WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROPINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan 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 pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota

tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Petubahan Atas Peraturan

Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali terahkhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 , Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2017 Nomor 12);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan WaliKota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Kotamobagu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Perangkat Daerah Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Barang Milik Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Kotamobagu.

8. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. 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.
10. Barang Persediaan adalah aset lancar berupa aset berwujud dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan Barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
11. 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 .
12. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang merupakan sisa penggunaan tidak habis dipakai, berupa komponen dan pipa sisa penggunaan.
13. Barang Bekas Pakai adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang merupakan barang bekas dipakai.

14. 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.
15. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
17. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
18. 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.
19. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan pelaksana yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.

21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Pengelolaan Barang Persediaan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan serta pelaporan.
24. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Persediaan untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
25. Rencana Kebutuhan Barang Persediaan adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Persediaan untuk periode (satu) tahun.
26. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Persediaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

27. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Persediaan.
28. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Persediaan.
31. Daftar Barang Persediaan adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Persediaan.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu.
33. Dana Khusus adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

27. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Persediaan.

28. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan mencatatkan keputusan dan pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Penggunа Barang dan/atau Kuasa Penggunа Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

29. Pemanfaatan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemhukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan kejentuan peraturan perundang-undangan.

30. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Persediaan.

31. Daftar Barang Persediaan adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Persediaan.

32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kotamobagu.

33. Dana Khusus adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

34. Pusat Pengendalian Barang Persediaan yang selanjutnya disebut Pusdal Baper adalah rangkaian kegiatan dalam rangka melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang persediaan yang dimulai dari tahapan perencanaan, penganggaran, penatausahaan sampai dengan pelaporan barang persediaan.
35. Sistem Informasi Barang Persediaan yang selanjutnya disebut SIBAPER adalah sistem informasi barang persediaan yang digunakan dalam rangka pengelolaan barang persediaan di lingkungan pemerintah Kota Kotamobagu.

Pasal 2

(1) Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan dimaksudkan sebagai pedoman tata kelola Barang Persediaan meliputi perencanaan, penganggaran, penerimaan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pendistribusian, pembukuan, inventarisasi, penilaian, penghapusan, dan pelaporan.
(2) Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Persediaan bertujuan untuk mewujudkan tertib prosedur dan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Persediaan.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan berdasarkan asas :

a. fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola barang sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;

b. kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Persediaan harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;

c. efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Persediaan diarahkan agar Barang Persediaan digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal;

d. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan;

e. 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.

BAB II
KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Pengelolaan Barang Persediaan menerapkan sistem manajemen pengelolaan Barang Daerah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Klasifikasi Barang Persediaan terdiri atas :

1. persediaan Barang Pakai Habis, meliputi :
   a. Bahan :
      1) bahan bangunan dan konstruksi;
      2) bahan kimia;
      3) bahan peledak;

b. kepastian hukum, yaitu pengelolaan Barang Persediaan harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan

c. efisiensi, yaitu pengelolaan Barang Persediaan diarahkan agar Barang Persediaan dilumaksa sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka meminjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal;

d. akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan Barang Persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan;

e. 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.

BAB II
KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Pengelolaan Barang Persediaan menerapkan sistem manajemen pengelolaan Barang Daerah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Klasifikasi Barang Persediaan terdiri atas :

1. persediaan Barang Pakai Habis, meliputi :

a. Bahan :

1) bahan bangunan dan konstruksi;

2) bahan kimia;

3) bahan pelekat;

4) bahan bakar dan pelumas;

5) bahan baku;

6) bahan kimia nuklir;

7) barang dalam proses;

8) bahan/bibit tanaman;

9) tanaman;

10) isi tabung pemadam kebakaran;

11) isi tabung gas;

12) bahan/bibit ternak/bibit ikan;

13) hewan;

14) bahan pelatihan/percontohan habis pakai;

15) bahan medis habis pakai; dan

16) bahan lainnya.

b. Suku cadang :

1) suku cadang alat angkutan;

2) suku cadang alat besar;

3) suku cadang alat kedokteran;

4) suku cadang alat laboratorium;

5) suku cadang alat pemancar;

6) suku cadang alat studio dan komunikasi;

7) suku cadang alat pertanian;

8) suku cadang alat bengkel;

9) suku cadang alat persenjataan;

10) persediaan dari belanja bantuan social; dan

11) suku cadang lainnya.

c. alat/bahan untuk kegiatan kantor :

1) alat tulis kantor;

2) kertas dan cover;

3) bahan cetak;

4) benda pos;

5) persediaan dokumen/administrasi tender;

6) bahan computer;

7) perabot kantor;

8) alat listrik;

9) perlengkapan dinas;

10) kaporlap dan perlengkapan satwa;

11) perlengkapan dan pendukung olahraga;

12) souvenir/cinderamata; dan

13) alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya misalnya alat peraga pendidikan yang masa manfaatnya kurang dari 1 (satu) tahun.

d. obat-obatan :

1) obat; dan

2) obat-obatan lainnya.

e. Persediaan untuk dijual/diserahkan :

1) persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat;

2) persediaan untuk dijual/diserahkan lainnya; dan

3) hadiah lomba/*doorprize* yang diberikan kepada masyarakat.

f. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga :

1) persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga; dan

2) persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga lainnya.

g. Natura dan pakan :

1) natura;

2) pakan; dan

3) natura dan pakan lainnya.

h. Persediaan penelitian :

1) persediaan penelitian biologi;

2) persediaan penelitian biologi lainnya;

3) persediaan penelitian teknologi; dan

4) persediaan penelitian lainnya.

i. Persediaan dalam proses :

1) persediaan dalam proses; dan

2) persediaan dalam proses lainnya.

