



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN
BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya tertib administrasi penatausahaan barang persediaan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD), maka perlu adanya Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 49 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 Nomor 49);

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Persediaan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tana Tidung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tana Tidung.
2. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
3. 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.
4. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
5. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap organisasi perangkat daerah selaku pengguna barang.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnyadisingkat OPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
7. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
8. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD sehingga dapat mendukung laporan keuangan yang akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Untuk mengatur penatausahaan barang persediaan di Organisasi Perangkat Daerah dan unit kerja dan/atau UPT.

Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang habis pakai dan persediaan barang yang akan diserahkan kepada pihak lain/masyarakat.

BAB IV PENATAUSAHAAN

Pasal 5

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 6

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diterima oleh Pengurus Barang.
- (2) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 7

- (1) Penatausahaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah dicatat pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau pengusahaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah atau belum diperporasi dicatat sebesar nilai perolehan.

Pasal 8

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. mencatat setiap barang yang diterima dan pendistribusian/pengeluaran barang ke dalam buku/kartu barang;
- d. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya; dan
- e. melakukan stock opname fisik barang persediaan setiap akhir bulan

Pasal 9

- (1) Penerimaan barang persediaan dicatat oleh pengurus barang dalam buku penerimaan barang berdasarkan faktur pembelian dan Berita Acara serah terima barang.

- (2) Pengeluaran barang persediaan oleh pengurus barang didasarkan pada bon permintaan barang dari Kepala Bidang/Kepala Bagian/Sub Bagian yang disetujui oleh Sekretaris Dinas/Badan/Kantor dan dicatat dalam buku pengeluaran barang.

BAB V PENCATATAN DAN PEMBUKUAN

Pasal 10

Administrasi yang harus diselenggarakan oleh pengurus barang yaitu :

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

Pasal 11

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format daftar pengadaan barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan buku yang digunakan untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format buku barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format buku penerima barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format buku pengeluaran barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e 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 satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f 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 satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Pengurus 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.

Pasal 19

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun pengurus barang melaksanakan stock opname fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara stock opname Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi OPD.

Pasal 20

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan tembusan kepada Inspektur Inspektorat Kota Banjar.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung.

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 18 Mei 2018

BUPATI TANA TIDUNG

H. U N D U N S Y A H

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 18 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 23

LAMPIRAN I :

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 18 MEI 3028

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG

SKPD :

KAB. :

PROVINSI :

**DAFTAR PENGADAAN BARANG
PER 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER**

NO	JENIS BARANG YANG DIBELI	SPK/PERJANJIAN KONTRAK		DPA/SPM/KWITANSI		JUMLAH			DIPERGUNAKAN PADA UNIT	KET
		TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	BANYAKNYA	HARGA	JUMLAH		
						BARANG	SATUAN	HARGA		

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

LAMPIRAN II :

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 18 MEI 3028

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMAT BUKU BARANG

SKPD :

KAB. :

PROVINSI :

BUKU BARANG INVENTARIS

NO	PENERIMAAN						PENGELUARAN						
	TANGGAL DITERIMA	NAMA JENIS BARANG	MERK UKURAN	TAHUN PEMBUATAN	JUMLAH SATUAN	TGL NO KONTRAK/SPK	BA PEMERIKSAAN		TGL DIKELUARKAN	DISERAHKAN KEPADA	JLH SAT	TGL/NO SURAT SURAT PENYERAHAN	KET
							TGL	NO					

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

LAMPIRAN III :

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 18 MEI 3028

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG

NO	TANGGAL	DARI	DOK FAKTUR		NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HRG	BUKTI PENERIMAAN BA PENERIMAAN		KET
			NO	TGL					NO	TGL	

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

LAMPIRAN IV :

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 18 MEI 3028

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG

NO	TANGGAL	NOMOR URUT	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	UNTUK	TANGGAL PENYERAHAN	KET

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

LAMPIRAN V :

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 18 MEI 3028

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMAT KARTU BARANG

NAMA BARANG :

SATUAN :

NO	TANGGAL	MASUK	KELUAR	SISA	KETERANGAN

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

LAMPIRAN VI :

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 18 MEI 3028

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
KOTA :
PROVINSI :

GUDANG :
NAMA BARANG :
SATUAN :

TANGGAL	NO SURAT DASAR PENERIMAAN PENGELUARAN	URAIAN	BARANG-BARANG			HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA YANG DITERIMA/DIKELUARKAN			KET
			MASUK	KELUAR	SISA		BERTAMBAH	BERKURANG	SISA	

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

LAMPIRAN VII :

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG

NOMOR : 23 TAHUN 2018

TANGGAL : 18 MEI 3028

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

FORMAT LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG

SKPD :

KOTA :

PROVINS :

BUKU BARANG PAKAI HABIS

NO	PENERIMAAN							PENGELUARAN			KET	
	TANGGAL DITERIMA	JENIS NAMA BARANG	MERK UKURAN	TAHUN	JUMLAH SATUAN	TGL/NO/KONTRAK SPK/HARGA SATUAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN		TANGGAL DIKELUARKAN	JUMLAH SATUAN		TGL/NO SURAT
							TANGGAL	NOMOR				

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

