



BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 47 TAHUN 2019  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengatur mengenai Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan keseragaman penatausahaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, perlu dibuat sistem dan prosedur penatausahaan persediaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 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 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2016 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
9. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
10. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
11. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
12. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada Perangkat Daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan BMD dalam tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
16. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna adalah Pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada Pengguna Barang.
18. Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat Penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.

19. Unit Pemakai Barang adalah Instansi/Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan/UPT yang memakai/menggunakan barang persediaan untuk kegiatan dinas.
20. Pemakai Barang Persediaan adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow yang memakai/menggunakan barang Persediaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
22. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan Persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.
23. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
24. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Persediaan dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
26. Pemeriksaan Fisik Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, dan penilaian barang persediaan dalam tempat penyimpanan pada saat tertentu.
27. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
28. Kartu Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari Tempat Penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang Pengguna.
29. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
30. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu satu tahun.
31. Berita Acara Serah Terima Barang yang selanjutnya di singkat BAST adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pengurus Barang Pengguna setelah barang tersebut diperiksa oleh Pejabat yang menerima barang.

32. Nota Dinas Permintaan Barang adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi kepada Kuasa Pengguna Barang.
33. Surat Perintah Mengeluarkan Barang yang selanjutnya disingkat SPMB adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang agar Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai yang membutuhkan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman penatausahaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan OPD sehingga dapat mendukung laporan keuangan yang akuntabel.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur mengenai pengelolaan barang persediaan di Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.

### Pasal 4

Pengelolaan Barang Persediaan Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Meliputi:

- a. Persediaan Bahan Pakai Habis, diantaranya terdiri dari :  
Persediaan Alat Tulis Kantor, Persediaan Dokumen/  
Administrasi Tender, Persediaan Alat Listrik Dan Elektronik,  
Persediaan Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya,  
Persediaan Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih,  
Persediaan Bahan Bakar Minyak/ Gas, Persediaan Isi Tabung  
Pemadam Kebakaran, Persediaan Isi Tabung Gas, Persediaan  
Barang Cetakan, Persediaan Peripheral Computer, Dan  
Sejenisnya.

- b. Persediaan Bahan/Material, diantaranya terdiri dari :  
Persediaan Bahan Baku Bangunan, Persediaan Bahan/Bibit Tanaman, Persediaan Bibit Ternak, Persediaan Obat-Obatan, Persediaan Bahan Kimia, Persediaan Bahan Makanan Pokok, Dan Sejenisnya.
- c. Persediaan Barang Lainnya, diantaranya terdiri dari : Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga, Barang Yang Akan Dijual, Persediaan Kelengkapan Kerja, Dan Sejenisnya.

## BAB IV PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

### Bagian Kesatu Persediaan

#### Pasal 5

- (1) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan harus disimpan ditempat penyimpanan.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna yang bertanggung jawab atas pengurusan Persediaan di tempat penyimpanan.
- (3) Setiap Persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Persediaan ditatausahakan sesuai dengan sistem dan prosedur Persediaan.

#### Bagian Kedua

### Pejabat Pelaksana Pengelola Barang Milik Daerah

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan Keuangan Daerah adalah Pembantu Pengelola di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang.
- (4) Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga  
Pengurus Barang Pengguna

Pasal 7

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
  - 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 APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - 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. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;

- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna atas perubahan kondisi fisik persediaan 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;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengguna Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

#### Bagian Keempat Pengurus Barang Pembantu

##### Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;

- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen antara lain:  
fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa

Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- (4) Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya di bebaskan pada APBD.

#### Bagian Kelima Pemeriksaan dan Penerimaan Barang

##### Pasal 9

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) Penerimaan lainnya yang sah, meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
  - e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.
- (3) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (4) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang Pengguna harus menolak barang yang bersangkutan.

##### Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna menerima persediaan dari Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengurus Barang Pengguna menyimpan barang di dalam tempat penyimpanan dan mencatatnya ke dalam Kartu Persediaan.

- (3) Format Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Format BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam Tempat Penyimpanan Persediaan

### Pasal 11

- (1) Setiap Persediaan harus disimpan di tempat Penyimpanan.
- (2) Tempat Penyimpanan Persediaan harus terkunci dan terlindungi dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam tempat penyimpanan khusus.
- (4) Tempat Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dilengkapi dengan:
  - a. kartu Persediaan untuk setiap jenis persediaan;
  - b. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian; dan
  - c. peralatan lain yang mendukung pengamanan dan pemeliharaan barang.

## Bagian Ketujuh Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

### Pasal 12

- (1) Pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian ditempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna secara rutin.

## Bagian Kedelapan Pendistribusian Persediaan

### Pasal 13

- (1) Pendistribusian/pengeluaran persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang dalam format Nota Dinas Permintaan Barang dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang.
  - b. adanya SPMB yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Format Nota Dinas Permintaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

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

- a. Unit Pemakai Barang Persediaan menyampaikan Bon Permintaan Barang sebanyak dua rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk arsip tempat persediaan, rangkap kedua untuk arsip Unit Pemakai Barang Persediaan.
- b. Berdasarkan permintaan dari Unit Pemakai Barang tersebut Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang.
- c. Jika permintaan disetujui, Kuasa Pengguna Barang menandatangani SPMB untuk memerintahkan Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang dari tempat penyimpanan dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang.
- d. Berdasarkan SPMB Pengurus Barang Pengguna mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan.
- e. Format SPMB sebagaimana dimaksud dalam huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan Pemeriksaan Fisik Persediaan

#### Pasal 15

- (1) Pemeriksaan Fisik Persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan Persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas Penatausahaan Persediaan.
- (2) Pemeriksaan fisik barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang bersama Pengurus Barang Pengguna atau petugas yang ditunjuk dan

dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun, atau pada saat pengecekan kembali, pada saat serah terima penanggung jawab pengurus barang pengguna, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan.

- (3) Berita acara hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan paling sedikit memuat tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, lokasi, pejabat yang melakukan pemeriksaan fisik, jenis barang, jumlah barang dan nilai barang berdasarkan laporan pencatatan pada kartu barang/persediaan, jumlah barang persediaan di dalam tempat persediaan, kondisi persediaan, dan keterangan lainnya.
- (4) Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesepuluh Penilaian Persediaan

##### Pasal 16

- (1) Persediaan dinilai dengan metode masuk pertama keluar pertama dan/ Metode rata-rata tertimbang / Metode harga tertakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenisnya.
- (2) Penilaian Persediaan digunakan untuk pengakuan nilai persediaan dan beban persediaan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penetapan nilai persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam Penilaian Persediaan.

#### Bagian Kesebelas Laporan Persediaan

##### Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Bupati melalui Kepala BKD sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Jika dipandang perlu dan untuk kepentingan pengawasan Persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.

- (3) Format Laporan Persediaan Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengurus Barang Pengguna merekapitulasi Laporan Persediaan Semesteran dan Laporan Persediaan Tahunan ke dalam format tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keduabelas Penghapusan Persediaan

### Pasal 18

- (1) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usulan Pengurus Barang Pengguna disampaikan kepada Bupati melalui BKD.
- (2) Pelaksanaan penghapusan Persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Persediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam catatan atas laporan keuangan.

## BAB V

### PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 19

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan Bupati melalui Kepala BKD.

#### Pasal 20

- (1) Pengawasan terhadap Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah dan Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap Penatausahaan Persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.

BAB VI  
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 22

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban penatausahaan persediaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
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 Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak  
pada tanggal 17 NOVEMBER 2019  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

  
YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak  
pada tanggal 17 NOVEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,

  
TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2019 NOMOR ..

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG

OPD :  
 KABUPATEN :  
 NAMA BARANG :  
 SATUAN :

NO	TANGGAL	NO.SURAT DASAR PENERIMAAN PENGELUARAN	JENIS/BARANG PERSEDIAAN	SATUAN	HARGA SATUAN	MUTASI		SALDO JUMLAH	HARGA PEROLEHAN (Rp)
						MASUK (JLH BARANG)	KELUAR (JLH BARANG)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 7 - 8	10

KUASA PENGGUNA BARANG,

(.....)

NIP.

Lolak,

PENGURUS BARANG PENGGUNA,

(.....)

NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

  
 YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :.../.../.../.....

Kami yang bertandatangan di bawah ini Pada hari ini .....Tanggal..... Bulan  
..... Tahun .....

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangakt/Gol : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir:

No.	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Nama  
Pangkat NIP

Nama  
Pangkat NIP

Mengetahui,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

  
YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BOLAANG  
MONGONDOW  
NOMOR 47 TAHUN 2019  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BOLAANG MONGONDOW

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

NO ...../...../SPMB/.....

Dari : Kuasa Pengguna Barang  
Kepada : Penggurus Barang Pengguna  
Alamat : .....

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk .....

Berdasarkan : .....

NO.	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET

Lolak, ..

KUASA PENGGUNA BARANG

.....

NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW, 

  
Y YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN  
PADA BADAN/DINAS/KANTOR /UNIT.....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ...tahun ....., bertempat .....kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :.....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama :.....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan telah melakukan pemeriksaan fisik barang berupa barang persediaan dengan hasil sebagaimana berikut :

NO	JENIS /NAMA BARANG	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KONDISI	KET

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Berupa Barang Persediaan ini dibuat untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KUASA PENGGUNA BARANG,

PENGURUS BARANG PENGGUNA,

(.....)

(.....)

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

  
YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
 NOMOR 47 TAHUN 2019 TENTANG SISTEM DAN  
 PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BOLAANG MONGONDOW

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL /BULAN TAHUN

OPD :  
 KABUPATEN :

KODE	URAIAN	NILAI S/D BULAN		MUTASI			NILAI S/D BULAN	
		JUMLAH	RUPIAH	TAMBAH	KURANG	JUMLAH	JUMLAH	RUPIAH
JUMLAH								

KUASA PENGGUNA BARANG,

Lolak,  
 PENGURUS BARANG PENGGUNA,

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW;

  
 YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
 NOMOR 47-TAHUN 2019  
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN  
 PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BOLAANG MONGONDOW

FORMAT TABEL REKAPITULASI LAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN

OPD :  
 KABUPATEN :

FORMAT LAPORAN MUTASI BARANG  
 DARI TANGGAL 1 JANUARI S/D BULAN

NO	JENIS/ BARANG PERSEDIAAN	SATUAN	SALDO AWAL	MASUK	KELUAR	SISA	HARGA BELI TERAKHIR (RP)	NILAI SALDO AWAL	NILAI MASUK (RP)	NILAI KELUAR (RP)	SALDO AKHIR (RP)
1	2	3	4	5	6	$7=(4+5)-6$	8	9	$10=5 \times 8$	$11=6 \times 8$	$12=7 \times 8$
	JUMLAH						JUMLAH				

KUASA PENGGUNA BARANG,

(.....)

NIP.

Lolak,

PENGURUS BARANG PENGGUNA,

(.....)

NIP.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

  
 YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW