SALINAN

BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penatausahaan dan tertib administrasi guna mendukung tertib pengelolaan Barang Milik Daerah, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah baik pengamanan fisik, administrasi, maupun hukum;

b. bahwa pengamanan Barang Milik Daerah khususnya pengamanan fisik dan administrasi atas barang persediaan, perlu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Barang Barang Persediaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi

Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Repubilk 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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

8 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana

keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Dairi selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada SKPD.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
8. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
9. Barang Pakai Habis adalah barang sekali pemakaian dan/atau kuantitasnya berkurang.
10. Barang Tak Habis Pakai adalah barang yang dapat dipakai berulang.
11. Barang Bekas Dipakai adalah barang yang sudah dipakai dan disimpan untuk dipakai kembali.
12. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
13. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengoordinir penyelenggaraan

pengelolaan BMD yang ada pada SKPD.

14. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
15. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
16. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala UPT atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan BMD dalam tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang
21. Unit Pemakai Barang Persediaan adalah Kepala Bagian/Sekretaris/Inspektur Pembantu/Kepala Bidang/Kepala UPT/Kepala Seksi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi yang memakai/menggunakan Barang Persediaan untuk kegiatan kedinasan.
22. Pemakai Barang Persediaan adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi

yang memakai/menggunakan Barang Persediaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
24. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan Barang Persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.
25. Tempat penyimpanan adalah suatu ruangan khusus baik yang tertutup maupun semi tertutup yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
26. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
27. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Persediaan dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum.
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
29. Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan dan penilaian Barang Persediaan dalam tempat penyimpanan pada saat tertentu.
30. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Persediaan.
31. Laporan Barang Persediaan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi Barang Persediaan dalam jangka waktu atau periode tertentu.

32. Metode Perpetual adalah sistem pengelolaan persediaan dimana pencatatan mutasi persediaan dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan sehingga mutasi persediaan selama satu periode termonitor dan setiap saat jumlah maupun nilai persediaan dapat diketahui tanpa melakukan perhitungan secara fisik, sehingga seluruh mutasi persediaan selama satu periode akan dicatat dalam akun persediaan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

(1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab atas

pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan.

(2) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang ;

a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang persediaan;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan Barang Persediaan;
c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Persediaan;
d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Persediaan;
e. mengajukan usul pemindahtanganan Barang Persediaan yg memerlukan persetujuan DPRD;
f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang persediaan sesuai batas kewenangannya;
g. menyetujui usul pemanfaatan Barang Persediaan selain tanah dan/atau bangunan; dan
h. menyetujui usul pemanfaatan barang persediaan dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

(3) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang persediaan, Bupati dibantu oleh :

a. Sekretaris Daerah;
b. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
d. Kepala UPT atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Barang;
e. Pengurus Barang Pengguna;

(4) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab;

a. menetapkan pejabat yang menyimpan dan

mengelola barang persediaan;

b. menyampaikan konsep Keputusan Bupati Dairi tentang standar kebutuhan, standar barang dan standar satuan harga kepada Bupati;

c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang persediaan yang memerlukan persetujuan Bupati;

d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;

e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang persediaan yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;

f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan;

(5) Kepala BPKAD berwenang dan bertanggung jawab dalam mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan yang ada pada masing-masing SKPD, meliputi :

a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Persediaan kepada Pengelola Barang;

b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Persediaan kepada Pengelola Barang;

c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Persediaan yang memerlukan persetujuan Bupati;

d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Persediaan;

e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola

Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Persediaan yg telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;

f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Persediaan;
g. mengamankan dan memelihara Barang Persediaan;
h. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Persediaan; dan
i. menyusun laporan Barang Persediaan.

(6) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang persediaan di lingkungan SKPD masing-masing meliputi ;

a. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
b. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
c. mengamankan dan memelihara Barang Persediaan yang berada dalam penguasaannya;
d. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Persediaan;
e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola;
f. menyusun Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan Kepada Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola;

BAB IV

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Barang Persediaan

Pasal 5

(1) Barang Persediaan merupakan bagian dari BMD yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Penerimaan lainnya yang sah sebagimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
   b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
   c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
   e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

(3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. barang pakai habis;
   b. barang tak habis pakai; dan
   c. barang bekas dipakai.

Bagian Kedua

Pengakuan

Pasal 6

(1) Persediaan diakui:
    a. pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal; dan
    b. pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
(2) Pada akhir periode akuntansi catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

Pasal 7

(1) Setiap Barang Persediaan hasil pengadaan atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah sebelum diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengurus Barang Pengguna.
(2) Pemeriksaan Barang Persediaan 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 perolehan lainnya.
(3) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan spesifikasi atau rincian yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat

perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang Pengguna harus menolak barang yang bersangkutan.

Pasal 8

(1) Pengurus Barang Pengguna menerima Barang Persediaan dari Pengguna Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Persediaan.
(2) Pengurus Barang Pengguna menyimpan barang di dalam tempat penyimpanan dan mencatatnya ke dalam Kartu Penerimaan Barang Persediaan.
(3) Format BAST Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Kartu Penerimaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf A dan Lampiran huruf B sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tempat Penyimpanan Barang Persediaan

Pasal 9

(1) Setiap Barang Persediaan harus disimpan di tempat penyimpanan yang telah disediakan khusus untuk menyimpan Barang Persediaan.
(2) Tempat Penyimpanan Barang Persediaan harus terkunci dan terlindungi dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
(3) Barang Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam tempat penyimpanan khusus.

(4) Tempat Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dilengkapi dengan:
   a. kartu Barang Persediaan untuk setiap jenis Barang Persediaan;
   b. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian; dan
   c. peralatan lain yang mendukung pengamanan dan pemeliharaan barang.

(5) Format Kartu Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf C sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kelima
Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Persediaan

Pasal 10

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

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

(3) Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Persediaan dilakukan secara rutin oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dibantu oleh Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

Bagian Keenam

Pendistribusian Barang Persediaan

Pasal 11

(1) Pendistribusian/pengeluaran Barang Persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang dalam format Kartu Permintaan Barang yang disetujui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
   b. adanya Surat Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Format Kartu Permintaan Barang dan Format Surat Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D dan Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Pengurus Barang Pengguna melakukan pendistribusian/pengeluaran barang dari Tempat Penyimpanan dengan prosedur, sebagai berikut:

a. Unit Pemakai Barang Persediaan menyampaikan Kartu Permintaan Barang sebanyak dua rangkap, terdiri dari:
   1. rangkap kesatu untuk arsip tempat Barang Persediaan; dan
   2. rangkap kedua untuk arsip Unit Pemakai Barang Persediaan.
b. berdasarkan permintaan dari Unit Pemakai Barang tersebut Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang.

c. jika permintaan disetujui, Kuasa Pengguna Barang menandatangani Surat Pengeluaran Barang untuk memerintahkan Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang dari tempat Penyimpanan dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang.
d. berdasarkan Surat Pengeluaran Barang, Pengurus Barang Pengguna mencatat mutasi keluar pada Kartu Barang Persediaan.

Bagian Ketujuh

Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (*Stock Opname*)

Pasal 13

(1) Pemeriksaan fisik Barang Persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pencatatan Barang Persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas Penatausahaan Barang Persediaan.
(2) Pemeriksaan fisik Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersama Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu atau petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun, pada saat serah terima jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan.

(3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan paling sedikit memuat:
   a. waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik;
   b. lokasi;
   c. pejabat yang melakukan *stock opname*;
   d. jenis barang, jumlah barang dan nilai barang berdasarkan laporan pencatatan pada Kartu Barang Persediaan;
   e. jumlah Barang Persediaan di tempat penyimpanan Barang Persediaan;
   f. kondisi Barang Persediaan; dan
   g. keterangan lainnya yang dianggap perlu.

(4) Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik (*stock opname*) Barang Persediaan dan Format Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik (*stock opname*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran huruf F dan Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Penilaian dan Pencatatan Barang Persediaan

Pasal 14

(1) Barang Persediaan dinilai dengan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (First In First Out/FIFO) dan/atau harga perolehan terakhir, dicatat dengan menggunakan Metode Perpetual.

(2) Penilaian Barang Persediaan digunakan untuk pengakuan nilai Barang Persediaan dan beban Barang Persediaan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Penetapan nilai Barang Persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kesembilan

Laporan Barang Persediaan

Pasal 15

(1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan Laporan Barang Persediaan secara periodik dalam bentuk Laporan Barang Semesteran dan Laporan Barang Tahunan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Laporan Barang Semesteran dan Laporan Barang Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya semester pertama untuk Laporan Barang Semesteran dan 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berjalan untuk Laporan Barang Tahunan.

(3) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan Barang Persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan atau triwulan.

(4) Format Laporan Barang Persediaan Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Penghapusan Barang Persediaan

Pasal 16

(1) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan Barang Persediaan yang rusak, susut, kedaluwarsa,

dan hilang berdasarkan usulan Pengurus Barang Pengguna disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKAD.

(2) Pelaksanaan penghapusan Barang Persediaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMD.

(3) Barang Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 17

Mekanisme penghapusan barang persediaan kedaluwarsa di tempat penyimpanan dilaksanakan dengan cara :

a. Pengurus Barang melaksanakan pemeriksaan fisik persediaan dan identifikasi terhadap barang yang sudah mendekati kedaluwarsa atau tidak layak konsumsi secara periodik;
b. Pengurus Barang menyusun daftar persediaan kedaluwarsa dan melaporkannya kepada Kepala SKPD;
c. Pengurus Barang menyampaikan usulan penghapusan barang dilampiri daftar barang kedaluwarsa kepada Kepala SKPD;
d. Kepala SKPD menyampaikan Surat Permohonan Penghapusan Barang Persediaan kepada Kepala BPKAD;
e. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola BMD memerintahkan Tim Penghapusan BMD untuk meneliti dan memproses usul penghapusan Barang Persediaan yang diajukan oleh Pengguna Barang;
f. Tim Penghapusan BMD yang sudah ditetapkan, melakukan penelitian terhadap barang-barang yang diusulkan untuk dihapuskan dan melaporkan rencana penghapusan barang kepada Kepala

BPKAD;

g. Kepala BPAKD memberikan persetujuan atau penolakan terhadap rencana penghapusan Barang Persediaan setelah meminta pertimbangan dari Tim Penghapusan BMD;
h. Tim Penghapusan Barang melaksanakan penghapusan dengan cara dibakar, ditanam, dicacah atau dengan cara lain yang aman, efektif, dan efisien;
i. Penghapusan Barang Persediaan dituangkan dalam Berita Acara Penghapusan Barang; dan
j. Pengurus Barang melakukan pencatatan mutasi barang pada buku persediaan barang maupun kartu barang berdasarkan Berita Acara Penghapusan Barang.

Bagian Kesebelas

Barang Persediaan Kedaluwarsa

Pasal 18

(1) Pengurus Barang harus melakukan pemantauan secara periodik dan mengetahui batas waktu kedaluwarsa persediaan dalam bentuk pangan dan non pangan.
(2) Selain batas waktu kedaluwarsa persediaan dalam bentuk pangan dan non pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengurus Barang harus memperhatikan :
    a. perubahan warna dan rasa;
    b. menimbulkan bau busuk;
    c. kemasan rusak;
    d. berjamur; dan/atau
    e. dimakan binatang.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 12 Desember 2018

BUPATI DAIRI,

ttd

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 12 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd

SEBASTIANUS TINAMBUNAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2018 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701022 199803 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI :
NOMOR 38 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN
BARANG PERSEDIAAN

A. Format Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan

Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan

Nomor .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : (Pejabat Penatausahaan Barang SKPD, a.l. Sekretaris SKPD/Kasubag Umum/Kasubag .....)
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Nama :
NIP :
Jabatan : (Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang)
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu telah menyerahkan barang kepada Pihak Kedua sesuai dengan rincian sebagai berikut :

No	Tgl Terima	Nama Barang	Merk/ Tipe	Bahan	Sumber Perolehan	Dokumen Faktur		Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi			Ket
						Tgl	No				B	KB	RB	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*

Demikian Berita Acara Penerimaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kesatu,	Pihak Kedua,
(.....)	(.....)
NIP	NIP

B. Format Kartu Penerimaan Barang Persediaan

Kartu Penerimaan Barang Persediaan

SKPD :
Nama Barang :

No.	PENERIMAAN							
	Tanggal Diterima	Nama/ Jenis Barang	Merk/ Tipe/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan	Tgl/No. Kontrak /SPK/ Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan	
							No.	Tgl.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Pengguna Barang

(.....)
NIP

Pengurus Barang

(.....)
NIP

C. Format Kartu Barang

Kartu Barang

Nama Barang :.....

Satuan :..... Spesifikasi .....

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Pengguna Barang,

(.....)
NIP

Pengurus Barang,

(.....)
NIP

D. Format Kartu Permintaan Barang Persediaan

Kartu Permintaan Barang Persediaan

SKPD :
Nama Unit : (Bagian/Bidang/Seksi)

No.	Nama Barang	Merek/Tipe/Bentuk	Ukuran	Satuan	Jumlah
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Diajukan Oleh:
Kepala Unit Kerja
(Sekr/Kabid/Kasi/Ka UPT)

(.....)

Disetujui Oleh:
Pengguna Barang

(.....)

Diverifikasi Oleh:
(Kabag/Kasubbag .....)

(.....)

Diserahkan Oleh:
Pengurus Barang

(.....)

E. Format Surat Pengeluaran Barang Persediaan

Surat Pengeluaran Barang Persediaan

SKPD :
Nama Unit : (Bagian/Bidang/Seksi)

No.	Tgl Permintaan	No Permintaan	Nama Barang	Vol	Harga Satuan	Total Harga	Diserahkan Kepada	Tgl Penyerahan	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

Pengguna Barang

(.....)
NIP

Pengurus Barang

(.....)
NIP

F. Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan (*Stock Opname*)

K O P S U R A T

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN FISIK/STOCK OPNAME
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun ..... bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	(Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/ Pembantu Pengurus Barang)
Alamat Kantor	:	

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	(Pejabat Penatausahaan Barang SKPD, a.l. Sekretaris SKPD/Kasubag Umum/Kasubag .....)
Alamat Kantor	:	

Telah melakukan pemeriksaan fisik/*Stock Opname* terhadap barang persediaan yang disimpan dalam gudang Sekretariat/Badan/Dinas/Kantor/UPT ..... (nama Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang berlokasi di ..... dengan rincian sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Stock Opname ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penatausahaan Barang,	Pengurus Barang,
(.....)	(.....)

Diketahui Oleh:
Pengguna Barang,

(.....)

G. Format Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik/Stock Opname

Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik/Stock Opname

No.	Kode Barang	Uraian	Jumlah Tercatat	Jumlah Hasil Pemeriksaan Fisik	Selisih	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Pejabat Penatausahaan Barang,

(.....)

Pengurus Barang,

(.....)

Diketahui Oleh:
Pengguna Barang,

(.....)

H. Format Laporan Barang Persediaan

Laporan Barang Persediaan

SKPD :
Bulan :
Tahun :

No.	Nama Barang	Saldo Awal			Pertambahan			Pengurangan			Saldo Akhir		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*

Pengguna Barang

(.....)
NIP

Pengurus Barang

(.....)
NIP

BUPATI DAIRI,

ttd

KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUDOL TAMBA, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19701022 199803 1 006