



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 150 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penatausahaan, pelaporan, penggunaan, dan optimalisasi pengelolaan barang milik daerah khususnya barang persediaan, perlu diatur pedoman pengelolaannya guna mendukung terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan optimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168);
13. Peraturan Bupati Lebak Nomor 72 tahun 2018 perubahan atas Peraturan Bupati Lebak Nomor 38 tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2018 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Lebak.
3. Bupati adalah Bupati Lebak selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lebak.

7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Lebak selaku pengguna Barang Milik Daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah.
11. 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 yang terdiri dari barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai.
12. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas dan/atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun dan barang-barang yang akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
13. Barang Tak Habis Pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang merupakan sisa penggunaan tidak habis dipakai, berupa komponen dan pipa sisa penggunaan.
14. Barang Bekas Dipakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang merupakan barang bekas dipakai.
15. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik tertutup maupun terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
16. Inventarisasi Barang Persediaan atau dengan nama lain cek fisik adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, penghitungan dan penilaian persediaan dalam gudang atau tempat penyimpanan pada saat tertentu.

17. Penilaian Barang Persediaan adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan barang persediaan.
18. Laporan Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan dan 1 (satu) tahun.
19. Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan pemeriksaan barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pejabat Penerima atau Panitia Pemeriksa Barang.
20. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan barang dengan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/pihak yang diberikan tugas menerima barang setelah barang tersebut diperiksa oleh Pejabat Penerima atau Panitia Pemeriksa Barang.
21. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
22. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah satu tahun ke depan yang disusun berdasarkan Rencana Kegiatan Sekolah.
23. Rencana Bisnis dan Anggaran disingkat dengan RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, standar pelayanan minimal, target kinerja dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah.
24. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk melakukan pemenuhan atau pemenuhan kebutuhan barang daerah.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
27. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
28. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut sebagai Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
29. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
30. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
31. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
32. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
33. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
34. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
35. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
36. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

37. Pembantu Pengurus Barang Pembantu adalah adalah pegawai yang disertai tugas untuk membantu Pengurus Barang Pembantu pada Kuasa Pengguna Barang.
38. Pejabat atau Panitia Pemeriksa Barang adalah pejabat atau panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
39. ATISISBADA Persediaan adalah Aplikasi Teknologi Informasi Siklus Barang Daerah Persediaan berbasis web yang digunakan dalam rangka pengelolaan persediaan di Kabupaten Lebak.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan adalah untuk memberikan petunjuk kepada Perangkat Daerah dan unit kerja dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan Perangkat Daerah, Unit Kerja, UPT dan Sekolah.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan adalah untuk mewujudkan laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan Perangkat Daerah, Unit Kerja, UPT dan Sekolah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah, Unit Kerja, UPT dan sekolah.

Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Barang Pakai Habis;
- b. Barang Tidak Pakai Habis; dan
- c. Barang Bekas Dipakai.

BAB II
BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan barang persediaan berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintahan dan barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset berwujud yang dikelompokkan dalam:
 - a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah;
 - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu.
- (4) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Pakai Habis:
 1. bahan:
 - a) bahan bangunan dan konstruksi;
 - b) bahan kimia;
 - c) bahan peledak;
 - d) bahan bakar dan pelumas;
 - e) bahan baku;
 - f) bahan kimia nuklir;
 - g) barang dalam proses;
 - h) bahan/bibit tanaman;

- i) isi tabung pemadam kebakaran;
 - j) isi tabung gas;
 - k) bahan/bibit ternak/bibit ikan;
 - l) bahan lainnya.
2. suku cadang:
- a) suku cadang alat angkutan;
 - b) suku cadang alat besar;
 - c) suku cadang alat kedokteran;
 - d) suku cadang alat laboratorium;
 - e) suku cadang alat pemancar;
 - f) suku cadang alat studio dan komunikasi;
 - g) suku cadang alat pertanian;
 - h) suku cadang alat bengkel;
 - i) suku cadang alat persenjataan;
 - j) persediaan dari belanja bantuan sosial; dan
 - k) suku cadang lainnya.
3. alat/bahan untuk kegiatan kantor:
- a) alat tulis kantor;
 - b) kertas dan cover;
 - c) bahan cetak;
 - d) benda pos;
 - e) persediaan dokumen/administrasi tender;
 - f) bahan komputer;
 - g) perabot kantor;
 - h) alat listrik;
 - i) perlengkapan dinas;
 - j) kaporlap dan perlengkapan satwa;
 - k) perlengkapan pendukung olah raga;
 - l) souvenir/cinderamata; dan
 - m) alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya misalnya alat peraga pendidikan yang masa manfaatnya kurang dari 1 (satu) tahun.
4. obat-obatan:
- a) obat; dan
 - b) obat-obatan lainnya.

5. persediaan untuk dijual/diserahkan:
 - a) persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat; dan
 - b) persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya.
 6. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga:
 - a) persediaan untuk strategis/berjaga-jaga; dan
 - b) persediaan untuk strategis/berjaga-jaga lainnya.
 7. natura dan pakan:
 - a) natura;
 - b) pakan; dan
 - c) natura dan pakan lainnya.
 8. persediaan penelitian:
 - a) persediaan penelitian biologi;
 - b) persediaan penelitian biologi lainnya;
 - c) persediaan penelitian teknologi; dan
 - d) persediaan penelitian lainnya.
 9. persediaan dalam proses:
 - a) persediaan dalam proses; dan
 - b) persediaan dalam proses lainnya.
- b. Barang Tidak Pakai Habis:
1. komponen:
 - a) komponen jembatan baja;
 - b) komponen jembatan pratekan;
 - c) komponen peralatan;
 - d) komponen rambu-rambu;
 - e) *attachment*; dan
 - f) komponen lainnya.
 2. pipa:
 - a) pipa air besi tuang (DCI);
 - b) pipa asbes semen (ACP);
 - c) pipa baja;
 - d) pipa beton pratekan;
 - e) pipa fiber glass;
 - f) pipa plastik PVC (UPVC); dan
 - g) pipa lainnya.

- c. Barang Bekas Dipakai:
komponen bekas dan pipa bekas:
 - a) komponen bekas;
 - b) pipa bekas; dan
 - c) komponen bekas dan pipa bekas lainnya.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

- (1) Bupati selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala BKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang;
 - d. Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - f. Pengurus Barang Pengelola;
 - g. Pengurus Barang Pengguna;
 - h. Pengurus Barang Pembantu;
 - i. Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
 - j. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan
 - k. Pembantu Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;

- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (4) Kepala BKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang bertanggung jawab:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati

- melalui Pengelola Barang serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa Pengguna Barang, bertugas dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;

- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k. meneliti laporan barang persediaan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- (7) Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- (8) Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. berhak menerima salinan/fotokopi hasil pengadaan persediaan oleh pelaksana kegiatan berupa fotokopi nota dan/atau bukti transaksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah bukti/nota/dokumen diterima;
 - d. melaksanakan pencatatan secara manual (penerimaan dan pengeluaran sesuai format) dan melakukan *entry* data ke SIAP;
 - e. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - f. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - h. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan

- untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- i. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - j. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - k. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - l. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - m. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan; dan
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna dan laporan Barang Milik Daerah.
- (8) Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meminta salinan/fotokopi hasil pengadaan persediaan dari pelaksana kegiatan berupa fotokopi nota dan/atau bukti transaksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah bukti/nota/dokumen diterima;

- d. melaksanakan pencatatan secara manual (penerimaan dan pengeluaran sesuai format) dan melakukan *entry* ke SIAP;
- e. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- f. membantu mengamankan Barang Milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- h. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- i. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- j. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- k. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- l. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna;
- m. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan; dan

- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna dan laporan Barang Milik Daerah.
- (9) Pembantu Pengurus Barang Pengelola bertugas membantu pengurus barang pengelola dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (10) Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas membantu Pengurus Barang Pengguna dalam pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah.
- (11) Pembantu Pengurus Barang Pembantu bertugas membantu Pengurus Barang Pembantu dalam pengelolaan dan penatausahaan pada unit kerja.
- (10) Pengurus Barang Pembantu, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu bertugas dan bertanggung jawab membantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengelola dalam pelaksanaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.

Pasal 7

- (1) Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Pejabat Penatausahaan Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dengan syarat:
- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam pengelolaan dan penatausahaan barang;
 - c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. diutamakan yang dapat mengoperasikan aplikasi komputer.
 - e. khusus untuk pengurus barang pengelola dijabat oleh pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang dan dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

- (2) Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana ayat (1) huruf e ditetapkan oleh Pejabat Penatusahaan Barang.
- (3) Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pembantu pada unit kerja ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan syarat:
 - a. bersatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang;
 - c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. diutamakan yang dapat mengoperasikan aplikasi komputer.
- (4) Pembantu Pengurus Barang Pembantu pada Sekolah ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan syarat:
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) atau yang disetarakan;
 - b. diutamakan yang mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang;
 - c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. diutamakan yang dapat mengoperasikan aplikasi komputer.
- (5) Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk dan menetapkan 2 (dua) orang Pembantu Pengurus Barang Pembantu pada masing-masing Unit Kerja/Sekolah.

BAB IV INVENTARISASI

Pasal 8

- (1) Inventarisasi barang persediaan wajib dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang pada akhir tahun untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi barang

persediaan serta untuk mempermudah pembukuan barang persediaan.

- (2) Hasil inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan pembuat laporan keuangan di Perangkat Daerah yang bersangkutan setiap akhir tahun.

