



**NOMOR : 19**

**TAHUN 2014**

**BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang persediaan perlu adanya suatu pedoman yang mengatur perencanaan, penatausahaan, penyaluran, penyimpanan, stock opname dan pelaporan barang persediaan oleh Pejabat atau aparat pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang ... 2

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2003 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);
17. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 1 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014 Nomor 1).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAJALENGKA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Bupati adalah Bupati Majalengka;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka, selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
4. Barang Milik Daerah, selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. 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.
6. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
7. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
8. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna barang milik daerah.
11. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola bidang aset milik Pemerintah Kabupaten Majalengka.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD.
13. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai pada SKPD yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan.
14. Penyimpan barang milik daerah Pembantu adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang/jasa dan/atau persediaan barang daerah.
16. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah RKA pada SKPD.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan persediaan barang milik daerah bagi pejabat atau aparat pengelola secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak.
- (2) Penyusunan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan persediaan barang.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan, meliputi :

- a. Klasifikasi Barang Persediaan;
- b. Jenis Barang Persediaan;
- c. Azas Pengelolaan Barang Persediaan;
- d. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Persediaan;
- e. Pejabat Pengelola Barang Persediaan;
- f. Penatausahaan Barang Persediaan;
- g. Inventarisasi Barang Persediaan;
- h. Penghapusan Barang Persediaan;
- i. Pelaporan Barang Persediaan;
- j. Pembinaan dan Pengawasan;
- k. Tuntutan Ganti Rugi.

## **BAB IV KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 4**

Klasifikasi barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan aset yang berwujud :

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;

c. Barang ... 6

- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

## **BAB V JENIS BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 5**

- (1) Jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, diantaranya :
  - a. barang habis pakai seperti alat tulis kantor, perangko dan materai, suku cadang, bahan untuk pemeliharaan;
  - b. barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa; dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- (2) Jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian;
- (3) Jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c meliputi barang hasil proses produksi yang belum selesai seperti alat-alat pertanian setengah jadi;
- (4) Jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d meliputi barang-barang yang disimpan untuk kemudian dijual atau diserahkan kepada masyarakat, diantaranya :
  - a. obat-obatan dan bahan farmasi;
  - b. barang konsumsi yang disimpan sebagai persediaan rumah sakit, puskesmas atau untuk digunakan dalam kondisi darurat bencana;
  - c. barang cetakan yang akan dijual;
  - d. hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - e. bangunan/tanah/barang lainnya yang akan dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - f. barang yang disimpan untuk tujuan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras).
- (5) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola.
- (6) Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **BAB VI PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 6**

Pengelolaan barang persediaan dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. Fungsional yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang persediaan yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Bupati sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Kepastian Hukum yaitu pengelolaan barang persediaan harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Transparansi dan keterbukaan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang persediaan harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Efisiensi yaitu pengelolaan barang persediaan diarahkan agar barang persediaan digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Akuntabilitas yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
- f. Kepastian Nilai yaitu pengelolaan barang persediaan harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan barang persediaan serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

### **Pasal 7**

Pengelolaan barang persediaan menerapkan sistem manajemen pengelolaan barang daerah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## **BAB VII PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 8**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun oleh masing-masing unit sesuai RKA-SKPD dengan memperhatikan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang persediaan harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan dengan memperhitungkan sisa persediaan barang akhir tahun berjalan.
- (3) Format perencanaan penganggaran kebutuhan barang persediaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati.

**BAB VIII**  
**PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN**

**Pasal 9**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan.
- (2) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang persediaan;
  - b. Menetapkan standar kebutuhan, standar barang dan standar harga;
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang persediaan, Bupati dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;
  - b. Kepala Dinas selaku Pembantu Pengelola Barang;
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
  - d. Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas selaku Pembantu Kuasa Pengguna Barang;
  - f. Penyimpan Barang Persediaan;
- (4) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggungjawab :
  - a. Menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengelola barang persediaan;
  - b. Menyampaikan konsep Keputusan Bupati Majalengka tentang standar kebutuhan, standar barang dan standar satuan harga kepada Bupati;
  - c. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan;
- (5) Kepala Dinas selaku Pembantu Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan yang ada pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- (6) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan barang persediaan di lingkungan SKPD masing-masing, meliputi :
  - a. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada penguasaannya;
  - b. Menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - c. Mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;

d. Melakukan ... 9



- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
- e. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola;

## **BAB IX PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

### **Pasal 10**

Penatausahaan barang persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan barang persediaan milik Pemerintah Daerah yang didukung dengan suatu aplikasi sistem akuntansi persediaan.

### **Pasal 11**

- (1) Penatausahaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya beralih;
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan dicatat sebesar nilai perolehan.

### **Pasal 12**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan barang persediaan meliputi:

- a. Bendahara pengeluaran;
- b. Penyimpan barang;
- c. Pelaksana akuntansi;
- d. Kepala Sub Bagian Umum;
- e. Kepala UPTD;
- f. Dinas.

### **Pasal 13**

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

### **Pasal 14**

Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b bertugas :

- a. Menerima barang persediaan baik yang diadakan sendiri maupun yang diterima dari Pengelola Barang atau penerimaan lainnya yang sah;

b. Menyimpan ... 10

- b. Menyimpan dan mengamankan barang persediaan yang berada dalam tanggung jawabnya;
- c. Mengeluarkan dan menyerahkan barang persediaan untuk dipergunakan sesuai kebutuhan dari gudang berdasarkan Surat Permintaan Barang Persediaan dari pihak yang membutuhkan, yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang;
- d. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- e. Menghimpun seluruh tanda bukti dan mencatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah ke dalam kartu barang;
- f. Menginventarisasi jumlah dan kondisi barang persediaan yang dalam penguasaannya dan melaporkan kepada atasan langsung;
- g. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan sisa barang persediaan kepada atasan langsung; dan
- h. Melakukan *stock opname* atas barang persediaan.

#### **Pasal 15**

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD.

#### **Pasal 16**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f bertugas :
  - a. Menghimpun laporan semesteran dan tahunan barang persediaan dari seluruh SKPD;
  - b. Membuat rekapitulasi laporan semesteran dan tahunan barang persediaan dari seluruh SKPD untuk dijadikan data bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Format Laporan Semesteran dan Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati.

#### **Pasal 17**

- (1) Serah terima barang persediaan hasil pengadaan dilakukan oleh pihak yang menyerahkan barang persediaan kepada Penyimpan Barang yang disaksikan oleh Kepala Sub Bagian Umum.
- (2) Penyimpan Barang melakukan pengecekan kesesuaian barang persediaan yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan barang persediaan secara kuantitas dan kualitas dengan Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan.
- (3) Penyimpan Barang menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan yang disaksikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan menyimpan arsip dokumennya.

- (4) Penyimpan Barang mencatat penerimaan barang di buku penerimaan barang dan kartu barang persediaan.

### **Pasal 18**

- (1) Pihak yang membutuhkan persediaan mengajukan permintaan barang persediaan ke Pengguna Barang melalui Kepala Sub Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum meneliti permintaan barang dengan perencanaan kebutuhan barang;
- (3) Kepala Sub Bagian Umum membubuhkan tanda persetujuan pengeluaran barang pada surat permintaan barang untuk dilaksanakan oleh penyimpan barang;
- (4) Penyimpan barang menyerahkan barang persediaan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan permintaan barang disertai Berita Acara Pengeluaran Barang Persediaan;
- (5) Penyimpan barang mencatat pengeluaran barang persediaan di kartu barang dan buku pengeluaran barang berdasarkan Berita Acara Pengeluaran Barang Persediaan.

