



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 51 TAHUN 2016

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

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang persediaan, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah adalah perangkat daerah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu fungsi dari SKPD.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
6. 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.

7. 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.
8. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi keuangan daerah pada SKPD.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
20. 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.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruangan tertentu.
23. 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.

24. 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.
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
26. 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.
27. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah untuk memberikan petunjuk teknis kepada SKPD/UPT dalam pengelolaan barang persediaan.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud tertib administrasi dan laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan pengelolaan barang persediaan SKPD.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

1. Barang Persediaan;
2. Pejabat Pengelola Barang Persediaan;
3. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran;
4. Pengadaan;
5. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
6. Pengamanan dan Pemeliharaan;
7. Penilaian;
8. Pemusnahan;
9. Penghapusan;
10. Penatausahaan; dan
11. Pembinaan, Pengawasan dan Penyelesaian Kerugian.

BAB IV
BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

- (1) Daerah wajib menyediakan barang persediaan berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset yang berwujud:
 - a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah ;
 - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi ;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat ;
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. barang konsumsi termasuk didalamnya barang pakai habis;
 - b. barang pakai habis sebagai pendukung kegiatan seperti alat tulis kantor;
 - c. karcis, blanko dan surat berharga lainnya;
 - d. amunisi;
 - e. bahan untuk pemeliharaan;
 - f. suku cadang, komponen perlengkapan dan pipa;
 - g. pita cukai dan leges;
 - h. bahan baku;
 - i. barang dalam proses/setengah jadi;
 - j. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - k. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - dan
 - l. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.
- (4) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA

Pasal 5

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan barang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di Lingkungan pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (2) Bupati berwenang menetapkan pejabat pengelola barang persediaan di Lingkungan pemerintah kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh :
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengguna Barang;

- d. Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pengurus Barang Pengelola;
 - f. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - g. PPKD-SKPD;
 - h. Pengurus Barang Pengguna;
 - i. Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
 - j. Pengurus Barang Pembantu.
- (4) Pengelola Barang, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang persediaan; dan
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang bertanggungjawab:
- a. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang persediaan yang ada pada masing-masing SKPD;
 - b. menghimpun laporan barang persediaan dari seluruh SKPD;
 - c. membuat rekapitulasi laporan barang persediaan;
 - d. menyajikannya didalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (6) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang bertugas dan bertanggungjawab :
- a. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - b. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - c. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
 - d. mengajukan usul penghapusan dan pemusnahan barang persediaan;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan kepada Pengelola Barang.
- (7) Pengurus Barang Pengelola mempunyai tugas dan tanggungjawab :
- a. membantu Pejabat Penatausahaan Barang untuk mengkoordinir pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. Membantu Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pembinaan kepada pejabat yang menangani pengelolaan persediaan di tingkat SKPD.
- (8) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Selaku Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertanggungjawab :
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
 - b. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - c. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
 - d. meneliti laporan barang persediaan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- e. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang penyimpanan;
 - f. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang persediaan;
 - g. mengkoordinir Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu dalam melakukan inventarisasi fisik barang (*stock opname*);
 - h. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan barang persediaan di SKPD.
- (9) PPKD-SKPD bertugas dan bertanggungjawab melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal penyajiannya dalam laporan keuangan SKPD.
- (10) Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu bertugas dan bertanggungjawab :
- mengelola Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dan Barang Persediaan pada SKPD;
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran;
 - b. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi;
 - c. melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan;
 - e. menyusun laporan barang persediaan;
 - f. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - g. bersama dengan Pembantu Pengurus Barang Pengguna melakukan *stock opname* barang persediaan setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - h. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - i. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang persediaan dan laporan barang milik daerah; dan
- (11) Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas membantu Pengurus Barang Pengguna dalam mengelola Barang Milik Daerah berupa barang persediaan dan bertanggungjawab dalam hal :
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
 - b. melaporkan secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan (jumlah dan kualitas) barang persediaan ke dalam laporan barang persediaan;
 - c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran barang persediaan secara tertib dan teratur;
 - d. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
 - e. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) setiap 6 (enam) bulan sekali; dan
 - f. menyiapkan usulan penghapusan barang persediaan yang rusak atau yang tidak dapat dipergunakan lagi.

BAB VI
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 6

- (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 VII
PENGADAAN, PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Pasal 7

- (1) Barang Persediaan merupakan barang milik daerah yang perolehannya meliputi :
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah (diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, berdasarkan ketentuan undang-undang dan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap).
- (2) Proses pengadaan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah, yang diserahkan kepada Pembantu Pengurus Barang Pengguna wajib dilampiri dengan Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.
- (2) Apabila barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya, maka Pembantu Pengurus Barang Pengguna berhak menolak barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).

Pasal 9

Penyaluran barang persediaan dilakukan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna dilakukan atas dasar permintaan unit kerja dan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang .

BAB VIII
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 10

- (1) Dalam hal barang persediaan yang akan dilakukan pemindahtanganan dari satu SKPD kepada SKPD/pihak lain, harus mendapat persetujuan dari Kepala SKPD asal beserta alasan pertimbangan/hasil kajian internal sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan pemindahtanganan barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan.

BAB IX
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 11

- (1) Setiap barang persediaan yang diterima harus disimpan di gudang atau tempat penyimpanan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (2) Gudang atau tempat untuk menyimpan barang persediaan 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 atau tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertanggungjawab atas pengamanan dan pemeliharaan barang persediaan secara rutin dengan :
 - a. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang persediaan;
 - b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan semua barang persediaan yang ada; dan
 - c. melakukan *stock opname* dan membuat laporan secara berkala agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan.
- (5) Pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang atau tempat penyimpanan.

BAB X
PENILAIAN

Pasal 12

- (1) Penilaian barang persediaan untuk penyajian laporan dilaksanakan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (2) Cara penetapan nilai barang persediaan untuk disajikan dalam laporan sebagai berikut :

- a. Barang yang diperoleh dengan pembelian ditambahkan:
 1. harga pembelian;
 2. biaya pengangkutan;
 3. biaya penanganan;
 4. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan yang dikurangi dengan potongan/rabat;
- b. Barang memproduksi sendiri, meliputi :
 1. biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi; dan
 2. biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran, nilai yang digunakan adalah biaya standar yang ditetapkan oleh Bupati.
- c. Barang yang biayanya didasarkan pada dokumen yang menyertainya, nilai yang digunakan adalah Nilai Wajar yang diperoleh dengan cara :
 1. donasi/rampasan;
 2. persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan; dan
 3. nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.
- d. Nilai pembelian yang digunakan untuk barang yang sama dengan harga perolehan yang berbeda, dalam laporan disajikan berdasarkan harga perolehan masing-masing barang persediaan.

BAB XI PEMUSNAHAN

Pasal 13

- (1) Pemusnahan barang persediaan dilakukan apabila:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pemusnahan kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang dengan disertai alasan pemusnahan dan data-data barang persediaan yang akan dimusnahkan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Pemusnahan dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan; atau
 - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENGHAPUSAN

Pasal 14

- (1) Barang persediaan yang sudah dimusnahkan, rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.
- (2) Penghapusan barang persediaan sebagaimana ayat (1) dilampiri dengan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan hasil pemeriksaan dari Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan Barang Persediaan Pada SKPD

Pasal 15

Pembantu Pengurus Barang Pengguna berkewajiban melaksanakan tugas administrasi pengelolaan barang persediaan.

Pasal 16

Barang yang dibeli atau diterima dan didistribusikan atau disalurkan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna dilaporkan kedalam:

- a. laporan pengadaan barang;
- b. laporan penerimaan barang;
- c. laporan pengeluaran barang;
- d. laporan kartu barang;
- e. laporan barang persediaan;
- f. laporan sisa barang persediaan;
- g. buku barang pakai habis;
- h. laporan semester penerimaan dan pengeluaran; dan
- i. lampiran Berita Acara hasil inventarisasi barang persediaan (*stock opname*);

Pasal 17

- (1) Laporan Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.

- (2) Laporan Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan
- (3) Laporan Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (4) Laporan Kartu Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (5) Laporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e merupakan laporan yang digunakan untuk mencatat keluar masuk barang persediaan
- (6) Laporan Sisa Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f digunakan untuk mencatat sisa barang persediaan.
- (7) Laporan Buku Barang Pakai Habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g merupakan buku untuk mencatat barang persediaan pakai habis yang diterima dan dikeluarkan oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna.
- (8) Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h digunakan untuk mencatat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang persediaan selama satu semester.
- (9) Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Persediaan (*Stock Opname*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i digunakan untuk mencatat barang persediaan yang telah di lakukan inventarisasi fisik (*Stock Opname*).

Pasal 18

- (1) Setiap akhir bulan Pembantu Pengurus Barang Pengguna wajib melaporkan sisa barang persediaan kepada Pengguna Barang dengan tembusan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola.
- (2) Laporan sisa barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

Bagian Kedua Penatausahaan Barang Persediaan Pada Unit Kerja Dan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

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

Pasal 20

Barang yang dibeli atau diterima dan didistribusikan atau disalurkan oleh Pengurus Barang Pembantu dilaporkan kedalam :

- a. laporan pengadaan barang;
- b. laporan penerimaan barang;
- c. laporan pengeluaran barang;
- d. laporan kartu barang;
- e. laporan barang persediaan;
- f. laporan sisa barang persediaan;
- g. buku barang pakai habis;
- h. laporan semester penerimaan dan pengeluaran; dan
- i. lampiran Berita Acara hasil inventarisasi barang persediaan (*stock opname*)

Pasal 21

- (1) Setiap akhir bulan Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan barang persediaan kepada Pengguna Barang melalui Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Pembantu Pengurus Barang Pengguna melakukan rekapitulasi laporan sisa barang persediaan dari Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Rekapitulasi laporan sisa barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengguna Barang melalui PPK-SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 22

Pembantu Pengurus Barang Pengguna secara administrasi wajib membuat laporan atas barang yang dikelolanya.

Pasal 23

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Pembantu Pengurus Barang Pengguna melaksanakan Inventarisasi Barang Persediaan (*stock opname*) barang persediaan.
- (2) Hasil Inventarisasi Barang Persediaan (*stock opname*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan (*Stock Opname*) dan Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Persediaan (*stock opname*) Barang Persediaan.

Pasal 24

Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Barang Persediaan berbasis *online* .

BAB XIV
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 25

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang Daerah.

Pasal 26

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan, maka diselesaikan dengan cara Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 37 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Ketentuan mengenai :

1. Format Berita Acara Pemusnahan;
2. Format Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
3. Format Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB);
4. Format Laporan Pengadaan Barang;
5. Format Laporan Penerimaan Barang;
6. Format Laporan Pengeluaran Barang;
7. Format Kartu Barang;
8. Format Laporan Persediaan Barang;
9. Format Laporan Sisa Barang Persediaan;
10. Format Buku Barang Pakai Habis;
11. Format Laporan Semestaran Penerimaan dan Pengeluaran;

12. Format Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Persediaan (*Stock Opname*); dan
13. Format Lampiran Berita Acara Hasil Inventarisasi Barang Persediaan (*Stock Opname*).

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 28 Oktober 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 28 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "ZAINI FAHRI".

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

**12. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN (STOCK OPNAME)
DARI TANGGAL....S/D.....TAHUN 20XX**

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)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Atasan Langsung,

(.....)
NIP.

Kandangan. 20xx
Pembantu Pengurus Barang,

(.....)
NIP.

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

ttd

ACHMAD FIKRY