Pasal 9

- (1) Dokumen atau format yang digunakan untuk penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang persediaan:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang;
 - b. Berita Acara Penerimaan Barang;
 - c. Daftar Pengadaan Barang;
 - d. Buku Penerimaan Barang manual dan *system*;
 - e. Kartu Persediaan/Kartu Barang di *system*;
 - f. Blangko Laporan Rekonsiliasi;
 - g. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - h. Buku Pengeluaran Barang manual dan *system*;
 - i. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; dan
 - j. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan manual dan *system*;
- (2) Penggunaan dokumen atau format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Berita Acara Pemeriksaan Barang digunakan sebagai bukti telah dilaksanakan pemeriksaan barang persediaan;
 - b. Berita Acara Penerimaan Barang digunakan sebagai bukti penerimaan barang persediaan;
 - c. Daftar Pengadaan Barang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan;
 - d. Buku Penerimaan Barang (manual) digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan;
 - e. Kartu Persediaan/Kartu Barang digunakan untuk mencatat penerimaan, pengeluaran dan sisa per jenis barang persediaan berbasis sistem aplikasi;

- f. Blangko Laporan Rekonsiliasi digunakan untuk mencatat penerimaan/penambahan dan pengeluaran/pengurangan semua jenis barang persediaan;
 - g. Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) digunakan untuk memerintahkan pengeluaran/penyaluran barang persediaan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu;
 - h. Buku Pengeluaran Barang (manual) digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan;
 - i. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang digunakan sebagai bukti barang persediaan yang telah dikeluarkan dari gudang; dan
 - j. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan digunakan untuk mencatat hasil perhitungan fisik barang persediaan setiap akhir semester (*stock opname*).
- (3) Dokumen atau format sebagaimana dimaksud ayat (1) terlampir.

BAB V

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 10

- (1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun perolehan lainnya yang sah dan diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisi barang oleh petugas Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu dan/atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Barang Persediaan.
- (2) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya yang sah.

- (3) Dalam hal penerimaan barang dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pemeriksaan barang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Barang Persediaan dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (4) Penyaluran barang dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilampiri dengan surat perintah penyaluran barang oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Unit Kerja.
- (5) Dalam hal penerimaan barang persediaan sampai dengan nilai Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pemeriksaan barang persediaan dilakukan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu berdasarkan dokumen pengadaan atau kuitansi pembelian.
- (6) Apabila barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya yang sah, maka Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Barang menolak barang yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Pengadaan dan Penerimaan barang persediaan dicatat dalam format:
 - a. Daftar Pengadaan Barang Persediaan secara manual; dan
 - b. Pembukuan melalui SIAP, terdiri dari:
 1. Buku Penerimaan Barang Persediaan;
 2. Kartu Persediaan/Kartu Barang;
 3. Rekonsiliasi; dan
 4. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan/*stock opname*.

Pasal 12

- (1) Penyaluran barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dilakukan atas dasar permintaan Unit Kerja dan/atau Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat memberikan kuasa penandatanganan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) kepada pejabat dibawahnya.
- (3) Pengeluaran Barang Persediaan dicatat dalam format:
 - a. daftar pengeluaran barang persediaan secara manual;
 - b. pembukuan melalui SIAP:
 1. Daftar Pengeluaran Barang Persediaan;
 2. Kartu Persediaan/Kartu Barang;
 3. Rekonsiliasi; dan
 4. Daftar Hasil Perhitungan Fisik atas Persediaan/stock opname.

Pasal 13

- (1) Setiap barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/ Pembantu Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Gudang/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, maka disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab 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;
 - c. melakukan *stock opname* secara berkala agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan; dan
 - d. membuat laporan secara berkala atas barang persediaan.
- (5) Pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu melaporkan barang persediaan semesteran dan tahunan kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan kepada Pengelola Barang melalui Kepala BKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan pada tanggal 10 Juli pada tahun berjalan dan laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam format laporan semesteran dan tahunan barang persediaan.

BAB VII PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus melakukan penetapan nilai barang persediaan.

- (2) Penetapan nilai barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode masuk pertama keluar pertama (*first in first out*/FIFO).
- (3) Metode tersebut di atas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. barang yang diperoleh dengan pembelian meliputi:
 1. harga pembelian;
 2. biaya pengangkutan;
 3. biaya penanganan; dan
 4. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, maka nilai yang digunakan adalah biaya perolehan barang persediaan terakhir yang diperoleh.
 - b. barang memproduksi sendiri.
 - c. barang yang biayanya didasarkan pada dokumen yang menyertainya, nilai yang digunakan adalah Nilai wajar antara lain:
 1. donasi/rampasan;
 2. persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan; dan
 3. tukar menukar yaitu nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

BAB VIII PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 16

- (1) Barang persediaan yang rusak, hilang dan tidak dapat digunakan lagi dapat dimusnahkan dari daftar barang persediaan dalam SIAP.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan izin penghapusan melalui pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang melalui Kepala BKAD Kabupaten Lebak berdasarkan usulan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang pembantu dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Permohonan izin penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri Berita Acara Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang.

Pasal 17

- (1) Penghapusan untuk barang persediaan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan persetujuan/izin penghapusan barang persediaan oleh Bupati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan persetujuan/izin penghapusan barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Bupati dan/atau Pengelola Barang dapat menolak/mengeluarkan persetujuan/izin penghapusan barang persediaan.
- (4) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan/izin dari Bupati dan/atau Pengelola Barang melaksanakan penghapusan barang persediaan.
- (5) Pelaksanaan atas penghapusan barang persediaan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 18

- (1) Tindak lanjut penghapusan barang persediaan berupa pemusnahan atau pemindahtanganan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap barang persediaan yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis dan dituangkan dalam Berita Acara Penghapusan Barang Persediaan melalui Pemusnahan oleh Panitia Penghapusan dengan dilampiri foto dan dokumen lainnya yang terkait apabila ada.

Pasal 19

- (1) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan terhadap barang persediaan yang masih memiliki nilai ekonomis.
- (2) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penjualan atau hibah.
- (3) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara lelang umum atau lelang terbatas/tanpa lelang.
- (4) Hasil penjualan atas penjualan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor ke Kas Daerah.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk kepentingan umum, sosial, keagamaan dan pendidikan.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan dilaksanakan oleh Bupati.

Pasal 21

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 22

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LEBAK,

ttd

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 151

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 150 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
 PERSEDIAAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG
 NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, berdasarkan Keputusan Nomor:, tanggal tentang

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.		..... selaku Ketua	
2.		..... selaku Sekretaris	
3.		..... selaku Anggota	
4.		..... selaku Anggota	

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa yang dipesan dari:

Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan :

Sebagai realisasi surat Pesanan/SPK/Kontrak/Kwitansi, Nomor:, tanggal, dengan jumlah/jenis barang:

No.	Nama/Jenis Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

hasil pemeriksaan menyatakan :

- a). Baik
- b). Kurang/Tidak Baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

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

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Pembuat Komitmen
 dan/atau Pejabat/Panitia Pemeriksa Barang/Jasa

No.	Nama	Tanda Tangan
1.
2.
3.
4.

Catatan :

Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia barang dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen.

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

Berdasarkan Surat Keputusan, Nomor:, tanggal, tentang Telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen pengadaan, sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang, Nomor:, tanggal, sebagaimana daftar sebagai berikut:

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

No.	Nama/Jenis Barang	Merk/Type/Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (.....), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang Menyerahkan Barang
Penyedia Barang dan/atau Pejabat
Pembuat Komitmen

Yang Menerima Barang
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang
Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/
Pembantu Pengurus Barang Pembantu

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus dicatat dengan tertib dalam Daftar Pengadaan Barang Persediaan. Setiap akhir periode, ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu.

Dibawah judul Daftar Pengadaan Barang Persediaan diisi Periode laporan berkenaan pengadaan barang persediaan.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Nama Urusan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- b. Nama Bidang Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Nama Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan
- e. Nama Sub Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan

Pengisian Daftar Pengadaan Barang Persediaan sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi tanggal dokumen sumber/perolehan
Lajur 3 : diisi jenis dokumen sumber/perolehan
Lajur 4 : diisi nomor dokumen sumber/perolehan
Lajur 5 : diisi penyedia barang persediaan
Lajur 6 : diisi nama barang persediaan
Lajur 7 : diisi merk/type/spesifikasi barang persediaan
Lajur 8 : diisi satuan barang persediaan
Lajur 9 : diisi jumlah barang persediaan
Lajur 10 : diisi harga satuan barang persediaan
Lajur 11 : diisi jumlah harga barang persediaan

DAFTAR PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN
PERIODE

Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No.	Tanggal	Nama Barang	Merk/Type/ Spesifikasi/ Lokasi/Judul	Satuan	Jml	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Cara Perolehan	Sumber Dana	Dokumen Sumber			Dokumen Kontrak		Keterangan
										Jns	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....,

Mengetahui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/
Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus dicatat dengan tertib dalam Daftar Penerimaan Barang Persediaan. Setiap akhir periode, ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu.

Dibawah judul Daftar Penerimaan Barang Persediaan, diisi Periode laporan berkenaan penerimaan barang persediaan.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Nama Urusan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- b. Nama Bidang Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
- d. Nama Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan
- e. Nama Sub Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan

Pengisian Daftar Penerimaan Barang Persediaan, sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi tanggal transaksi pencatatan
Lajur 3 : diisi nama barang persediaan
Lajur 4 : diisi merk/type/spesifikasi/lokasi/judul barang persediaan
Lajur 5 : diisi satuan barang persediaan
Lajur 6 : diisi jumlah barang persediaan
Lajur 7 : diisi harga satuan barang persediaan
Lajur 8 : diisi jumlah harga barang persediaan
Lajur 9 : diisi cara perolehan
Lajur 10 : diisi sumber dana penerimaan barang persediaan
Lajur 11 : diisi jenis dokumen sumber/perolehan berupa penerimaan barang
Lajur 12 : diisi tanggal dokumen sumber/perolehan berupa penerimaan barang
Lajur 13 : diisi nomor dokumen sumber/perolehan berupa penerimaan barang
Lajur 14 : diisi tanggal dokumen kontrak
Lajur 15 : diisi nomor dokumen kontrak
Lajur 16 : diisi keterangan yang diperlukan

KARTU PERSEDIAAN

Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :
 Kode Barang :
 Nama Barang :

No.	Tanggal	Uraian	Masuk			Keluar			Saldo		
			Jml	Harga	Total	Jml	Harga	Total	Jml	Harga	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Saldo Awal									
		Sub Total									
2		Penerimaan Pembelian									
		Sub Total									
3		Pengeluaran									
		Sub Total									
4		Cek Fisik									
		Sub Total									

Mengetahui
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

.....
 NIP.

.....,
 Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/
 Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU PERSEDIAAN

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang. Setiap akhir periode, ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Nama Urusan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- b. Nama Bidang Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
- d. Nama Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan
- e. Nama Sub Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan
- f. Kode Barang persediaan
- g. Nama Barang Persediaan

Pengisian Kartu Persediaan Barang sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi tanggal transaksi pencatatan
Lajur 3 : diisi diisi uraian kartu persediaan mulai dari saldo awal, penerimaan pembelian, pengeluaran sampai dengan cek fisik barang persediaan.
Lajur 4 : diisi jumlah barang yang masuk (pembelian/perolehan)
Lajur 5 : diisi harga barang yang masuk (pembelian/perolehan)
Lajur 6 : diisi total barang yang masuk (pembelian/perolehan)
Lajur 7 : diisi jumlah barang yang keluar (digunakan/berkurang)
Lajur 8 : diisi harga barang yang keluar (digunakan/berkurang)
Lajur 9 : diisi total barang yang keluar (digunakan/berkurang)
Lajur 10 : diisi saldo jumlah barang, masuk dikurangi keluar
Lajur 11 : diisi saldo harga barang, masuk dikurangi keluar
Lajur 12 : diisi saldo total barang, masuk dikurangi keluar

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BPKAD	
KEPALA BAGIAN HUKUM	

**LAPORAN REKONSILIASI
ANTARA
BADAN/DINAS/KANTOR DENGAN PENGELOLA BARANG**

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Petugas Rekonsiliasi Bidang BMD, BKAD Lebak
2. Nama :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Petugas Rekonsiliasi pada Badan/Dinas/Kantor

Telah dilakukan Rekonsiliasi Persediaan posisi sampai dengan Tahun

No.	Kode Barang	Nama Barang	Saldo Awal		Bertambah														Berkurang										Saldo Akhir						
					Pembelian (APBD)		Pembelian (BLUD)		Hibah		Mutasi		Reklas		Distribusi		Dipakai		Diserahkan kepada Masyarakat		Distribusi		Mutasi		Reklas		Rusak/Kadaluarsa				Hilang		Lainnya		
					Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga			Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
TOTAL																																			

.....,
Petugas Rekonsiliasi Bidang BMD BKAD Lebak

.....,
Pengurus Barang Pengguna/Petugas Rekonsiliasi Perangkat Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Kepala selaku Pengguna Barang

.....
NIP.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA BPKAD	
KEPALA BAGIAN HUKUM	

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN REKONSILIASI

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus dicatat dengan tertib dalam Laporan Rekonsiliasi. Setiap akhir periode, ditutup dan ditandatangani oleh Petugas Rekonsiliasi antara Perangkat Daerah dengan Pengelola Barang melalui BKAD Kabupaten Lebak dan diketahui Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan rekonsiliasi.
- b. Nama, NIP dan jabatan petugas rekonsiliasi Pengelola Barang melalui Kepala Bidang BMD, BKAD Lebak.
- c. Nama, NIP dan jabatan pengurus barang pengguna/petugas rekonsiliasi.
- d. Periode rekonsiliasi dan tahun pelaporan.

Pengisian Buku Laporan Rekonsiliasi, sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi kode barang persediaan
- Lajur 3 : diisi nama barang persediaan
- Lajur 4 : diisi jumlah saldo awal barang persediaan
- Lajur 5 : diisi harga saldo awal barang persediaan
- Lajur 6 : diisi jumlah barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana APBD
- Lajur 7 : diisi harga barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana APBD
- Lajur 8 : diisi jumlah barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana BLUD
- Lajur 9 : diisi harga barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana BLUD
- Lajur 10 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan hibah
- Lajur 11 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan hibah
- Lajur 12 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan mutasi
- Lajur 13 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan mutasi
- Lajur 14 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan dari reklasifikasi
- Lajur 15 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan dari reklasifikasi
- Lajur 16 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan pendistribusian
- Lajur 17 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan pendistribusian
- Lajur 18 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dipakai
- Lajur 19 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dipakai
- Lajur 20 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk diserahkan kepada masyarakat
- Lajur 21 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk diserahkan kepada masyarakat

- Lajur 22 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk didistribusikan
- Lajur 23 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk didistribusikan
- Lajur 24 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimutasikan
- Lajur 25 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimutasikan
- Lajur 26 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk direklasifikasi
- Lajur 27 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk direklasifikasi
- Lajur 28 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena rusak/kadaluarsa
- Lajur 29 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena rusak/kadaluarsa
- Lajur 30 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena hilang
- Lajur 31 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena hilang
- Lajur 32 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena sebab-sebab lain
- Lajur 33 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena sebab-sebab lain
- Lajur 34 : diisi jumlah saldo akhir barang persediaan
- Lajur 35 : diisi harga saldo akhir barang persediaan

Ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna dan Petugas Rekonsiliasi Bidang BMD BKAD Lebak, apabila pengurus barang tidak hadir atau mewakilkan maka yang menandatangani petugas rekon tetapi tetap harus diketahui oleh pengurus barang pengguna dengan menambahkan ttd pengurus barang pada posisi di tengah. Selanjutnya diketahui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KOP PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

SURAT PERINTAH PENYALURAN BARANG

Nomor :

Dari : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Unit Kerja
Kepada : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus
Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu
Alamat :
.....

Harap dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini untuk berdasarkan

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan

.....,
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

.....
NIP.

DAFTAR PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN

Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No.	Tanggal	Kategori	ID / Nomor / Keperluan	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Merk/Type/ Spesifikasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL								

Mengetahui
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

.....
 NIP.

.....,

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/
 Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus dicatat dengan tertib dalam Daftar Pengeluaran Barang Persediaan. Setiap akhir periode, ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Nama Urusan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- b. Nama Bidang Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
- d. Nama Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan
- e. Nama Sub Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan

Pengisian Daftar Pengeluaran Barang Persediaan sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi tanggal pencatatan
Lajur 3 : diisi kategori barang persediaan
Lajur 4 : diisi ID/Nomor/Keperluan barang persediaan
Lajur 5 : diisi nama barang persediaan
Lajur 6 : diisi jumlah barang persediaan
Lajur 7 : diisi satuan barang persediaan
Lajur 8 : diisi merk/type/specifikasi barang persediaan
Lajur 9 : diisi keterangan yang diperlukan

TANDA TERIMA BARANG PERSEDIAAN

Nomor :

Urusan :
Bidang :
SKPD :
Unit :
Sub Unit :

Telah diterima barang persediaan sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Merk	Jumlah	Satuan	Keterangan
		Total			

Untuk keperluan :

Yang Menyerahkan,

.....,
Yang Menerima,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
(Atasan Langsung Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu
Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu)

.....
NIP.

DAFTAR HASIL CEK FISIK BARANG PERSEDIAAN
TAHUN TUTUP BUKU

Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jml Buku	Kondisi				Jml Akhir	Keterangan	Tanggal Cek/ Tanggal Buku
					Baik	Rusak/ Kadaluarsa	Hilang	Lainnya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Mengetahui
 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

.....
 NIP.

.....,

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/
 Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL CEK FISIK BARANG PERSEDIAAN

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus dicatat dengan tertib dalam Daftar Hasil Cek Fisik Barang Persediaan. Setiap akhir periode, ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sub Unit Kerja dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Nama Urusan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- b. Nama Bidang Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
- d. Nama Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan
- e. Nama Sub Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan

Pengisian Daftar Hasil Cek Fisik Barang Persediaan sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi kode barang persediaan
Lajur 3 : diisi nama barang persediaan
Lajur 4 : diisi satuan barang persediaan
Lajur 5 : diisi jumlah pembukuan barang persediaan
Lajur 6 : diisi kondisi baik barang persediaan
Lajur 7 : diisi kondisi rusak/kadaluarsa barang persediaan
Lajur 8 : diisi kondisi hilang atau tidak ditemukan
Lajur 9 : diisi jumlah akhir barang persediaan
Lajur 10 : diisi keterangan yang diperlukan
Lajur 11 : diisi tanggal cek fisik dan tanggal pembukuan barang persediaan

KOP PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA/SEKOLAH

BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/PembantuPengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang Pembantu*) pada Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah

Berdasarkan, kami Telah melakukan pemeriksaan dan penghitungan (*Stock Opname*) barang persediaan sebagaimana daftar terlampir.

Demikian Berita Acara pemeriksaan dan penghitungan (*Stock Opname*) barang persediaan ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna
Barang/Unit Kerja/Sekolah *)

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang
Pembantu/Pembantu Pengurus Barang/
Pembantu Pengurus Barang Pembantu *)

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Pilih yang sesuai

LAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN BARANG PERSEDIAAN
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 PERIODE BULAN

Urusan :
 Bidang :
 SKPD :
 Unit :
 Sub Unit :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Saldo Awal		Bertambah												Berkurang												Saldo Akhir						
					Pembelian (APBD)		Pembelian (BLUD)		Hibah		Mutasi		Reklas		Distribusi		Dipakai		Diserahkan kepada Masyarakat		Distribusi		Mutasi		Reklas		Rusak/Kadaluarsa				Hilang		Lainnya		
					Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga			Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
TOTAL																																			

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Barang

.....
 NIP.

.....,

Pengurus Barang Pembantu,

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN BARANG PERSEDIAAN
PADA KUASA PENGGUNA BARANG

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/
Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus
dicatat dengan tertib dalam Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Persediaan pada
Kuasa Pengguna Barang. Setiap Akhir Semester/Akhir Tahun, ditutup dan ditandatangani
oleh Pengurus Barang Pembantu diketahui Kuasa Pengguna Barang.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Nama Urusan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- b. Nama Bidang Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
- d. Nama Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan
- e. Nama Sub Unit Perangkat Daerah yang bersangkutan

Pengisian Buku Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Persediaan pada Kuasa
Pengguna Barang, sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi kode barang persediaan
Lajur 3 : diisi nama barang persediaan
Lajur 4 : diisi jumlah saldo awal barang persediaan
Lajur 5 : diisi harga saldo awal barang persediaan
Lajur 6 : diisi jumlah barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana APBD
Lajur 7 : diisi harga barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana APBD
Lajur 8 : diisi jumlah barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana BLUD
Lajur 9 : diisi harga barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana BLUD
Lajur 10 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan hibah
Lajur 11 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan hibah
Lajur 12 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan mutasi
Lajur 13 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan mutasi
Lajur 14 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan dari reklasifikasi
Lajur 15 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan dari reklasifikasi
Lajur 16 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan pendistribusian
Lajur 17 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan pendistribusian
Lajur 18 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dipakai
Lajur 19 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dipakai
Lajur 20 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk diserahkan kepada
masyarakat

- Lajur 21 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk diserahkan kepada masyarakat
- Lajur 22 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk didistribusikan
- Lajur 23 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk didistribusikan
- Lajur 24 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimutasikan
- Lajur 25 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimutasikan
- Lajur 26 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk direklasifikasi
- Lajur 27 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk direklasifikasi
- Lajur 28 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena rusak/kadaluarsa
- Lajur 29 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena rusak/kadaluarsa
- Lajur 30 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena hilang
- Lajur 31 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena hilang
- Lajur 32 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena sebab-sebab lain
- Lajur 33 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena sebab-sebab lain
- Lajur 34 : diisi jumlah saldo akhir barang persediaan
- Lajur 35 : diisi harga saldo akhir barang persediaan

LAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN BARANG PERSEDIAAN
 PADA PENGGUNA BARANG
 PERIODE BULAN

Urusan :
 Bidang :
 SKPD :

No.	Kode Barang	Nama Barang	Saldo Awal		Bertambah												Berkurang												Saldo Akhir						
					Pembelian (APBD)		Pembelian (BLUD)		Hibah		Mutasi		Reklas		Distribusi		Dipakai		Diserahkan kepada Masyarakat		Distribusi		Mutasi		Reklas		Rusak/Kadaluarsa				Hilang		Lainnya		
					Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga			Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga	Jml	Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
TOTAL																																			

Mengetahui
 Pengguna Barang

.....
 NIP.

.....,

Pengurus Barang Pengguna

.....
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN BARANG PERSEDIAAN
PADA PENGGUNA BARANG

Semua Barang Persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu/
Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pembantu, harus
dicatat dengan tertib dalam Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Persediaan pada
Pengguna Barang. Setiap Akhir Semester/Akhir Tahun, ditutup dan ditandatangani oleh
Pengurus Barang Pengguna diketahui Pengguna Barang.

Disudut kiri atas diisi:

- a. Nama Urusan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- b. Nama Bidang Perangkat Daerah yang bersangkutan
- c. Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan

Pengisian Buku Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Persediaan pada Pengguna
Barang, sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi kode barang persediaan
Lajur 3 : diisi nama barang persediaan
Lajur 4 : diisi jumlah saldo awal barang persediaan
Lajur 5 : diisi harga saldo awal barang persediaan
Lajur 6 : diisi jumlah barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana APBD
Lajur 7 : diisi harga barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana APBD
Lajur 8 : diisi jumlah barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana BLUD
Lajur 9 : diisi harga barang persediaan hasil pembelian melalui sumber dana BLUD
Lajur 10 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan hibah
Lajur 11 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan hibah
Lajur 12 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan mutasi
Lajur 13 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan mutasi
Lajur 14 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan dari reklasifikasi
Lajur 15 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan dari reklasifikasi
Lajur 16 : diisi jumlah barang persediaan hasil perolehan/penerimaan pendistribusian
Lajur 17 : diisi harga barang persediaan hasil perolehan/penerimaan pendistribusian
Lajur 18 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dipakai
Lajur 19 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dipakai
Lajur 20 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk diserahkan kepada
masyarakat
Lajur 21 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk diserahkan kepada
masyarakat
Lajur 22 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk didistribusikan

- Lajur 23 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk didistribusikan
- Lajur 24 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimutasikan
- Lajur 25 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimutasikan
- Lajur 26 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk direklasifikasi
- Lajur 27 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk direklasifikasi
- Lajur 28 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena rusak/kadaluarsa
- Lajur 29 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena rusak/kadaluarsa
- Lajur 30 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena hilang
- Lajur 31 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena hilang
- Lajur 32 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena sebab-sebab lain
- Lajur 33 : diisi harga barang persediaan yang dikeluarkan untuk dimusnahkan karena sebab-sebab lain
- Lajur 34 : diisi jumlah saldo akhir barang persediaan
- Lajur 35 : diisi harga saldo akhir barang persediaan

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
BARANG PERSEDIAAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
TAHUN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah Kabupaten Lebak yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Nomor Tahun telah mengadakan pengecekan dan pemeriksaan.

terhadap:

*“Barang-barang Persediaan yang rusak/hilang/tidak dapat digunakan *) yang diusulkan untuk dihapus”.*

Adapun hasil pemeriksaan adalah bahwa barang-barang Persediaan tersebut sudah **rusak/hilang/tidak dapat digunakan *)** adalah Milik Pemerintah Kabupaten Lebak dan tidak dapat dipergunakan lagi (sebagaimana data terlampir).

Sehubungan dengan kondisi barang-barang Persediaan tersebut, diusulkan kepada Pejabat yang berwenang agar dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar Barang Persediaan Milik Pemerintah Kabupaten Lebak dan selanjutnya dimusnahkan/dipindahtangankan. *)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Panitia Penghapusan Barang Persediaan
Badan/Dinas/Kantor TA.

No	Nama	Jabatan dalam dinas	Jabatan dalam Kepanitiaan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	Ketua	.....
2.	.....	.....	Sekretaris	.....
3.	Dst.....	.....	Anggota	.....

Keterangan:

*) Pilih yang sesuai

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan yang
 Diusulkan untuk Dihapus Tahun

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR BARANG PERSEDIAAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUS
 TAHUN

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jml Buku	Kondisi			Jml Akhir	Keterangan
					Baik	Rusak/ Kadaluarsa	Hilang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,

Panitia Penghapusan Barang Persediaan

No	Nama	Jabatan dalam dinas	Jabatan dalam kepanitiaan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	Ketua	.....
2.	.....	.....	Sekretaris	.....
3.	Dst.....	.....	Anggota	.....

KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN
MELALUI PEMUSNAHAN PADA BADAN/DINAS/KANTOR
TAHUN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Persediaan pada Badan/Dinas/Kantor Kabupaten Lebak yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Nomor, tanggal telah mengadakan pemusnahan terhadap:

“Barang Persediaan yang dilakukan penghapusan dari catatan”. Adapun bukti-bukti pemusnahan tersebut berupa foto dokumentasi dan *dokumen lainnya* *) sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Panitia Penghapusan Barang Pesediaan
Badan/Dinas/Kantor, Tahun

No	Nama	Jabatan dalam dinas	Jabatan dalam kepanitiaan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	Ketua	.....
2.	.....	.....	Sekretaris	.....
3.	Dst.....	.....	Anggota	.....

Mengetahui:
Kepala selaku Pengguna Barang

.....
NIP.

Keterangan :
*) Bila ada

Lampiran Berita Acara Penghapusan Barang Persediaan melalui Pemusnahan pada Badan/Dinas/Kantor

Tahun

Nomor :

Tanggal :

BARANG PERSEDIAAN YANG DIHAPUSKAN DARI PENCATATAN
PADA BADAN/DINAS/KANTOR TAHUN

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Kondisi			Metode Pemusnahan	Keterangan
				Baik	Rusak/ Kadaluarsa	Hilang		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....,

Panitia Penghapusan Barang Pesediaan
Badan/Dinas/Kantor, Tahun

Mengetahui:
Kepala
selaku Pengguna Barang

.....
NIP.

No	Nama	Jabatan dalam dinas	Jabatan dalam kepanitiaan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	Ketua	.....
2.	.....	.....	Sekretaris	.....
3.	Dst.....	.....	Anggota	.....

BUPATI LEBAK,

ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA

