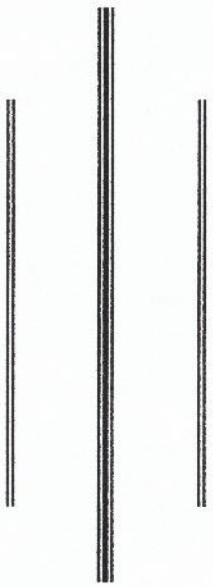
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

# STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

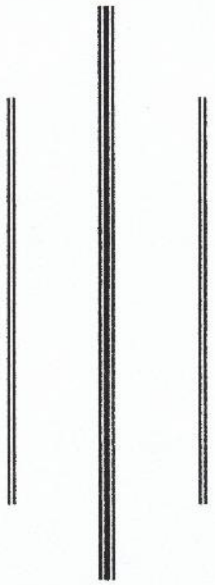


BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
2015

NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

# STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA



BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
2015

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan standar operasional dan prosedur pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan standar operasional dan prosedur pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

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

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

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

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272 );
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber Dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 669);
15. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 88).

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272 );
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pengesahan Realisasi Pendapatan dan Belanja yang Bersumber Dari Hibah Luar Negeri/Dalam Negeri yang Diterima Langsung oleh Kementerian Negara/Lembaga Dalam Bentuk Uang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 669);
15. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 88).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkatnya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten yang selanjutnya di singkat DPKKK adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Kabupaten.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disebut PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota (APBK) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang ditetapkan dengan qanun kabupaten/kota.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Perolehan Lainnya yang sah.
11. Persediaan Adalah Aset Lancar dalam bentuk Barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

yang selanjutnya di singkat DPKKK adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Barat Daya.

5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten selanjutnya disingkat SKPK adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Kabupaten.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK yang selanjutnya disebut PPK-SKPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPK.
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota (APBK) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang ditetapkan dengan qanun kabupaten/kota.
10. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Perolehan Lainnya yang sah.
11. Persediaan Adalah Aset Lancar dalam bentuk Barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
12. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

14. Penyimpan Barang Milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada disetiap SKPK.
16. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPK yang selanjutnya disingkat RKA-SKPK adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan SKPK serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kabupaten dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPK yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPK.
(2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk mendukung Laporan Keuangan yang akuntabel melalui pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPK

## BAB III
## RUANG LINGKUP

### Pasal 3

(1) Ruang lingkup peraturan ini adalah untuk mengatur tata cara penatausahaan Barang Persediaan di SKPK.
(2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persediaan barang pakai, persediaan barang tidak pakai habis atau barang yang akan dihibahkan ke masyarakat dan atau pihak ketiga.

## BAB IV
## PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

### Pasal 4

(1) Perencanaan kebutuhan Barang persediaan disusun

pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja kabupaten dalam rangka pelaksanaan APBK pada SKPK.

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPK yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPK.

(2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk mendukung Laporan Keuangan yang akuntabel melalui pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPK

## BAB III
## RUANG LINGKUP

### Pasal 3

(1) Ruang lingkup peraturan ini adalah untuk mengatur tata cara penatausahaan Barang Persediaan di SKPK.

(2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persediaan barang pakai, persediaan barang tidak pakai habis atau barang yang akan dihibahkan ke masyarakat dan atau pihak ketiga.

## BAB IV
## PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

### Pasal 4

(1) Perencanaan kebutuhan Barang persediaan disusun dalam RKA SKPK serta telah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.

(2) Sisa Barang akhir tahun diperhitungkan dalam Penyusunan RKA Tahun Anggaran berikutnya.

## BAB V
## PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

### Pasal 5

Penatausahaan persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang milik pemerintah kabupaten.

### Pasal 6

(1) Pengelolaan persediaan Barang Milik Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.
(2) Pada akhir periode Pelaporan, Barang persediaan dicatat berdasarkan Hasil Inventarisasi Fisik dan dinilai berdasarkan harga beli.
(3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperforasi dan diperiksa dicatat sebesar nilai nominal barang.

### Pasal 7

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :
a. Bendahara Pengeluaran;
b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang;
c. PPTK;
d. PPK-SKPK;
e. PPKK.

### Pasal 8

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang.

### Pasal 9

Penyimpan Barang/Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertugas :
a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang;
b. menerima dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang;
e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan barang persediaan yang dikelolanya; dan

pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya berpindah.

(2) Pada akhir periode Pelaporan, Barang persediaan dicatat berdasarkan Hasil Inventarisasi Fisik dan dinilai berdasarkan harga beli.

(3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperforasi dan diperiksa dicatat sebesar nilai nominal barang.

Pasal 7

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

a. Bendahara Pengeluaran;
b. Penyimpan Barang/Pengurus Barang;
c. PPTK;
d. PPK-SKPK;
e. PPKK.

Pasal 8

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan/pengurus barang.

Pasal 9

Penyimpan Barang/Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertugas :

a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang;
b. menerima dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang;
e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan barang persediaan yang dikelolanya; dan
f. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

Pasal 10

PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan kepada Penyimpan Barang/Pengurus Barang.

Pasal 11

PPK–SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam Laporan Keuangan SKPK (Neraca SKPK).

Pasal 12

PPKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK.

BAB VI
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPK

Pasal 13

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 14

(1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diterima oleh penyimpan barang.
(2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
(3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya di simpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 15

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam:
a. Daftar pengadaan barang;
b. Buku Barang;
c. Buku Penerimaan Barang;
d. Kartu Barang;
e. Kartu Persediaan Barang

Pasal 16

(1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.

penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK.

## BAB VI
## PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPK

### Pasal 13

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

### Pasal 14

(1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diterima oleh penyimpan barang.
(2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
(3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya di simpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

### Pasal 15

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam:
a. Daftar pengadaan barang;
b. Buku Barang;
c. Buku Penerimaan Barang;
d. Kartu Barang;
e. Kartu Persediaan Barang

### Pasal 16

(1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.

(2) Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 17

(1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
(2) Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 18

(1) Buku Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
(2) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 19

(1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
(2) Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 20

(1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan kartu yang di gunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
(2) Format kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 21

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam :
a. Buku Pengeluaran Barang;
b. Kartu Barang;
c. Kartu Persediaan Barang.

Pasal 22

(1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan buku yang di gunakan untuk

Pasal 18

(1) Buku Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
(2) Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 19

(1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
(2) Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 20

(1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan kartu yang di gunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
(2) Format kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 21

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam :
a. Buku Pengeluaran Barang;
b. Kartu Barang;
c. Kartu Persediaan Barang.

Pasal 22

(1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan buku yang di gunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.

(2) Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 23

(1) Setiap akhir bulan penyimpan/pengurus barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi.
(2) Setiap tiga bulan sekali (triwulan) penyimpan/pengurus barang melaporkan barang persedian yang telah diadakan dan di pakai kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten (DPKKK).
(3) Pada akhir tahun penyimpan/pengurus barang wajib melakukan inventarisasi terhadap sisa persediaan tersebut dan wajib melaporkan kepada pelaksana Akuntansi SKPK dan DPKKK.
(4) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPK dan DPKKK.

BAB VII
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 24

Apabila SKPK terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT dapat menunjuk pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT untuk menatausahaan barang persediaan.

Pasal 25

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT dicatat dalam :
a. Daftar Pengadaan Barang;
b. Kartu;
c. Kartu Persediaan Barang.

Pasal 26

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang ke dalam :
a. Kartu barang;
b. Kartu persediaan barang;

Pasal 27

(1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPK.
(2) Penyimpan barang SKPK merekap data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang di kelolanya.

(3) Pada akhir tahun penyimpan/pengurus barang wajib melakukan inventarisasi terhadap sisa persediaan tersebut dan wajib melaporkan kepada pelaksana Akuntansi SKPK dan DPKKK.
(4) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPK dan DPKKK.

## BAB VII
## PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

### Pasal 24

Apabila SKPK terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT dapat menunjuk pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT untuk menatausahaan barang persediaan.

### Pasal 25

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT dicatat dalam :
a. Daftar Pengadaan Barang;
b. Kartu;
c. Kartu Persediaan Barang.

### Pasal 26

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh Pengurus Barang ke dalam :
a. Kartu barang;
b. Kartu persediaan barang;

### Pasal 27

(1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPK.
(2) Penyimpan barang SKPK merekap data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang di kelolanya.

(3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPK yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca SKPK.

## BAB VIII
## PELAPORAN

### Pasal 28

Penyimpan barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelola dalam laporan pertanggungjawaban yang dimaksud meliputi :

a. Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
b. Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPK.
c. Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 29

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 disampaikan kepada Bupati melalui Kepala DPKKK.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 29 Mei 2015 M
11 Syakban 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAMLI BAHAR

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 29 Mei 2015 M
11 Syakban 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAMLI BAHAR

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2015 NOMOR 17

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Sya'ban 1436 H

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2015 S/D 31 DESEMBER 2015

SKPD :
KAB :

| No | Jenis Barang yang dibeli | Kontrak/Surat Perintah Kerja | | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Kuitansi | | Jumlah | | | Dipergunakan Pada Unit | Keteran |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tanggal | Nomor | Tanggal | Nomor | Banyaknya Barang | Harga Satuan | Jumlah Harga | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Blang Pidie,.....

Kepala SKPK

Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Sya'ban 1436 H

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 2015 S/D 31 DESEMBER 2015

| erja / or | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Kuitansi | | Jumlah | | | Dipergunakan Pada Unit | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tanggal | Nomor | Banyaknya Barang | Harga Satuan | Jumlah Harga | | |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | |

Blang Pidie,.....
Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Sya'ban 1436 H

FORMAT BUKU BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BUKU BARANG
(PAKAI HABIS)

SKPK :
KAB : Aceh Barat Daya

| No | PENERIMAAN | | | | | | | | PENGELUARAN | | | | Ke |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tanggal diterima | Nama/Jenis Barang | Merk/Ukuran | Tahun Pembuatan | Jumlah Satuan | Tgl/No.Kontrak/SPK/Harga Satuan | Berita Acara Pemeriksaan | | Tanggal Dikeluarkan | Diserahkan Kepada | Jumlah Satuan | Tgl/No.Surat Penyerahan | |
| | | | | | | | Tanggal | Nomor | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Blang Pidie,.....
Penyimpan Barang

Kepala SKPK

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Sya'ban 1436 H

FORMAT BUKU BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BUKU BARANG
(PAKAI HABIS)

| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tahun Pembuatan | Jumlah Satuan | Tgl/No.Kontrak/SPK/Harga Satuan | Berita Acara Pemeriksaan | | Tanggal Dikeluarkan | Diserahkan Kepada | Jumlah Satuan | Tgl/No.Surat Penyerahan | |
| | | | Tanggal | Nomor | | | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | |

Blang Pidie,.....
Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BUKU PENERIMAAN BARANG

SKPD :
KAB : ACEH BARAT DAYA

| No | Tanggal Terima | Dari | Dokumen Faktur | | Nama Barang | Banyaknya | Harga Satuan | Jumlah Harga | Berita Acara Surat Penerimaan | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Nomor | Tanggal | | | | | Nomor | Tanggal | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | | | | | | | | | | | |

Blang Pidie,.....

Kepala SKPK

(.....)
NIP.

Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BUKU PENERIMAAN BARANG

| Dokumen Faktur | | Nama Barang | Banyaknya | Harga Satuan | Jumlah Harga | Berita Acara Surat Penerimaan | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nomor | Tanggal | | | | | Nomor | Tanggal | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | |

Blang Pidie,.....
Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran IV : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

FORMAT KARTU BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

KARTU BARANG

SKPD :
Kab :
Nama Barang :
Satuan :

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

Kepala SKPK

(.....)
NIP.

Blangpidie,.....
Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Kepala SKPK

(.....)
NIP.

Blangpidie,.....
Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
Kab :
Nama Barang :
Satuan :

| Tanggal | No/Tanggal Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran | Uraian | Barang-barang | | | Harga Satuan | Jumlah Harga Barang Yang Diterima/Yang Dikeluarkan/Sisa | | | Keter |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Masuk | Keluar | Sisa | | Bertambah | Berkurang | Sisa | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 |
| | | | | | | | | | | |

Blangpidie,.....
Penyimpan Barang/Pengurus Barang

Kepala SKPK

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syaʼban 1436 H

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

KARTU PERSEDIAAN BARANG

| Uraian | Barang-barang | | | Harga Satuan | Jumlah Harga Barang Yang Diterima/Yang Dikeluarkan/Sisa | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Masuk | Keluar | Sisa | | Bertambah | Berkurang | Sisa | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | |

Blangpidie,.....
Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran VI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BUKU PENGELUARAN BARANG

SKPD :
KAB :

| No | Tanggal | Nomor | Nama Barang | Banyaknya | Harga Satuan | Jumlah Harga | Diserahkan | Tanggal Penyerahan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Blangpidie,.....

Kepala SKPK

(.....)
NIP.

Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Lampiran VI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 17 Tahun 2015
Tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BUKU PENGELUARAN BARANG

| Barang | Banyaknya | Harga Satuan | Jumlah Harga | Diserahkan | Tanggal Penyerahan | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | |

Blangpidie,.....

Penyimpan Barang

(.....)

NIP.

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN