



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwaberdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Tanggungjawab Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. 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);
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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5165);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 100);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
5. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
6. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
7. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

8. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
11. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
12. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/penggunabarang.
14. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD selaku kuasa pengguna barang.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruangan tertentu.
19. 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.
20. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggungjawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.
21. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
22. 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 milik daerah.
23. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.

24. Unit Pemakai Barang adalah Bagian/Sub Bagian, Bidang/Sub Bidang, Seksi, Urusan dan UPT serta unit lainnya yang memakai/menggunakan barang untuk kegiatan operasional dinas.
25. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
26. Kartu Persediaan adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan untuk setiap jenis barang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk dan pedoman dalam pengelolaan barang persediaan bagiseluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pengelolaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKA SKPD tahun anggaran berikutnya.

BAB V **PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

Pasal 6

Penatausahaan persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepengusaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (stock opname) dan dinilai berdasarkan harga perolehan terakhir/harga pokok produksi terakhir/nilai wajar.
- (3) Persediaan yang diperoleh melalui pembelian disajikan sebesar harga perolehannya yaitu harga pembelian ditambah dengan biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan setelah dikurangi potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa yang mengurangi biaya perolehan.
- (4) Persediaan yang diperoleh dengan cara memproduksi sendiri, maka nilai persediaan adalah sebesar harga pokok produksi yang meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
- (5) Untuk persediaan yang diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi, maka *nilai persediaan adalah nilai wajar yang meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (arm length transaction).*
- (6) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperporasi dicatat sebesar nilai nominal barang.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan barang persediaan meliputi :

- a. bendahara pengeluaran;
- b. penyimpan barang;
- c. pengurus barang;
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
- f. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

Pasal 10

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/ kartu barang;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian serta menyimpan sisa barang persediaan yang dikelolanya; dan
- f. melakukan inventarisasi fisik (stock opname) barang persediaan.

Pasal 11

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas membantu penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi penyalurannya.

Pasal 12

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

Pasal 13

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e bertugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal penyiagiannya dalam laporan keuangan SKPD.

Pasal 14

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD dan membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan dan menyajikannya didalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 15

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan/pembelian, memproduksi sendiri maupun dengan cara lainnya seperti hibah dan donasi.

Pasal 16

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
- (3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 17

Barang yang dibeli dan atau diterima penyimpan barang dicatat kedalam:

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

Pasal 18

- (1) Penyaluran barang oleh Penyimpan barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- (2) Format Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut tercantum dalam **Lampiran II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Buku barang pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan pakai habis yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut tercantum dalam **Lampiran III** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut tercantum dalam **Lampiran IV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam tercantum **Lampiran V** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut tercantum dalam **Lampiran VI** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam :

- a. buku pengeluaran barang;
- b. kartu barang;
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 25

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut tercantum dalam **Lampiran VII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa barang persediaan kepada PenggunaBarang dengan tembusan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai Pengelola.
- (2) Data sisa barangpersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.
- (3) Format laporan sisa barangpersediaan barang tercantum dalam **Lampiran VIII** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 27

Dalam hal SKPD terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT, dapat menunjuk pengurus barang unit kerja untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 28

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT dicatat pada :

- a. daftar pengadaan barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 29

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :

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

Pasal 30

- (1) Setiap akhir bulan Kuasa Pengguna Barang menyampaikan data sisa persediaan kepada PenggunaBarang melalui Penyimpan.
- (2) Penyimpan barang SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengguna melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan(PPK-SKPD) yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 31

- (1) Penyimpan barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan semesteran barang pakai habis; dan
 - b. *laporan tahunan barang pakai habis.*
- (3) Format laporan semesteran dan laporan tahunan tercantum dalam **Lampiran IX** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik (stock opname) barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik (stock opname) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada PPK-SKPD dengan tembusan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Format Berita Acara Inventarisasi Fisik (stock opname) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut tercantum dalam **Lampiran X** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 28 November 2014

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL 28-11-2014	PARAF [Signature]
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL	PARAF

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 28 November 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,



M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR 37

LAMPIRAN I
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAANDI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

FORMAT SURAT PERINTAH PENGELUARANBARANG (SPPB)



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

(SKPD.....)

Jalan Nomor Telepon (0517) 21.... Kode Pos 71....

KANDANGAN

SURAT PERINTAH PENGELUARANBARANG (SPPB)

Nomor :/...../

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
Kepada : Penyimpan Barang
Alamat :

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar
dibawah ini untuk

Berdasarkan

No. Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan

Kandangan,20xx

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMAT SURAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

(SKPD.....)

Jalan Nomor Telepon (0517) 21.... Kode Pos 71....

KANDANGAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Penyimpan Barang pada SKPD.....
2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Telah melakukan serah terima barang sesuai Surat Perintah Pengeluaran Barang Nomor tanggal20xx dalam keadaan baik, seperti daftar dibawah ini :

No. Urut	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan

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

Kandangan,20xx

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

NIP.

NIP.

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS	PARAF [Signature]
TANGGAL 27-11-2014	
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS	PARAF
TANGGAL	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

[Signature]
ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG

DAFTAR PENGADAAN BARANG DARI TANGGAL 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 20XX										
SKPD :										
No.	Jenis Barang Yang Dibeli	Kontrak/SPK		Surat Perintah Pencatatan Dana (SP2D)/Kuitansi			Jumlah		Dipergunakan Pada Unit	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Atasan Langsung, Kandungan, 20xx Penyimpan Barang, (.....) NIP.										

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL 27-11-2014	PARAF  PARAF
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL	PARAF  PARAF

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mmm
ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN III
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT BUKU BARANG PAKAI HABIS

BUKU BARANG PAKAI HABIS													
SKPD :				PENERIMAAN					PENGELUARAN				
No	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk/ Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah/ Satuan	Tgl. No. Kontrak/ SPK/ Harga Satuan	Berita Acara Pemeriksaan Nomor	Tanggal	Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan	Tgl./No. Surat Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Atasan Langsung, Kandungan,.....20xx Penyimpan Barang,													

TELAH DITELITI OLEH KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS
TANGGAL 27-11-2014

TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS
TANGGAL

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mmm

PACHMAD FIKRY

LAMPIRAN IV
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG

BUKU PENERIMAAN BARANG											
SKPD :											
No.	Tanggal Terima	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Berita Acara Penerimaan		Keterangan
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atasan Langsung, Kandungan 20xx Penyimpan Barang, (.....) NIP.											

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL 27-11-2014	PARAF 
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL	PARAF 

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN V
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT KARTU BARANG

KARTU BARANG					
SKPD : KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN					
Nama Barang : Satuan :					
No.	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Spesifikasi : Keterangan
1	2	3	4	5	6
Atasan Langsung,					
Kandungan, 20xx Penyimpan Barang,					
(.....) NIP.					

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL 27-11-2014	PARAF 
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL	PARAF 

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mmm

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN VI
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN				KARTU PERSEDIAAN BARANG							Kartu No Spesifikasi							
Gudang : Nama Barang : Satuan :				No /Tanggal Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran		Uraian		Barang-Barang			Harga Satuan		Jumlah Harga Barang Yang Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa			Keterangan		
								Masuk	Keluar	Sisa			Bertambah	Berkurang	Sisa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11								
Atasan Langsung,																	Kandungan.....20xx Penyimpan Barang,	
(.....) NIP.																	(.....) NIP.	

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL 27-11-2014	PARAF 
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL	PARAF 

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mme

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN VII
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG

BUKU PENGELUARAN BARANG									
SKPD :									
No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atasan Langsung, Kandungan.....20xx Penyimpan Barang, (.....) NIP.									

TELAH DITELEPITI OLEH KASUBBAG PETUNJANG - UNDANGAN BAG HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL 23-11-2014	PARAF 
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG HUKUM SETDA KAB HSS TANGGAL	PARAF 

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mmm

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN VIII
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT LAPORAN SISA BARANG (PERSEDIAAN)

LAPORAN SISA BARANG (PERSEDIAAN)											
BULAN :											
SKPD : KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN											
No.	Nama Barang	Barang-Barang			Satuan Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga barang Yg Diterima/Dikeluarkan				Ket.
		Masuk	Keluar	Sisa			Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Sisa (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Atasan Langsung,						Kandangan, 20xx Penyimpan Barang.					
(.....) NIP.						(.....) NIP.					

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PELUJANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS	PARAF
TANGGAL 27-11-2014	
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS	PARAF
TANGGAL	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

mm

ACHMAD FIKRY P

LAMPIRAN IX
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAANDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

FORMAT LAPORAN SEMESTERAN/TAHUNAN BARANG PAKAI HABIS

SKPD :
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAPORAN SEMESTERAN/TAHUNAN BARANG PAKAI HABIS

No.	Terima Tgl	Dari	Dokumen/ Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan		Ket	No Unit	Terima Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama barang	Harga Satuan	Jumlah harga	Tgl Penyerahan	Ket
			NO	Tgl	Jenis Surat	No				Tgl	No				Tgl								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Atasan Langsung,

Kandungan, Juni 20xx
Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG
PET/UNDANG - UNDANGAN
BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS

TANGGAL 29.11.2014

PARAF

TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA
BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS

TANGGAL

PARAF

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

mmmm
ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN X
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN

**FORMAT BERITA ACARA
HASIL INVENTARISASI FISIK (STOCK OPNAME) BARANG PERSEDIAAN**



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

SKPD.....

Jalan Nomor Telepon (0517) 21.... Kode Pos 71....

KANDANGAN

**BERITA ACARA
INVENTARISASI FISIK (STOCK OPNAME) BARANG PERSEDIAAN**

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun dua
ribu yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Penyimpan Barang pada SKPD.....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007
tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 20 ayat (2)
telah melakukan inventarisasi fisik (stock opname) terhadap barang
persediaan yang disimpan dalam gudang Satuan Kerja Perangkat Daerah
(SKPD) Dinas dengan rincian sebagaimana terlampir.

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

Kandangan,20xx

Atasan Langsung,

Penyimpan Barang,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA PERHITUNGAN FISIK PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)

SKPD :

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH PERSEDIAAN PERTANGGAL PERHITUNGAN										KETERANGAN
		Menurut Administrasi					Menurut Opname					
		Barang		Harga			Barang		Harga			
		Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)			
		3	4	5	6	7	8	9	10			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

4 BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Mmm

ACHMAD FIKRY

TELAH DITELITI OLEH KASUBBAG PERUNDANG - UNDANGAN BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL 23-11-2014	PARAF 
TELAH DIPERIKSA OLEH KEPALA BAG. HUKUM SETDA KAB. HSS TANGGAL	PARAF 