2. persediaan Barang Tidak Pakai Habis, meliputi :

a. komponen :

1) komponen jembatan baja;

2) komponen jembatan praktekan;

3) komponen peralatan;

4) komponen rambu-rambu;

5) *attachment*; dan

6) komponen lainnya.

b. Pipa :

1) pipa air besi tuang (DCI);

2) pipa asbes semen (ACP);

3) pipa baja;

4) pipa beton pratekan;

5) pipa fiber glass;

6) pipa plastic PVC (UPVC); dan

7) pipa lainnya.

3. persediaan Barang Bekas Dipakai, meliputi :

a. komponen bekas dan pipa bekas;

b. komponen bekas;

c. pipa bekas; dan

d. komponen bekas dan pipa bekas lainnya.

BAB III
PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Pejabat Pengelola Barang Persediaan terdiri atas :

a. Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;

b. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang;

c. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Pejabat Penatausahaan Barang;

d. Kepala PD selaku Pengguna Barang;

e. Kuasa Pengguna Barang;

f. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

g. Pengurus Barang Pengguna;

h. Pembantu Pengurus Barang Pengguna; dan

i. Pengurus Barang Pembantu.

Pasal 6

Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a selaku pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 7

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b selaku Pengelola 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 Walikota;
d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 8

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c selaku Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab :

a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola;
b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola;
c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu;
f. membantu Pengelola 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

Pasal 8

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c selaku Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab :

a. menyusun menelih dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada Pengelola;

b. membantu menelih dan memberikan pertimbangan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah kepada Pengelola;

c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola atas pengajuan usul pemindatan dan pemindahtangan Barang Milik Daerah yang memenuhkan persetujuan Walikota;

d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola untuk menyatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;

e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola atas pelaksanaan pemindahtangan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu;

f. membantu Pengelola dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi Barang Milik Daerah;

g. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah disertakan dari Penggunna yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan

pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola;

h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;

i. membantu Pengelola dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Pasal 9

Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d 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;

pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola;

h. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;

i. membantu Pengelola dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

j. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

Pasal 9

Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf d selaku Kuasa Pengguna Barang bertugas dan bertanggung jawab :

a. mengajukan rencana kebutuhan dan penggunaan 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 Kota Kotamobagu 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 Walikota melalui Pengelola;

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 triwulan, semesteran dan laporan Barang Pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 10

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f berwenang dan bertanggung jawab :

a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada pengguna barang;

b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggran 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 Kota Kotamobagu 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 dimafaatkan oleh pihak lain;
f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang 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;

k. meneliti laporan mutasi Barang Persediaan setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu.

Pasal 11

Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g 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. 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 pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu 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 dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;

h. menyusun laporan barang triwulan, 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 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 Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang;

r. membuat laporan mutasi barang setiap triwulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Pasal 12

Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf h berwenang dan bertanggungjawab membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Pasal 13

Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
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 triwulan, semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
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 Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah pengecekan fisik barang;

o. melakukan *stock opname* Barang Persediaan;

p. menyimpan dokumen antara lain fotocopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotocopi/salinan dokumen penatausahaan;

q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang;

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;

s. 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 dibebankan pada APBD.

Pasal 14

(1) Dalam hal pejabat pengelola Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka pelaksanaan pengelolaan Barang Persediaan dilakukan oleh penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana tugas harian.

(2) Penunjukan penjabat, pelaksana tugas atau harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

o. melakukan stock opname Barang Persediaan;

p. menyimpan dokumen antara lain fotocopi/salinan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah dan menyimpan asli/fotocopi/salinan dokumen pemanfaatan;

q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang;

r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang sesuai diatur oleh Pejabat Pemanfaatan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna;

s. pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa alat bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

Pasal 14

(1) Dalam hal pejabat pengelola Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 berhalangan tetap atau berhalangan sementara maka pelaksanaan pengelolaan Barang Persediaan dilakukan oleh pengabat, pelaksana tugas atau pelaksana tugas harian.

(2) Penunjukan pejabat, pelaksana tugas atau harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan

(3) Pengalihan tugas dari pejabat pengelola Barang Persediaan kepada penjabat, pelaksana tugas atau pelaksana tugas harian dituangkan dalam berita acara.

BAB IV
RENCANA KEBUTUHAN DAN RENCANA ANGGARAN *BARANG PERSEDIAAN*

Bagian Kesatu
Rencana Kebutuhan Barang Persediaan

Pasal 15

(1) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan Perangkat Daerah disusun dengan memperhatikan :

a. tugas dan fungsi Perangkat Daerah

b. sisa barang persediaan periode sebelumnya

(2) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh masing-masing pengguna barang dan dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Persediaan untuk 1 (satu) tahun anggaran..

(3) Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Persediaan disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah bersamaan dengan Rencana Kebutuhan Barang Unit sebelum penyusunan anggaran tahun berikutnya.

(4) Sisa Barang Persediaan sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sisa Barang Persediaan yang tercatat pada Laporan Keuangan Perangkat Daerah tahun sebelumnya untuk penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Persediaan dan Laporan Persediaan Per Semester untuk

penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Persediaan Perubahan.

(5) Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Persediaan sekurang-kurangnya memuat :

a. nama barang persediaan;

b. volume dan Satuan barang persediaan;

c. harga Satuan ; dan

d. jumlah total barang persediaan.

Bagian Kedua
Rencana Anggaran Barang Persediaan

Pasal 16

(1) Rencana anggaran Barang Persediaan pada Perangkat Daerah harus rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Belanja Barang persediaan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah berdasarkan Rencana Kebutuhan Barang Persediaan untuk 1 (satu) tahun anggaran yang telah disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

(3) Perubahan rincian belanja Barang Persediaan akibat adanya penyesuaian dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah disesuaikan kembali dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Rencana Kebutuhan Barang Persediaan dan disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

(4) Rincian belanja Barang Persediaan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

ayat (2) disusun dengan memperhatikan Standarisasi Harga Satuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(5) Rincian Barang Persediaan yang tidak termuat dalam Standarisasi Harga Satuan berlaku namun penting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dapat dianggarkan dengan terlebih dahulu mengusulkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dimuat dalam Standarisasi Harga Satuan.

(6) Belanja Barang Persediaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran dituangkan pada kegiatan operasional yang melekat dan menjadi tanggung jawab Sekretariat Perangkat Daerah.

BAB V
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

(1) Penatausahaan Barang Persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola kegiatan yang berkaitan dengan Barang Persediaan milik Pemerintah Daerah yang dapat didukung dengan suatu aplikasi sistem akuntansi persediaan.

(2) Penatausahaan barang persediaan meliputi :

a. Penerimaan barang persediaan
b. Penyimpanan barang persediaan
c. Pemeliharaan barang persediaan
d. Penyaluran/distribusi barang persediaan
e. Pelaporan barang persediaan

(3) Penatausahaan barang persediaan menjadi tanggung jawab Sekretariat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (6).

Bagian Kedua
Penerimaan Barang Persediaan

Pasal 18

(1) Penerimaan Barang Persediaan dapat bersumber dari :
   a. pembelian/pengadaan;
   b. distribusi antar Perangkat Daerah (antara Perangkat Daerah induk dengan Unit-Unit yang menjadi tanggung jawabnya, misalnya Dinas Kesehatan dan UPT Farmasi);
   c. hibah/bantuan/sumbangan dari pihak ketiga;
   d. sumber-sumber lainnya yang sah.

(2) Dokumen penerimaan fisik Barang Persediaan yang bersumber dari pembelian/pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
   a. surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak/nota pesanan barang/dokumen lainnya yang sah;
   b. kuitansi, faktur/nota;
   c. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
   d. berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga.

(3) Dokumen penerimaan fisik Barang Persediaan yang bersumber dari Distribusi antar Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b minimal berupa berita acara serah terima antar Perangkat Daerah masing-masing.

(4) Dokumen penerimaan fisik Barang Persediaan yang bersumber dari Hibah/Bantuan/Sumbangan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c minimal berupa berita acara serah terima yang telah ditandatangani oleh Pihak Pemberi dan Penerima Hibah/Bantuan/Sumbangan.

(5) Dokumen penerimaan fisik Barang Persediaan yang bersumber dari Sumber-Sumber Lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d minimal berupa berita acara serah terima yang telah ditandatangani oleh Pihak Pemberi dan Penerima.

(6) Barang Persediaan yang akan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi Barang Persediaan.

(7) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu

Bagian Ketiga
Penyimpanan

Pasal 19

(1) Barang Persediaan harus disimpan di tempat yang representatif untuk penyimpanan barang persediaan.

(2) Tempat penyimpanan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :

a. Ruang penyimpanan/gudang

b. Tempat penyimpanan lainnya seperti lemari, filling cabinet atau sejenisnya yang representatif

(3) Tempat penyimpanan Barang Persediaan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.

(4) Barang Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus dapat disimpan dalam tempat penyimpanan khusus.

(5) Dalam rangka tertib administrasi penyimpanan Barang Persediaan harus dilengkapi dengan :

a. buku persediaan/kartu barang untuk setiap jenis barang;

b. sarana dan prasarana pendukung lainnya.

(6) Tata cara penyimpanan Barang Persediaan berpedoman pada standar operasional prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pengeluaran/Penyaluran/Pendistribusian Barang Persediaan

Pasal 20

(1) Barang Persediaan yang akan didistribusikan ke unit pemakai di lingkungan internal Perangkat Daerah dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi :

a. formulir permintaan dari unit pemakai (Bidang/Seksi/Bagian/Sub Bagian/Inspektorat Wilayah, dan seterusnya);

b. Surat Perintah Penyaluran Barang Persediaan (SPPBP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan

c. Berita acara serah terima Barang Persediaan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan unit pemakai Barang Persediaan.

(2) Barang Persediaan yang akan didistribusikan/diserahkan kepada pihak lain dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi :

a. formulir permintaan dari unit pemakai;

b. surat perintah penyaluran Barang Persediaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan

c. berita acara serah terima Barang Persediaan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan unit pemakai barang.

(3) Barang Persediaan yang akan dijual dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi :

a. formulir permintaan dari unit pemakai;

b. surat perintah pengeluaran barang persediaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan

c. berita acara serah terima Barang Persediaan yang ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan unit pemakai barang.

(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meneliti dokumen permintaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dengan memperhatikan ketersediaan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan lainnya.

(5) Setiap Barang Persediaan yang akan didistribusikan kepada unit pemakai barang harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 21

(1) Pelaporan barang persediaan merupakan seluruh pencatatan akuntansi barang persediaan secara berkala meliputi penerimaan, pengeluaran serta stock akhir barang persediaan.

(2) Pencatatan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen antara lain :

a. buku penerimaan Barang Persediaan;

b. buku pengeluaran Barang Persediaan; dan

c. kartu persediaan Barang Persediaan.

(3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang mencatat penerimaan Barang Persediaan yang kedalam buku penerimaan Barang

Persediaan berdasarkan dokumen pendukung penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18.

(4) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang mencatat Pengeluaran/Distribusi Barang Persediaan yang kedalam buku Pengeluaran Barang Persediaan berdasarkan dokumen pendukung pengeluaran/distribusi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20.

(5) Semua dokumen pendukung transaksi penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disimpan secara tertib dan teratur.

(6) Semua dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satu kesatuan laporan Barang Persediaan yang wajib disusun secara berkala (triwulan, semester, tahunan) oleh Perangkat Daerah.

(7) Penyusunan laporan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disusun dengan memanfaatkan Aplikasi Barang Persediaan pada Pemerintah Kota Kotamobagu.

(8) Laporan akhir barang persediaan yang telah diinput pada Aplikasi Barang Persediaan dicetak dan ditandatangani pihak berwenang menjadi dokumen laporan yang sah untuk disampaikan secara berjenjang ke pihak-pihak berwenang.

(9) Perangkat Daerah wajib melakukan *Stock Opname* (Pengecekan Fisik) Barang Persediaan secara berkala dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan sebagai dasar pencatatan sisa persediaan dalam Laporan Keuangan Perangkat Daerah, yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengguna

Barang/Kuasa Pengguna Barang dan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan Barang Persediaan.

Pasal 22

(1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan Barang Persediaan setiap triwulan, semesteran, dan tahunan yang disampaikan kepada Pengguna Barang dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
(2) Pengguna Barang menyampaikan laporan Barang Persediaan setiap triwulan, semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang/Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai bahan rekapitulasi Barang Persediaan dan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
(3) Pejabat Penatausahaan Barang menyusun laporan Barang Persediaan setiap triwulan, semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Walikota melalui pengelola Barang.

Pasal 23

(1) Selisih Barang Persediaan terjadi karena adanya perbedaan pencatatan antara catatan Barang Persediaan menurut Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan hasil pengecekan fisik (*stock opname*).
(2) Selisih Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan karena hilang, usang, kadaluwarsa, rusak, dan/atau penyebab lainnya.

(3) Apabila terdapat selisih Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu menyampaikan laporan selisih Barang Persediaan kepada Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih Barang Persediaan.

(4) Jumlah selisih dan penyebab selisih barang persediaan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan dan dijelaskan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah.

BAB VI
PENGAMANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan Barang Persediaan

Pasal 24

(1) Pengamanan Barang Persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas Barang Persediaan.

(2) Pemeliharaan Barang Persediaan dimaksudkan agar Barang Persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.

(3) Apabila diperlukan pemeliharaan Barang Persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan Barang Persediaan maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

(4) Tata cara pengamanan dan pemeliharaan Barang Persediaan berpedoman pada standar operasional prosedur sesuai ketentuan peratutan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penghapusan

Pasal 25

(1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan Barang Persediaan yang rusak, susut, kadaluwarsa, dan hilang kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Barang Persediaan dalam kondisi rusak dan kadaluwarsa dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat barang yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan.

(3) Tata Cara Pemusnahan Barang Persediaan yang rusak dan kadaluwarsa diatur dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Barang Persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Barang Persediaan yang hilang karena pencurian harus dilengkapi :

a. surat keterangan dari kepolisian; dan

b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang persediaan tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan

3. pernyataan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang persediaan dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari penanggung jawab barang persediaan tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Barang persediaan yang dinyatakan hilang dengan dokumen pendukung sebagaimana pada ayat (4) dan berpotensi menimbulkan kerugian daerah selanjutnya diproses oleh Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dengan mekanisme yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(6) Dalam hal terjadi kerugian daerah akibat kelalaian Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang turut bertanggungjawab atas kerugian tersebut.

(7) Tata cara penyelesaian kerugian daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi daerah.

(8) Barang Persediaan yang telah dimusnahkan atau hilang harus dihapuskan dari Laporan Keuangan Perangkat Daerah/Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen pendukung sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (4) serta telah terdapat keputusan Majelis Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi atas Barang

Persediaan hilang dan menyebabkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Kotamobagu.

BAB VII
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 26

(1) Pembinaan terhadap pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan oleh Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, bimbingan dan arahan, supervise, monitoring dan evaluasi serta pemanfaatan teknologi informasi.

(3) Dalam rangka kebutuhan peningkatan pemahaman, pengembangan teknis dan peningkatan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan pihak lain yang berkompeten dibidangnya dalam bentuk pelatihan, konsultasi, dan penyediaan jasa lainnya.

Pasal 27

(1) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

(2) Dalam rangka pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib mengadakan pemeriksaan secara berkala 6 (enam) bulan sekali, meliputi pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang/tempat penyimpanan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

(3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan berita acara hasil pemeriksaan kepada Pengelola Barang dengan tembusan disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan Inspektorat.

Pasal 28

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengendalian dalam proses pengelolaan Barang Persediaan maka dibentuk pusat pengendalian Barang Persediaan.

(2) Pusat Pengendalian Barang Persediaan berkedudukan di perangkat daerah yang melaksanakan fungsi sebagai pejabat penatausahaan barang pengelola.

(3) Untuk menjalankan fungsi sebagai Pusat Pengendalian Barang Persediaan dibentuk tim pengendalian Barang Persediaan.

(4) Tim Pengendalian Barang Persediaan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan pengendalian perencanaan dan penganggaran Barang Persediaan;

b. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pencatatan dan penetausahaan Barang Persediaan;

c. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pengamanan administrasi dan pengamanan fisik Barang Persediaan; dan

d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaporan penggunaan Barang Persediaan.

BAB VIII
SISTEM INFORMASI BARANG PERSEDIAAN (SIBAPER)

Pasal 29

(1) Pendaftaran pencatatan dan pelaporan Barang Persediaan menggunakan aplikasi SIBAPER.

(2) Setiap Perangkat Daerah pada lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu wajib menggunakan aplikasi SIBAPER.

BAB IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 30

(1) Alur pengelolaan barang persediaan dituangkan dengan gambar dalam bentuk *flowchart*.

(2) Perangkat Daerah dan Unit Kerja membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan barang persediaan berdasarkan alur sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Ketentuan mengenai :

a. format formulir permintaan barang persediaan;
b. format surat perintah pengeluaran barang persediaan;
c. format berita acara *stock opname* barang persediaan;
d. format buku penerimaan barang persediaan;
e. format buku pengeluaran barang persediaan;
f. kartu barang;
g. format rencana kebutuhan barang persediaan;
h. berita acara serah terima barang persediaan;
i. Laporan rekapitulasi mutasi barang persediaan;
j. Berita acara pemusnahan barang persediaan;
k. Flowchart alur pengelolaan barang persediaan.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan lampiran XI merupakan bagian yang yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2015 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 2 Agustus

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

SANDE DODO

Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2021 Nomor 22.9

LAMPIRAN Ia : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.a TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

KOP PERANGKAT DAERAH

NOTA PERMINTAAN BARANG

Kepada : Pengurus Barang Pengguna
Dari : PPTK Bidang... /PKH/UPT..
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : ..... (Daftar barang persediaan yang diminta)
Hal : Permintaan barang persediaan (ATK/Alat Listrik/....)

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan...../ kelancaran administrasi surat menyurat/pelayanan administrasi kependudukan/dll.... maka dimohon untuk dapat menyalurkan ATK sebagaimana daftar dibawah ini.

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

NAMA JABATAN,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

Petunjuk Pengisian sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama barang
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi jumlah harga permintaan barang
Kolom 6 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	**Paraf**
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN Ib : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

NO ...../...../SPB/.....

Dari : Pengurus Barang Pengguna
Kepada : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Berdasarkan : Nota Permintaan Barang Nomor ....

Dimohon untuk dapat menyetujui permintaan dan penyaluran barang persediaan sebagaimana daftar dibawah ini

NO.	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

Kotamobagu, ...
PENGURUS BARANG
PENGGUNA

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama barang
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi jumlah harga permintaan barang
Kolom 6 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : ... TAHUN 2021
TANGGAL :

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

NO ...../...../SPB/.....

Dari : Pengurus Barang Pengguna
Kepada : Pejabat Penatausahaan Penggguna Barang

Berdasarkan : Nota Permintaan Barang Nomor ...

Dimohon untuk dapat menyerahkan permintaan dan penyaluran barang persediaan sebagaimana daftar dibawah ini

NO.	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

Kotamobagu, ...
PENGURUS BARANG
PENGGUNA

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama barang
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi jumlah harga permintaan barang
Kolom 6 : diisi keterangan yang diperlukan

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG (SPPB)

NO ...../...../SPPB/.....

Dari : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
Kepada : Penggurus Barang Pengguna

Berdasarkan : SPB Nomor ...

Dengan ini menyetujui permintaan barang dan dimohon agar dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini :

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

Kotamobagu, ...

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi *nama barang*
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi jumlah harga permintaan barang
Kolom 6 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : TAHUN 202
TANGGAL :

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PENGELUARAN PENYALURAN BARANG (SPPB)

NO ..... /...../SPPB/.....

Dari : Pejabat Pengatasahan Pengguna Barang
Kepada : Penggurus Barang Pengguna

Berdasarkan : SPB Nomor ...

Dengan ini menyetujui permintaan barang dan dimohon agar dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini :

NO.	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH	NET
1	2	3	4	5	6

Kotamobagu, ...

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama barang
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi jumlah harga permintaan barang
Kolom 6 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Perencanaan dan Keseljahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
Nomor : .....

Pada hari ini....(**diisi hari**) Tanggal..(**diisi tanggal**) bulan ...(**diisi bulan**) tahun....., bertempat (**diisi nama OPD**) kami yang bertandatangan dibawah ini menyatakan telah melakukan opname fisik barang persediaan per..(**diisi waktu melakukan stock opname**) dengan hasil sebagaimana berikut :

NO	JENIS /NAMA BARANG	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH	KONDISI	KET
1	2	3	4	5	6	7

Demikian Berita Acara opname fisik barang persediaan ini dibuat untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan apabila dikemudian hari terdapat *kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.*

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

PENGURUS BARANG
PENGGUNA

.....
NIP.

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama barang
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi jumlah harga permintaan barang
Kolom 6 : diisi kondisi barang
Kolom 7 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	**Paraf**
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BUKU PENERIMAAN BARANG

SKPD :

Nomor Bukti :
Tanggal :

No	Rekening	Uraian	Nama Barang	Jumlah Masuk	Satuan	Harga Satuan	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kotamobagu,.....
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENERIMAAN BARANG

Pengisian buku penerimaan barang sebagai berikut:

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2 : diisi kode rekening barang persediaan
Kolom 3 : diisi klasifikasi kelompok barang persediaan
Kolom 4 : diisi nama barang
Kolom 5 : diisi jumlah barang yang diterima
Kolom 6 : diisi satuan barang berdasarkan faktur/kwitansi pembelian
Kolom 7 : diisi harga satuan barang berdasarkan faktur/kwitansi pembelian
Kolom 8 : diisi total harga barang berdasarkan faktur/kwitansi pembelian
Kolom 9 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.a TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BUKU PENGELUARAN BARANG

SKPD :

Nomor Bukti :
Tanggal :

No	Rekening	Uraian	Nama Barang	Jumlah Keluar	Satuan	Harga Satuan	Harga Total	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kotamobagu,.....
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PENGELUARAN BARANG

Pengisian buku pengeluaran barang sebagai berikut:

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2 : diisi kode rekening barang persediaan
Kolom 3 : diisi klasifikasi kelompok barang persediaan
Kolom 4 : diisi nama barang
Kolom 5 : diisi jumlah barang yang keluar/disalurkan
Kolom 6 : diisi satuan barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
Kolom 7 : diisi harga satuan barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
Kolom 8 : diisi total harga barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
Kolom 9 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 AGUSTUS

FORMAT KARTU BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

KARTU BARANG

SKPD :
REKENING :
URAIAN :
NAMA BARANG :
SATUAN :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kotamobagu,.....
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

PETUNJUK PENGISIAN KARTU BARANG

Untuk setiap barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam kartu barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian kartu barang, sebagai berikut:

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang
Lajur 3 ; diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang
Lajur 4 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan untuk setiap jenis barang
Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang persediaan
Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

RENCANA KEBUTUHAN BARANG

SKPD :
TAHUN ANGGARAN :

No	Program	Kegiatan	Output	Usulan Barang Persediaan						Keterangan
				Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Harga Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kotamobagu,.....
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

PETUNJUK PENGISIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG

Pengisian buku penerimaan barang sebagai berikut:

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2 : diisi nama program
Kolom 3 : diisi nama kegiatan
Kolom 4 : diisi output dari kegiatan
Kolom 5 : diisi kode barang
Kolom 6 : diisi nama barang yang dibutuhkan
Kolom 7 : diisi jumlah barang yang dibutuhkan
Kolom 8 : diisi satuan barang berdasarkan faktur/kwitansi pembelian
Kolom 9 : diisi harga satuan barang berdasarkan faktur/kwitansi pembelian
Kolom 10 : diisi total harga barang berdasarkan faktur/kwitansi pembelian
Kolom 11 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Agustus

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
Nomor : .....

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

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

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

Menyatakan telah melakukan serah terima barang sebagai berikut :

NO	JENIS /NAMA BARANG	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH	KONDISI	KET
1	2	3	4	5	6	7

YANG MENERIMA

.....
NIP.