### **Pasal 19**

- (1) Barang persediaan yang diperuntukkan untuk dijual dapat dijual kepada masyarakat yang membutuhkan.
- (2) Pembeli memesan barang persediaan yang dicatat dalam formulir pesanan.
- (3) Penyimpan barang melakukan pengecekan stok barang persediaan dan menyiapkannya sesuai pesanan;
- (4) Penyimpan barang menyerahkan barang persediaan kepada pembeli disertai dengan kuitansi yang telah diotorisasi oleh atasan penyimpan barang/Kepala UPTD.
- (5) Kepala UPTD menyetorkan uang beserta bukti setoran ke Bendahara SKPD.
- (6) Penyimpan barang mencatat penjualan di kartu barang, buku pengeluaran barang dan buku penjualan.

### **Pasal 20**

- (1) Barang persediaan yang akan dihibahkan kepada masyarakat, dicatat terlebih dahulu dalam kartu barang dan buku penerimaan barang.
- (2) Penyimpan barang menyiapkan barang persediaan yang akan dihibahkan beserta berita acara serah terima hibah barang persediaan.

- (3) Barang persediaan diserahkan kepada masyarakat apabila berita acara serah terima barang persediaan telah ditandatangani oleh Pengguna Barang dan masyarakat yang menerima hibah barang persediaan tersebut;
- (4) Penyimpan barang mencatat hibah tersebut ke dalam buku pengeluaran barang dan kartu barang berdasarkan berita acara serah terima hibah barang persediaan.

**BAB X**  
**INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN**  
**Pasal 21**

- (1) Inventarisasi barang persediaan wajib dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku pengguna, kepala unit kerja selaku kuasa pengguna dan kepala unit pelaksana teknis daerah selaku pembantu kuasa pengguna, pada akhir tahun untuk mengetahui nilai, jumlah dan kondisi barang persediaan serta untuk mempermudah pembukuan administrasi barang persediaan.
- (2) Inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Hasil inventarisasi dituangkan dalam berita acara yang ditanda tangani oleh Pengguna Barang, Penyimpan Barang serta saksi-saksi.

**Pasal 22**

- (1) Seluruh dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20 dan Pasal 21 dapat dilakukan melalui aplikasi komputer atau kertas kerja.
- (2) Contoh format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**  
**PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN**  
**Pasal 23**

- (1) Barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan;
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Dinas berdasarkan usulan penyimpan barang;
- (3) Pengelola melalui Dinas bersama Inspektorat mengecek fisik barang persediaan yang akan dihapuskan yang kemudian dituangkan dalam berita acara persetujuan penghapusan barang persediaan.

- (4) Berdasarkan berita acara persetujuan penghapusan barang persediaan, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang persediaan;
- (5) Pelaksanaan penghapusan/pemusnahan barang persediaan dilakukan setelah terbit surat keputusan penghapusan barang persediaan.
- (6) Pemusnahan barang persediaan yang telah dihapus dapat dilaksanakan di SKPD terkait paling lambat satu minggu setelah surat keputusan penghapusan barang persediaan terbit.

**BAB XII**  
**PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN**  
**Pasal 24**

- (1) Penyimpan barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikeluarkannya.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan kepada Pengelola Barang melalui Dinas selaku pembantu pengelola barang.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
  - a. Laporan semesteran; dan
  - b. Laporan tahunan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Juli tahun berjalan dan laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati.

**BAB XIII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 25**

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan barang persediaan dilaksanakan oleh Dinas.

**Pasal 26**

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh aparat fungsional.

**BAB XIV**  
**TUNTUTAN GANTI RUGI**  
**Pasal 27**

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian dan/atau kekhilafan dalam pengelolaan barang persediaan yang dilakukan oleh Penyimpan Barang dan/atau Pembantu Penyimpan Barang di gudang penyimpanan, diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2014

**BUPATI MAJALENGKA**

Cap/Ttd

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2014 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan Aslinya

