabat pengelola barang persediaan pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja dan/atau UPT di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Milik Daerah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 tahun 1969 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Dompu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Dompu..
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dompu.
5. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dompu atau perolehan lainnya yang sah.
6. Barang Persediaan adalah barang milik daerah yang masih tersedia pada bendahara barang sampai dengan akhir tahun anggaran dan dapat terus digunakan pada tahun anggaran berikutnya.
7. Panitia Pemusnahan adalah Panitia Pemusnahan Barang Milik Daerah Kabupaten Dompu yang dibentuk dengan keputusan Bupati.
8. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang bertanggungjawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.

11. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai unsur penunjang peneyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Bupati dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;
12. Kepala BPKAD adalah pejabat penata usahaan barang;
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah;
15. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti atas kepemilikan barang milik daerah;
16. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat seluruh data barang milik daerah;
17. daftar barang pengguna adalah adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
19. Pemindahtangan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah;
20. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
21. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian;
22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan secara fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang

dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang dalam penguasaannya.

24. Standar operasional prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
25. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
26. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya
27. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu
28. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari barang milik daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan landasan dan petunjuk kepada seluruh pemangku kepentingan dan para pelaksana terkait guna keseragaman pelaksanaan penatausahaan persediaan barang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu.

Pasal 3

Penatausahaan Persediaan dilakukan dengan tujuan untuk mendorong tercapainya tertib administrasi Persediaan secara efektif dan efisien, sehingga setiap pengelola Persediaan dapat:

a. Mempertahankan kondisi dan nilai barang selama mungkin sampai saat dibutuhkan;

b. Menyelenggarakan penyimpanan dan distribusi sedemikian rupa sehingga mudah dikenal, dicari, diambil, didistribusikan dan diawasi;
c. Mengusahakan Persediaan dalam keadaan cukup;
d. Mengusahakan system pelaporan yang benar, teratur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi Penatausahaan Persediaan yang terdiri atas pemeriksaan dan penerimaan barang, Penyimpanan Persediaan, pengamanan dan pemeliharaan, pendistribusian, Inventarisasi, penilaian, dan Penghapusan.

BAB II
PENATAUSAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Sasaran Penatausahaan Persediaan meliputi semua persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 6

(1) Persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, berupa:
a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
b. bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi;
c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah; dan
e. barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.
(2) Barang atau perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.

(3) Persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah.

(4) Perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat bersumber dari :

a. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
b. akibat perjanjian/kontrak;
c. hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
d. hadiah tidak tertebak;
e. hadiah tidak diambil pemenangnya; dan/atau
f. sitaan.

(5) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan yang bertanggung jawab atas pengurusan persediaan di gudang /tempat penyimpanan.

(6) Setiap Persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Pengguna Barang dan Pengurus Persediaan.

(7) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BAB III
PEJABAT PELAKSANA PERSEDIAAN
Pasal 7

(1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD;
(2) Kepala Dinas/Badan/Kantor/Satuan di Daerah
(3) Unit Kerja Teknis Dinas pada setiap Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang yang membidangi rusan perlengkapan.

Pasal 8

(1) Pejabat/Pengurus Persediaan ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Pejabat/Pengurus Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan,

menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.

(3) Pejabat/Pengurus Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban untuk:
   a. melakukan pemeriksaan barang;
   b. melaksanakan pengamanan persediaan baik dari pencurian maupun kerusakan;
   c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang lebih optimal;
   d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan;
   e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan Penggunaan Barang secara berkala dengan menggunakan aplikasi Barang Persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

(1) Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan di Lingkungan unit kerja masing-masing.
(2) Dalam hal Penerima Hasil Pekerjaan lebih dari 1 (satu) orang pejabat, dibentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
(3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari unsur pengadaan dan penyimpanan.
(4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk barang bersertifikasi khusus berasal dari unsur pengadaan, penyimpanan, dan/atau unit pemakai/teknis.
(5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bertugas menguji, meneliti dan mencocokan barang yang diserahkan sesuai dengan Spesikasi (SPEK) yang tercantum dalam SPK dan atau/Kontrak dan/atau Dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.

BAB IV

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Pasal 10

(1) Semua barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pejabat Pengurus Persediaan wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang serta kesesuaiannya dengan dokumen pengiriman.

(2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehannya.

(3) Untuk penerimaan barang dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang.

(4) Untuk penerimaan barang dengan nilai di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) pemeriksaan barang dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan dibuatkan Berita Acara Serah Terima Barang.

(5) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, Pejabat Pengurus Persediaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus menolak barang yang bersangkutan.

(6) Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam :

a. daftar pengadaan barang;

b. buku barang;

c. kartu barang;

d. kartu gudang/kartu kendali barang; dan
e. kartu persediaan.

Bagian Kedua

Penyimpanan Persediaan

Pasal 11

(1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan Barang Persediaan.
(2) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf b merupakan buku untuk mencatat Barang Persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
(3) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf c merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis Barang Persediaan.
(4) Kartu Gudang/ Kartu Kendali Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis Barang Persediaan.
(5) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa Barang Persediaan.

Pasal 12

(1) Setiap Persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
(2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci terlindungi dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
(3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
(4) Pengurusan persediaan yang bersifat khusus di gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan :
    a. buku persediaan/kartu barang untuk setiap jenis barang;
    b. kartu gantung barang yang digantung pada sarana penyimpan barang;

c. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang;
d. alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, dan palet;
e. alat bantu seperti tangga, dan kereta dorong; dan
f. alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, dan kotak Pertolongan Pertama pada Kecelakaan.

Pasal 13

Gudang/tempat penyimpanan Persediaan menurut sifatnya dapat berupa gudang tertutup dan/atau gudang terbuka.

Pasal 14

(1) Gudang tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 merupakan ruangan/bangunan tertutup yang memenuhi standar teknik dan keamanan yang digunakan untuk menyimpan persediaan.
(2) Persediaan yang disimpan di gudang tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. logistik;
b. alat-alat evakuasi;
c. suku cadang;
d. komponen dan barang sisa;
e. bahan toner;
f. barang cetakan;
g. kimia;
h. persediaan untuk strategis/ berjaga-jaga;
i. alat/ bahan untuk kegiatan kantor;
j. obat-obatan; dan/atau
k. barang lainnya yang sesuai dengan sifatnya tidak dapat disimpan di gudang terbuka.

Pasal 15

(1) Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dan huruf b menjadi tanggung jawab dinas/instansi pengguna
(2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bantuan langsung sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan mengenai bantuan sosial bagi korban bencana.

Pasal 16

Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi dituangkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pasal 17

Gudang terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 merupakan ruang/area terbuka yang memenuhi standar teknik dan keamanan yang digunakan untuk menyimpan persediaan agar tidak mengurangi kuantitas dan kualitas barang.

Pasal 18

Pengelola Barang Persediaan harus melakukan pemantauan secara periodik dan mengetahui batas waktu kegunaan/kadaluwarsa persediaan berupa bantuan langsung dalam bentuk pangan.

Pasal 19

Selain batas waktu kegunaan/kadaluwarsa persediaan berupa bantuan langsung dalam bentuk pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pengelola Barang Persediaan harus memperhatikan:

a. perubahan warna dan rasa;
b. menimbulkan bau busuk;
c. kemasan rusak;
d. berjamur; dan/atau
e. dimakan binatang.

Bagian Ketiga

Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 20

(1) Pengamanan Persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, banjir, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.

(2) Pemeliharaan Persediaan dimaksudkan agar Barang Persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.

(3) Pengamanan dan pemeliharaan Persediaan dilakukan oleh Pejabat Pengurus Persediaan secara rutin.

(4) Apabila diperlukan pemeliharaan Persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang, maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan. Bagian Keempat Pendistribusian Persediaan.

Bagian Keempat

Pendistribusian

Pasal 21

(1) Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan :

a. permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Pejabat Pengelola Barang;

b. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pejabat Pengurus Persediaan; dan

c. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang.

(2) Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam buku pengeluaran barang, buku serah terima barang, kartu barang, dan kartu persediaan barang.

Bagian Kelima

Inventarisasi

Pasal 22

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

(2) Inventarisasi bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik

yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan persediaan.

(3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Satuan Unit Kerja atau Petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi.

(4) Berita Acara Hasil Inventarisasi paling sedikit memuat tentang waktu pelaksanaan inventarisasi lokasi, pejabat yang melakukan inventarisasi kode barang, jenis barang, jumlah barang dan nilai perolehan berdasarkan Laporan inventarisasi pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan, jumlah persediaan di dalam gudang, dan keterangan lainnya.

Pasal 23

Proses pelaksanaan inventarisasi sebagai berikut:

a. kepala satuan kerja beserta Pejabat Pengurus Persediaan melakukan pengecekan fisik atas Persediaan dalam gudang berdasarkan laporan Barang Persediaan dari Petugas
b. hasil inventarisasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil inventarisasi.
c. hasil pelaksanaan inventarisasi dilaporkan kepada Pengelola Barang dan untuk selanjutnya kepada Bupati.

Bagian Keenam

Penilaian

Pasal 24

(1) Penilaian Persediaan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai Persediaan.

(2) Penilaian Persediaan dibutuhkan untuk memberikan masukan dalam rangka penyusunan laporan BMD

(3) Penetapan nilai persediaan berdasarkan :

a. biaya perolehan, apabila diperoleh dengan cara pembelian yang dicantumkan dengan menggunakan nilai pembelian terakhir;
b. biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan/atau

c. nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara perolehan lainnya yang sah;

Bagian Ketujuh

Penghapusan

Pasal 25

(1) Penghapusan Persediaan dilaksanakan oleh Bupati atas usulan dari Pengelola Barang terhadap persediaan yang rusak, susut, kadaluwarsa, dan hilang.

(2) Pelaksanaan penghapusan Persediaan merupakan tindakan menghapus BMD dari daftar BMD dengan keputusan penghapusan dari Bupati.

(3) Pelaksanaan penghapusan Persediaan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD.

Pasal 26

Mekanisme penghapusan persediaan kadaluwarsa di gudang/tempat penyimpanan dilaksanakan dengan cara:

a. Pejabat Pengurus Persediaan melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan dan identifikasi terhadap barang yang sudah mendekati kadaluwarsa atau tidak layak konsumsi secara periodik;

b. Pejabat Pengurus Persediaan menyusun daftar persediaan kadaluwarsa dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja dan atau Petugas Penanggung Jawab Barang Persediaan;

c. Pejabat Pengurus Persediaan/Penanggung Jawab Persediaan menyampaikan usulan penghapusan barang dilampiri daftar barang kadaluwarsa, kepada Kepala Satuan Kerja;

d. Tim Penghapusan Barang yang sudah ditetapkan, melakukan penelitian terhadap barang-barang yang diusulkan untuk dihapuskan dan melaporkan rencana penghapusan barang kepada Kepala Satuan Kerja;

e. Kepala Satuan Unit Kerja memberikan persetujuan terhadap rencana penghapusan persediaan;

f. Tim Penghapusan Barang melaksanakan penghapusan dengan cara dimusnahkan atau dengan cara lain yang aman, efektif, dan efisien;

g. Penghapusan persediaan dituangkan dalam Berita Acara Penghapusan Barang; dan

h. Petugas Administrasi melakukan pencatatan mutasi barang pada buku persediaan barang maupun kartu barang berdasarkan Berita Acara Penghapusan Barang.

Pasal 27

(1) Persyaratan, penghapusan BMD selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan pertimbangan:
   a. memenuhi persyaratan teknis;
   b. biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh;
   c. barang hilang;
   d. dalam kondisi kekurangan perbendaharaan; atau
   e. kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

(2) (2) Persyaratan teknis penghapusan BMD selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
   b. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
   c. barang telah melampaui batas waktu kegunaannya /kadaluwarsa;
   d. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, terkikis, aus, dan sejenisnya; atau
   e. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran, disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

Pembinaan dan Pengawasan bertujuan:

a. meningkatkan kemampuan petugas dalam mengelola Persediaan;
b. meningkatkan tertib administrasi dan operasional dalam Penatausahaan Persediaan; dan
c. mencegah terjadinya penyimpangan dalam penatausahaan persediaan di masing-masing Unit Satuan Kerja.

Pasal 29

Pembinaan tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pada tingkat Kabupaten dilakukan oleh Bupati yang dikuasakan kepada Sekretaris Daerah dan dilaksanakan oleh BPKAD;
b. pada Unit Kerja Pemerintah Daerah dilakukan oleh Sekretaris dimasing-masing Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh yang membidangi urusan perlengkapan;
c. pada Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu dilaksanakan oleh pejabat yang membidangi perlengkapan.

Pasal 30

(1) Pengawasan terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Barang; dan
(2) Pengawasan fungsional terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 31

Pejabat Pengurus Persediaan dan/atau Penyimpan Barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan dan membuat laporan pertanggungjawaban atas barang yang dikelola kepada Pengelola Barang.

Pasal 32

(1) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas laporan :
    a. semesteran; dan
    b. tahunan.
(2) Laporan semesteran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a memuat jumlah, nilai, dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan yang diintegrasikan ke dalam Laporan Sistem Akuntansi Keuangan BMD;
(3) Laporan Semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember tiap tahun.
(4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b memuat jumlah, nilai, dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang diintegrasikan ke dalam laporan Sistem Akuntansi Keuangan BMD.

Pasal 33

(1) Mekanisme Pelaporan Persediaan dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. pejabat Pengurus Persediaan menyerahkan rekapitulasi laporan barang persediaan kepada petugas;
    b. petugas mencocokan laporan dari Pejabat Pengurus Persediaan dengan data yang ada pada aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan;
    c. hasil pencocokan laporan diberikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk mendapatkan pengesahan; dan
    d. hasil laporan barang Persediaan diserahkan kepada Petugas untuk digabung dalam laporan aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.
(2) Dalam hal diperlukan dan untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Kepala Satuan Kerja dapat mengatur tersendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulanan.

Pasal 34

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan dengan ketentuan:

a. Pejabat Pengurus Persediaan menyampaikan Laporan semesteran dan tahunan kepada Kepala Satuan Kerja; dan
b. kepala satuan kerja menyampaikan Laporan Persediaan semesteran dan tahunan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

Pasal 35

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui pejabat yang membidangi urusan perlengkapan.

Pasal 36

(1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Pejabat Pengurus Persediaan dan/atau Penyimpan Barang melaksanakan inventarisasi fisik Persediaan.
(2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi di setiap unit kerja dan UPTD.
(3) Format Berita Acara Inventarisasi Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam lampiran Peraturan ini.

BAB VII

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 Dompu.

Ditetapkan di Dompu
pada tanggal 07-10- 2022

BUPATI DOMPU,

H. KADER JAELANI

Diundangkan di Dompu
pada tanggal 06-10-2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,

GATOT GUNAWAN PP, SKM, M.MKes

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2022 NOMOR: 371