SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 5 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan keseragaman penatausahaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat berwenang dan bertanggung jawab menetapkan ketetapan kebijakan pengelolaan BMD.

9. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
10. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
11. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
12. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
14. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang diserahi tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada pengelola barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMD pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.

22. Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP) adalah pejabat/tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan barang/jasa.
23. Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
24. Unit Pemakai Barang adalah Instansi/Badan/Dinas/Kecamatan/Unit Pelaksana Teknis yang memakai/menggunakan barang persediaan untuk kegiatan PD.
25. Pemakai Barang Persediaan adalah Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah yang memakai/menggunakan barang persediaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
26. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
27. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan didalam ruangan/tempat tertentu.
28. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
29. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan persediaan dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Pemeriksaan Fisik Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan dan penilaian barang persediaan dalam tempat penyimpanan pada saat tertentu.
32. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
33. Kartu Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggungjawab Pengurus Barang Pengguna.
34. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan.
35. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

36. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pengurus Barang Pengguna setelah barang tersebut diperiksa oleh Pejabat yang menerima barang.
37. Nota Dinas Permintaan Barang adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi kepada Kuasa Pengguna Barang.
38. Surat Perintah Mengeluarkan Barang yang selanjutnya disingkat SPMB adalah surat yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang agar Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai yang membutuhkan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

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

BAB III
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
Pasal 3

Penatausahaan barang persediaan meliputi :

a. persediaan bahan pakai habis, diantaranya terdiri dari alat tulis kantor, dokumen/administrasi tender, alat listrik dan elektronik, perangko, materai dan benda pos lainnya, peralatan kebersihan dan bahan pembersih, bahan bakar minyak/gas, isi tabung pemadam kebakaran, isi tabung gas, barang cetakan, peripheral computer dan sejenisnya;
b. persediaan bahan/material, diantaranya terdiri dari bahan baku bangunan, bahan/bibit tanaman, bibit ternak, obat-obatan, bahan kimia, bahan makanan pokok dan sejenisnya;
c. persediaan barang lainnya, diantaranya terdiri dari barang yang akan diberikan kepada pihak ketiga, barang yang akan dijual, kelengkapan kerja dan sejenisnya.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Persediaan

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Pejabat Pelaksana Pengelola Barang Milik Daerah

Pasal 5

(1) Bupati adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD.
(2) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang dilingkungan Pemerintah Daerah.
(3) Kepala Badan Keuangan Daerah adalah pembantu pengelola dilingkungan Pemerintah Daerah.
(4) Kepala Perangkat Daerah adalah Pengguna Barang.
(5) Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Pengurus Barang Pengguna

Pasal 6

(1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.
(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab :
    a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
    b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;

d. membantu mengamankan BMD yang berada pada Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtangan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label BMD;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna atas perubahan kondisi fisik persediaan berdasarkan pengecekan fisik barang;
o. melakukan stock opname barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan BMD;
r. membuat laporan mutasi persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.

(3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

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

(5) Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/ penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (ABPD).

Bagian Keempat

Pengurus Barang Pembantu

Pasal 7

(1) Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.

(2) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab :

a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD;
b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (ABPD) dan perolehan lainnya yang sah;
c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD;
d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan BMD 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 BMD;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;

j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Permintaan Barang (SPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
m. memberi label BMD;
n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik BMD dan pengecekan fisik barang;
o. melakukan stock opname barang persediaan;
p. menyimpan dokumen antara lain fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMD dan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan BMD;
r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

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

Bagian Kelima
Pemeriksaan dan Penerimaan Barang
Pasal 8

(1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.

(2) Penerimaan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal Pemerintah Daerah.

(3) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.

(4) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang Pengguna harus menolak barang yang bersangkutan.

Pasal 9

(1) Pengurus Barang Pengguna menerima persediaan dari Pejabat/Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan yang dituangkan dalam BAST.

(2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyimpan barang didalam tempat penyimpanan dan mencatatnya ke dalam Kartu Persediaan.

Bagian Keenam

Tempat Penyimpanan Persediaan

Pasal 10

(1) Setiap persediaan harus disimpan ditempat penyimpanan.

(2) Tempat penyimpanan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci dan terlindungi dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran dan terhindar dari bahaya lainnya.

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

(4) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dilengkapi dengan :

a. kartu persediaan untuk setiap jenis persediaan;
b. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian;
c. peralatan lain yang mendukung pengamanan dan pemeliharaan barang.

Bagian Ketujuh

Pengamanan dan Pemeliharaan Persediaan

Pasal 11

(1) Pengamanan persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di tempat penyimpanan.

(2) Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan dayaguna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan dan kerapian ditempat penyimpanan.

(3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna secara rutin.

Bagian Kedelapan

Pendistribusian Persediaan

Pasal 12

Pendistribusian/pengeluaran persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang dalam format Nota Dinas Permintaan Barang dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang;
b. adanya SPMB yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 13

Pengurus Barang Pengguna melakukan pendistribusian/pengeluaran barang dari tempat penyimpanan dengan prosedur, sebagai berikut :

a. Unit Pemakai Barang Persediaan menyampaikan Bon Permintaan Barang sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk arsip tempat persediaan, rangkap kedua untuk arsip Unit Pemakai Barang Persediaan;
b. berdasarkan permintaan dari Unit Pemakai Barang tersebut Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang;
c. jika permintaan disetujui, Kuasa Pengguna Barang menandatangani SPMB untuk memerintahkan Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang dari tempat penyimpanan dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang;
d. berdasarkan SPMB , Pengurus Barang Pengguna mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan.

Bagian Kesembilan

Pemeriksaan Fisik Persediaan (Stock Opname)

Pasal 14

(1) Pemeriksaan Fisik Persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan persediaan.

(2) Pemeriksaan fisik barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang bersama Pengurus Barang Pengguna atau petugas yang ditunjuk/Tim Pemeriksa

(3) Pemeriksaan fisik barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun atau pada saat pengecekan kembali, pada saat serah terima penanggungjawab pengurus barang pengguna atau sewaktu-waktu apabila diperlukan

(4) Hasil pemeriksaan fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan.

(5) Berita acara hasil pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, lokasi, pejabat yang melakukan stock opname, jenis barang, jumlah barang dan nilai barang berdasarkan laporan pencatatan pada kartu barang/persediaan, jumlah barang persediaan di dalam tempat persediaan, kondisi persediaan, dan keterangan lainnya.

Bagian Kesepuluh

Penilaian Persediaan

Pasal 15

(1) Penilaian persediaan digunakan untuk pengakuan nilai persediaan dan beban persediaan pada laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Penetapan nilai persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam penilaian persediaan.

Bagian Kesebelas

Laporan Persediaan

Pasal 16

(1) Kepala PD selaku Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai bahan konsolidasi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(2) Dalam hal untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan berupa Laporan Pembelian Pemakaian Persediaan.

Bagian Keduabelas

Penghapusan Persediaan

Pasal 17

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

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Ketentuan mengenai Format BAST dan Kartu Persediaan, Nota Dinas Permintaan Barang, SPMB, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan dan Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 19

Bupati melalui Kepala Badan Keuangan Daerah melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan penatausahaan persediaan dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

(1) Pengawasan terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kuasa Pengguna Barang.
(2) Pengawasan fungsional terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 21

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

BAB VII

PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 22

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 3 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH
Pembina Utama Madya
NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 5 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM



H. SANTOSO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19620802 198303 1 019