



BUPATI BULUNGAN
PROPINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 318 dan pasal 434 ayat (4) Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu mengatur pedoman pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulungan tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;

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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 1);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bulungan;
4. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah;
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Organisasi Kerja Perangkat Daerah;
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah;
9. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atau Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang yang ada di PD;
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang;
13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang;
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang;
16. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
17. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang;
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah;
19. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran pada Perangkat Daerah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

22. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
23. 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/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan;
24. Barang Persediaan yang telah usang adalah barang persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tetapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan Perangkat Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Persediaan ini adalah :

- a. klasifikasi barang persediaan;
- b. perencanaan kebutuhan;
- c. penatausahaan;
- d. pengamanan barang;
- e. pemindahtanganan;
- f. pemusnahan barang;
- g. penghapusan;
- h. pelaporan;

Pasal 4

Barang Persediaan milik daerah meliputi :

- a. barang persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan Non APBD, tidak termasuk perusahaan daerah;
- b. barang persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pasal 5

- (1) Barang Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan Non APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.

- (2) Barang Persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.

BAB IV KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai Barang persediaan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
- a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, alat kesehatan dan barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, ban truk, komponen untuk mobil truk yang ada di *workshop*, lampu taman dan jalan, *traffic cone* dan barang bekas pakai seperti komponen bekas yang masih bernilai;
 - b. bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi misalnya bahan baku untuk pemeriksaan kadar air bersih, reagent di laboratorium Perangkat Daerah, bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku kontruksi yang akan diserahkan ke masyarakat;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksud untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat misalnya alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur, dan lain-lain;
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan contohnya adalah hewan/tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat serta tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat.
- (2) Klasifikasi dan kodifikasi barang persediaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

BAB V PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam RKA-PD setelah memperhatikan sisa barang persediaan yang ada;
- (2) Sisa barang persediaan akhir tahun sebelumnya diperhitungkan dalam penyusunan Perubahan RKA-PD tahun anggaran berjalan;

BAB VI
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 8

Penatausahaan persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal dan pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode akuntansi, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan metode First In First Out (FIFO).
- (3) Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*) dan dicatat secara periodik.

Pasal 10

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

- a. Bendahara pengeluaran;
- b. Pengurus Barang Pengguna;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-OPD) dan
- f. OPD yang mengampu dan mengkoordinator Barang Daerah.

Pasal 11

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada pengurus barang.

Pasal 12

- (1) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b bertugas :
 - a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang;
 - c. menerima dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
 - e. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan;
 - f. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;

- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- n. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- o. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- p. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti dan disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf b secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(3) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Pasal 13

PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan kepada Pengurus Barang.

Pasal 14

Pejabat penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d bertugas:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang persediaan pada Pengguna Barang;
- b. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
- c. mengajukan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang persediaan;
- d. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
- e. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- f. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang persediaan dari gudang penyimpanan;
- g. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang persediaan; dan
- h. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.

Pasal 15

PPK-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e bertugas mencatat nilai sisa barang persediaan dalam Laporan Keuangan PD.

Pasal 16

Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan barang /aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f bertugas:

- a. menghimpun laporan barang persediaan dari seluruh Perangkat Daerah;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran barang persediaan Kabupaten Bulungan;
- c. membuat rekapitulasi laporan akhir tahun barang persediaan Kabupaten Bulungan;

BAB VII

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA OPD

Pasal 17

Barang Persediaan dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 18

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diterima oleh pengurus barang pengguna.
- (2) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (3) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan administrasi penerimaan barang persediaan.

Pasal 19

Administrasi penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) meliputi :

- a. daftar pengadaan barang;
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. buku barang persediaan;
- d. kartu barang persediaan.

Pasal 20

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf b merupakan dokumen serah terima hasil pengadaan barang oleh pejabat yang berwenang kepada Pengurus Barang.
- (2) Format Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana pada ayat (1) tersebut terlampir pada Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Buku Barang Persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 19 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian Buku Barang Persediaan sebagaimana pada ayat (1) tersebut terlampir pada Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Kartu Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat mutasi penerimaan, mutasi pengeluaran dan sisa barang per jenis barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. adanya permintaan dari Unit Pemakai Barang dengan mengisi formulir permintaan barang yang disetujui oleh Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk.
 - b. adanya Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang ditanda tangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengurus Barang meneliti dokumen permintaan barang, dengan memperhatikan:
 - a. ketersediaan barang di gudang/tempat penyimpanan.
 - b. ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan persediaan pada DPA-PD.

- c. Mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi penggunaan barang persediaan.
- (3) Format surat permintaan Barang dan surat perintah penyaluran pengeluaran barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 dan Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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

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

BAB VIII

PENGAMANAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 26

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit wajib melakukan pengamanan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan fisik;
 - b. pengamanan administrasi;
 - c. pengamanan hukum.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengamanan

Pasal 27

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan dilaksanakan antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang atau tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik barang persediaan secara periodik; dan melakukan pengamanan barang persediaan.

- (2) Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain melalui penatausahaan pada:
- a. buku barang persediaan;
 - b. kartu barang persediaan;
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - d. Berita Acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. Surat Perintah Penyaluran Barang;
 - f. Laporan barang persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan dengan melaksanakan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 28

- (1) Barang Persediaan yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan barang persediaan adalah melalui mekanisme hibah.
- (3) Hibah barang persediaan dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
- a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersil;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/ pemerintahan daerah.
- (4) Barang persediaan yang dapat dihibahkan adalah berupa obat-obatan, natura dan pakan, dan barang persediaan lainnya.
- (5) Penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f adalah termasuk hubungan antar negara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/ lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pasal 29

- (1) Barang persediaan dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan :
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh penerima hibah.

Pasal 30

- (1) Barang persediaan yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. barang persediaan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan;
 - b. barang persediaan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (3) Penetapan barang persediaan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Hibah Barang Persediaan Pada Pengelola Barang

Pasal 31

- Pelaksanaan hibah barang persediaan yang berada pada pengelola barang berdasarkan :
- a. inisiatif Bupati; atau
 - b. permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan hibah barang persediaan pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Bupati untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:

- a. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan jumlah barang persediaan; dan
 - b. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
 - (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
 - (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Bupati untuk menetapkan barang persediaan menjadi objek hibah.
 - (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hibah dapat dilaksanakan, Bupati melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 33

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan ; dan
 - d. peruntukan hibah.

Pasal 34

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Bupati dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima barang persediaan kepada

penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan yang telah dihibahkan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan hibah barang persediaan pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Bupati Bulungan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama barang persediaan yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/volume barang persediaan yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - f. data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 36

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Bupati membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 34 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Persediaan Pada Pengguna Barang

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan hibah barang persediaan pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan

- b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
- a. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data barang persediaan berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. data calon penerima hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
- a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. tahun perolehan;
 - e. nilai perolehan;
 - f. jenis/spesifikasi barang persediaan yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah dari calon penerima hibah.

Pasal 38

Tata cara penelitian barang persediaan yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

Pasal 39

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Bupati.
- (2) Apabila permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Bupati menetapkan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan;
 - d. peruntukan hibah.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

- (4) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (5) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (6) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan serah terima barang persediaan kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (7) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan yang telah dihibahkan.

Pasal 40

Pelaksanaan hibah barang persediaan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

B A B X

P E M U S N A H A N

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 41

Pemusnahan barang persediaan dapat dilakukan apabila :

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 42

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola untuk barang persediaan pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati untuk barang persediaan pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pengelola / Bupati.

Pasal 43

Pemusnahan dilakukan dengan cara :

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; dan
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Barang Persediaan Pada Pengguna Barang

Pasal 44

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan barang persediaan kepada Pengelola.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan;
 - b. data barang persediaan yang diusulkan untuk pemusnahan.
- (3) Data barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. spesifikasi barang;
 - e. kondisi barang;
 - f. jumlah barang;
 - g. nilai perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen berupa:
 - a. Surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 2. pernyataan bahwa barang persediaan tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. foto barang persediaan yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 45

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang persediaan;
 - b. penelitian data administratif;
 - c. penelitian fisik.

- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. spesifikasi barang;
 - e. kondisi barang;
 - f. jumlah barang;
 - g. nilai perolehan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang persediaan.

Pasal 46

- (1) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, Pengelola menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang persediaan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang persediaan oleh Pengelola sebagaimana dimaksud Pasal 46 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Barang Persediaan Pada Pengelola Barang

Pasal 48

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang persediaan dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan barang persediaan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan barang persediaan dan kelengkapan dokumen pendukung pada Pengelola Barang.

Pasal 49

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang persediaan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang persediaan pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, Bupati menerbitkan surat pemusnahan barang persediaan.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (4) paling sedikit memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan.

Pasal 50

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (4), Pengelola Barang melaksanakan pemusnahan barang persediaan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang persediaan dari Bupati.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang persediaan.
- (4) Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

BAB XI
PENGHAPUSAN

Pasal 51

- (1) Barang persediaan yang rusak, usang, kadaluarsa, dan hilang serta sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.
- (2) Persediaan dengan kondisi rusak, usang, kadaluarsa tidak disajikan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (3) Pengguna barang mengajukan usul penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.
- (4) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

BAB XII
PELAPORAN

Pasal 52

- (1) Pengurus barang pengguna secara administrasi wajib memertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan tanggal 10 Juli tahun berjalan.
 - b. laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Pasal 53

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan Pengurus barang pengguna melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah.
- (3) Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang dengan tembusan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat Kabupaten Bulungan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 13 September 2018

BUPATI BULUNGAN,

ttd

JOTAM L.SALLATA, SH., MM.

Pembina TK.I / IVb

Nip.19630506 199203 1 009

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 13 September 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2018 NOMOR 34