YANG MENYERAHKAN

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama barang
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi jumlah permintaan barang
Kolom 6 : diisi kondisi barang saat diterima
Kolom 7 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.9 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 AGUSTUS

FORMAT LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :

No	Rekening	Uraian	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Saldo Awal		Mutasi		Saldo Akhir	
						Jumlah	Rupiah	Tambah	Kurang	Jumlah	Rupiah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kotamobagu,.....
Pengguna Barang
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

(.....)
Nip.....

(.....)
Nip.....

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN

Pengisian Laporan Mutasi Barang Persediaan sebagai berikut:

Kolom 1	:	diisi nomor urut pencatatan
Kolom 2	:	diisi kode rekening barang persediaan
Kolom 3	:	diisi klasifikasi kelompok barang persediaan
Kolom 4	:	diisi nama barang
Kolom 5	:	diisi satuan barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
Kolom 6	:	diisi harga satuan barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
Kolom 7	:	diisi jumlah barang yang keluar/disalurkan
Kolom 8	:	diisi harga barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
Kolom 9	:	diisi jumlah barang persedian yang bertambah
Kolom 10	:	diisi jumlah barang persedian yang berkurang
Kolom 11	:	diisi saldo akhir barang persedian
Kolom 12	:	diisi harga saldo akhir barang persedian

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN

Pengisian Laporan Mutasi Barang Persediaan supaya memperhatikan petunjuk berikut:

Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan

Kolom 2 : diisi kode perkiraan sesuai dengan petunjuk pengisian kode perkiraan

Kolom 3 : diisi klasifikasi barang persediaan

Kolom 4 : diisi nama barang

Kolom 5 : diisi satuan barang persediaan (unit/kuintal/kilogram)

Kolom 6 : diisi harga satuan barang persediaan (rupiah)

Kolom 7 : diisi jumlah barang yang diterima/dibeli

Kolom 8 : diisi harga barang persediaan diterima/dibeli

Kolom 9 : diisi jumlah barang persediaan yang dikeluarkan

Kolom 10 : diisi jumlah harga persediaan yang dikeluarkan

Kolom 11 : diisi saldo akhir barang persediaan

Kolom 12 : diisi harga saldo akhir barang persediaan

Nomor	Perkiraan	Jumlah
	Persediaan Obat-obatan	
	Persediaan Bahan Kimia	
	Persediaan Alat Kesehatan	

WALIKOTA MOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 22.a TAHUN 2021
TANGGAL : 2 AGUSTUS

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG PERSEDIAAN
Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ...tahun ...., bertempat ..... kami yang bertandatangan dibawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Persediaan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja/Sekolah..... Kota Kotamobagu yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala ..... Nomor ..... Tahun..... telah mengadakan pemusnahan terhadap Barang-Barang Persediaan sebagai berikut :

NO	JENIS /NAMA BARANG	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH	KONDISI	KET
1	2	3	4	5	6	7

Adapun bukti-bukti pemusnahan tersebut berupa foto dokumentasi dan dokumen lainnya.

Kotamobagu,.....

Panitia Penghapusan Barang Persediaan

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

Petunjuk Pengisian tabel barang sebagai berikut :
Kolom 1 : diisi nomor urut
Kolom 2 : diisi nama barang
Kolom 3 : diisi banyaknya permintaan barang
Kolom 4 : diisi harga satuan
Kolom 5 : diisi *jumlah permintaan barang*
Kolom 6 : diisi kondisi barang saat diterima
Kolom 7 : diisi keterangan yang diperlukan

Pengelola	**Paraf**
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

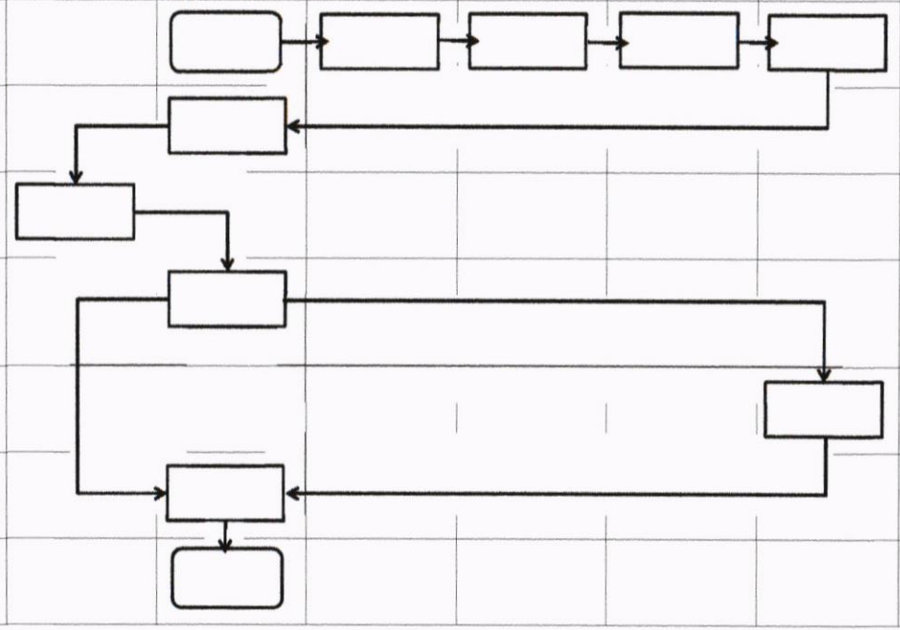
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN XI.a : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL :

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA PENGELOLA LAPORAN TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pendamping	Kasubid Perencanaan dan Pengelolaan	Kabid Aset	Kepala BPKD	Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran permintaan laporan persediaan triwulan/semester/ tahunan							Kertas, Komputer	2 Hari	Surat Edaran	
2	Menerima dan memverifikasi laporan persediaan triwulan/semester/ tahunan							Kertas, Komputer	10 Hari	Kertas Kerja	
3	Mengkoordinasikan dengan bidang akuntansi, dan inspektorat Daerah							Kertas, Komputer	10 Hari	Kertas Kerja	
4	Mengembalikan data bagi Perangkat Daerah yang belum benar melaporkan pada triwulan/semester/tahunan							Kertas, Komputer	2 Hari	Kertas Kerja	
5	Merevisi hasil pencermatan							Kertas, Komputer	5 hari	Kertas Kerja	
6	Menerima dan memverifikasi persediaan triwulan/semester/tahunan							Kertas, Komputer	3 Hari	Kertas Kerja	
7	Merekap persediaan untuk data Penyajian							Kertas, Komputer	6 hari	Pra LKPD	



Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

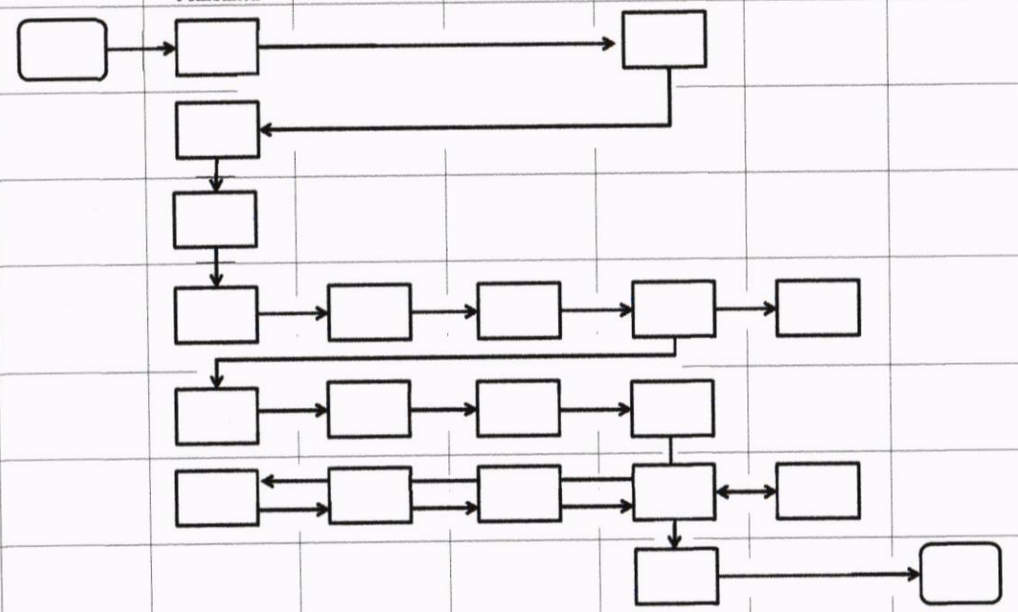
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN XI.b : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL :

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PADA BADAN/DINAS/SATUAN KERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengadaan Barang (PPK)	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	Kasubag Umum	Sekretaris Dinas/Badan	Kepala Perangkat Daerah	Pembuat Neraca	Sekda/BPKD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Menyimpan dan Menyalurkan Barang Persediaan								- Barang - Berita Acara	1 Hari	Barang dalam gudang	
2	Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan ke dalam kartu dan buku barang persediaan menurut jenisnya								- Kertas - Komputer - Form Kartu Barang	1 Hari	Kartu barang & buku barang persediaan	
3	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan,penyaluran barang persediaan kepada pengguna barang/ kuasa pengguna barang								- Kertas - Komputer - Bukti penerimaan/ penyaluran	1 Hari	Dokumen Penerimaan dan Penyaluran	
4	Membuat laporan bulanan setiap tanggal 10 mengenai barang persediaan berdasarkan kartu dan buku barang persediaan kepada pengguna/ kuasa pengguna								- Kertas - Komputer	2 Hari	Laporan bulanan barang persediaan	
5	Bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai persediaan barang yang diurusnya dari kerugian,hilang,rusak atau sebab lain								- Kertas - Komputer	1 Hari	Laporan barang persediaan yang hilang atau rusak	
6	Melakukan perhitungan barang (stok opname) setiap 6 bulan sekali								- Kertas - Komputer	1 Hari	Laporan semesteran/ tahunan	
7	Menyusun dan menyampaikan laporan semesteran, tahunan barang persediaan kepada pengelola								- Kertas - Komputer	2 Hari	Laporan semesteran/ tahunan	



Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA