



**WALIKOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN WALIKOTA BAUBAU**

NOMOR: 35 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi penatausahaan barang persediaan, pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Baubau, maka perlu adanya pedoman yang mengatur penatausahaan barang persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
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 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);

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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
9. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bau-Bau Tahun 2009 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Bau-Bau Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bau-Bau Tahun 2009 Nomor 4);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Dua Kali diubah Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

16. Peraturan Walikota Baubau Nomor 7 Tahun 2012 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor Lingkup Pemerintah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2012 Nomor 3);
17. Peraturan Walikota Baubau Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2015 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BAUBAU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Baubau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau selaku pengelola Barang Milik Daerah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Baubau yang selanjutnya disingkat BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kota Baubau.
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD.
13. Kepala SKPD selaku Pengguna BMD selanjutnya disebut Pengguna Barang.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.

15. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD.
22. Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKPA-SKPD.
23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Kota Baubau untuk memberikan petunjuk kepada SKPD dan Unit Kerjadan/atau UPTD sebagai Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Kota Baubau agar terwujudnya tertib administrasi dalam penatausahaan persediaan pada SKPD dan Unit Kerja dan/atau UPTD.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota ini adalah penatausahaan barang persediaan pada SKPD dan Unit Kerja dan/atau UPTD.

BAB IV  
JENIS BARANG PERSEDIAAN  
Pasal 4

- (1) Barang persediaan meliputi:
  - a. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota Baubau;
  - b. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi; dan
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. barang konsumsi;
  - b. obat-obatan;
  - c. alat tulis kantor;
  - d. amunisi;
  - e. bahan untuk pemeliharaan;
  - f. suku cadang;
  - g. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
  - h. barang cetakan;
  - i. pita cukai dan leges;
  - j. bahan baku;
  - k. barang proses/setengah jadi;
  - l. tanah/bangunan/barang lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
  - m. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

BAB V  
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN  
Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan persediaan disusun dalam RKA-SKPD dengan memperhatikan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dirinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu, dan jumlah biaya yang diperlukan setelah memperhitungkan sisa persediaan barang yang ada.
- (3) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKPA-SKPD tahun anggaran berikutnya.

BAB VI  
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 6

- (1) Penatausahaan barang persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan milik Pemerintah Daerah.
- (2) Penatausahaan barang persediaan meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau;
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah (diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau berdasarkan putusan pengadilan yang berketetapan hukum tetap).
- (3) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkewajiban melaksanakan pemeriksaan dari segi jumlah persediaan, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (5) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.
- (6) Barang persediaan yang telah diperiksa dan sesuai dengan persyaratan pada ayat (4) dan ayat (5) akan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- (7) Pengurus Pengguna Barang akan menerima barang yang telah diperiksa dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (8) Apabila barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Pengurus Barang Pengguna harus menolak barang yang bersangkutan.
- (9) Format Berita Acara Pemeriksaan Barang dan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Barang persediaan diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan oleh Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Dalam hal barang persediaan karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.

- (4) Gudang/tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilengkapi dengan:
- a. kartu persediaan barang untuk setiap jenis persediaan;
  - b. denah lokasi barang untuk mempermudah pencairan;
  - c. alat pengaman barang, seperti alat Pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
  - d. alat bantu, seperti tangga, kereta roda, dan lain-lain;
  - e. alat kesehatan, seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

#### Pasal 8

- (1) Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh Pengurus Barang Pengguna dicatat ke dalam:
  - a. daftar pengadaan barang;
  - b. buku barang;
  - c. buku penerimaan barang;
  - d. kartu barang; dan
  - e. kartu persediaan barang.
- (2) Pencatatan barang persediaan yang dibeli dan/atau diterima oleh Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kodefikasi barang persediaan.
- (3) Format pencatatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III sampai Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Penyaluran barang persediaan dilakukan dengan ketentuan:
  - a. permintaan tertulis dari unit pemakai barang yang disetujui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB) yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal penandatanganan SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat memberikan kuasa kepada Pejabat dibawahnya.
- (3) Berdasarkan SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengurus Barang Pengguna menerbitkan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang dan Berita Acara Serah Terima Gudang.
- (4) Format SPPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Format Bukti Barang Pengambilan dari Gudang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



## Pasal 10

- (1) 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.
- (2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Pengakuan

#### Pasal 11

- (1) Penatausahaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah diakui pada saat:
  - a. potensi ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal;
  - b. diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga perolehan terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diporporasi/diperiksa dicatat sebesar nilai nominal barang.
- (4) Barang persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 12

- (1) Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan.
- (2) Perhitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional.
- (3) Pengakuan beban persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihitung dengan menggunakan:
  - a. pendekatan aset;
  - b. pendekatan beban.

#### Pasal 13

- (1) Pendekatan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode pelaporan, atau untuk berjaga-jaga, seperti persediaan obat pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Pengakuan beban persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi.



#### Pasal 14

- (1) Pendekatan beban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk satu periode pelaporan seperti persediaan untuk suatu kegiatan.
- (2) Pengakuan beban persediaan dengan pendekatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung pada setiap pembelian persediaan.

#### Bagian Ketiga

##### Pencatatan

#### Pasal 15

- (1) Persediaan dapat dicatat dengan menggunakan metode perpetual dan metode periodik.
- (2) Pencatatan barang-barang persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan pengendalian yang kuat, seperti obat-obatan Rumah Sakit akan digunakan metode perpetual agar nilai/jumlah persediaan selalu *ter-update*.
- (3) Pencatatan barang-barang persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti alat tulis kantor untuk suatu kegiatan akan digunakan metode periodik agar tidak meng-*update* jumlah persediaan.

#### Pasal 16

- (1) Nilai pemakaian persediaan dengan menggunakan metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.
- (2) Nilai pemakaian persediaan dengan menggunakan metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dihitung berdasarkan *stock opname*, yaitu saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

#### Bagian Keempat

##### Pengukuran

#### Pasal 17

- (1) Persediaan diukur dengan menggunakan:
  - a. biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
  - b. harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
  - c. nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya, seperti donasi/rampasan.
- (2) Penyajian persediaan berdasarkan biaya perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan sebagai biaya perolehan persediaan.

- (3) Penyajian persediaan berdasarkan harga pokok produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi biaya yang langsung dapat ditelusuri pada setiap unit produk, seperti biaya tenaga utama dan bahan baku utama dan biaya yang tidak langsung dapat ditelusuri pada setiap unit produk, seperti biaya air, dan biaya listrik.
- (4) Penyajian persediaan berdasarkan harga/nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

#### Bagian Kelima

#### Penilaian

#### Pasal 18

- (1) Persediaan akhir dinilai dengan menggunakan:
  - a. metode masuk pertama keluar pertama (*First In First Out*);
  - b. metode rata-rata tertimbang;
  - c. metode harga pembelian terakhir.
- (2) Nilai persediaan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan nilai barang-barang yang pertama kali dibeli merupakan nilai barang yang dipakai/dijual/diserahkan pertama kali, dan nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.
- (3) Nilai persediaan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung berdasarkan harga rata-rata dari keseluruhan barang yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Baubau.
- (4) Nilai persediaan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, harga persediaan terakhir dikalikan dengan harga pembelian persediaan terakhir.
- (5) Perhitungan nilai persediaan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis.
- (6) Perhitungan nilai persediaan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dengan menggunakan metode perpetual dan metode periodic sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII sampai Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB VII

#### PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UPT

#### Pasal 19

Dalam hal SKPD terdiri dari beberapa Unit Kerja dan/atau UPT dapat menunjuk Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

#### Pasal 20

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT dicatat dalam:

- a. Daftar pengadaan barang;

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

#### Pasal 21

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT dalam:

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

#### Pasal 22

- (1) Setiap akhir bulan Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT menyampaikan data sisa persediaan kepada Pengurus Barang Pengguna/SKPD.
- (2) Pengurus Barang Pengguna merekap data-data sisa persediaan dari Pengurus Barang Pembantu Unit Kerja dan/atau UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Data rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca SKPD Semesteran dan/atau Neraca SKPD Tahunan.

### BAB VIII

#### PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

#### Pasal 23

- (1) Pemeriksaan atau inventarisasi fisik persediaan (*stock opname*) wajib dilakukan oleh SKPD dan Unit Kerjasama dan/atau UPTD sebagai Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi fisik barang persediaan dalam rangka mempermudah pembukuan dan akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.
- (2) Pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan.
- (3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, pejabat yang melakukan *stock opname*, jenis barang, jumlah berdasarkan laporan pencatatan pada Kartu Barang/Persediaan, jumlah barang persediaan di dalam gudang/tempat penyimpanan, kondisi persediaan, dan keterangan lainnya.
- (4) Format Berita Acara dan Lampiran Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XV dan Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
LAPORANBARANG PERSEDIAAN  
Pasal 24

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang SKPD menyusun Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal menyajikan:
  - a. laporan (semesteran/tahunan) barang persediaan;
  - b. daftar (semesteran/tahunan) barang persediaan; dan
  - c. rekapitulasi (semesteran/tahunan) barang persediaan.
- (3) Laporan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh SKPD dan/atau Unit Kerja dan UPTD melalui SKPD pada Walikota Baubau melalui Pengelola Barang dan ditembuskan kepada Pejabat Penatausahaan Barang sebagai bahan konsolidasian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Laporan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Laporan Semesteran paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Juli tahun berjalan, dan Laporan Tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
- (5) Format laporan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XVII sampai Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X  
PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN  
Pasal 25

- (1) Barang persediaan yang rusak, susut, kadaluwarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang berdasarkan usulan Pengurus Barang Pengguna.
- (3) Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang bersama Panitia Penghapusan BMD melakukan pengecekan fisik barang persediaan yang akan dihapuskan yang kemudian dituangkan dalam berita acara penghapusan barang persediaan.
- (4) Dalam hal usulan penghapusan barang persediaan disetujui, Pengelola Barang mengajukan usul penghapusan barang persediaan kepada Walikota Baubau.
- (5) Berdasarkan Keputusan Walikota Baubau, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang persediaan.
- (6) Penghapusan/pemusnahan barang persediaan dilakukan setelah terbit Surat Keputusan Walikota tentang Penghapusan Barang Persediaan.
- (7) Pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (6) dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan dituangkan dalam berita acara pemusnahan, dan dilaporkan kepada Walikota melalui Pengelola Barang paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pemusnahan barang persediaan.

## BAB XI PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

### Pasal 26

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau dilakukan Walikota Baubau c.q. Pejabat Penatausahaan Barang dan dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengelola.

### Pasal 27

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan/atau Unit Kerja dan UPTD selaku Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh aparat fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 28

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

## BAB XII TUNTUTAN GANTI RUGI

### Pasal 29

- (1) Setiap Kerugian daerah akibat kelalaian dan/atau kekhilafan dalam pengelolaan barang persediaan yang dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu di gudang/tempat penyimpanan diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang yang mengakibatkan Kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 30

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) penatausahaan barang persediaan harus disusun oleh SKPD atau Unit Kerjasama/atau UPTD paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Pengelola Barang dan ditembuskan kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 11 Juli 2016

WALIKOTA BAUBAU,

A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 11 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

MUHAMAD DJUDUL

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASSTEN III	
3.	KA. BPKAD	
4.	KABAG HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2016 NOMOR 12.....