



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 55 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, masih terdapat permasalahan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditinjau kembali pengaturannya;
- b. bahwa untuk pencapaian tertib administrasi terhadap pengelolaan barang persediaan dapat berjalan secara optimal, perlu melakukan perubahan terhadap ketentuan mengenai pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR 67 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2014 Nomor 67) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 16 huruf b dihapus sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Pencatatan atas kegiatan penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dimuat dalam:

- a. Buku Penerimaan Barang Persediaan;
- b. Dihapus;
- c. Kartu Barang; dan
- d. Kartu Persediaan

2. Ketentuan Pasal 17 huruf b dihapus sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Pencatatan atas kegiatan penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, dimuat dalam:

- a. Buku Pengeluaran Barang Persediaan;
- b. Dihapus;
- c. Kartu Barang; dan
- d. Kartu Persediaan

3. Ketentuan lampiran I.6, lampiran I.7, dan lampiran I.8 diubah.
4. Ketentuan lampiran I.11, lampiran I.12, dan lampiran I.13 dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
 Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
 Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin
 Timur

Ditetapkan di Sampit
 pada tanggal, 30 November 2015

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
 pada tanggal, 30 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2015 NOMOR
 55/.....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR : 55 TAHUN 2015
 TANGGAL : 30 NOVEMBER 2015
 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR
 67 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

LAMPIRAN I.1

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN NOMOR :

Pada hari ini Tgl Bulan Tahun, kami yang bertandatangan
 di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Penyimpan Barang pada SKPD/ Unit Kerja/ UPTD.....

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tgl ... Bulan Tahun ...,
 telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan
 Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal Bulan Tahun, sebagaimana
 daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
- 5 dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (....) untuk
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,
 Penyimpan Barang

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

LAMPIRAN 1.2

BUKU PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Tanggal	Dari	Dokumen Pengadaan		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bukti Penerimaan Barang Persediaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					B.A. Penerimaan	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....
 ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP

.....
 PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP

LAMPIRAN 1.3

NO.....

NOTA PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan
			Permintaan	Yang Disetujui	

Sampit,.....

PERSETUJUAN PERMINTAAN BARANG :

Pemakai Barang
Persediaan

Penyimpan Barang

Pengguna/ Kuasa
Pengguna Barang/
Atasan Langsung

(.....)

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 1.4

NO.....

SKPD :
Kabupaten : Kotawaringin Timur

BUKTI PENYERAHAN BARANG PERSEDIAAN DARI GUDANG

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan

Sampit,.....

Diterima oleh,
Pemakai Barang
Persediaan

Diserahkan oleh,
Penyimpan Barang

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 1.5

BUKU PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

No.	Tanggal	Nomor urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

SKPD :
KABUPATEN : KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH

LAMPIRAN 1.6

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN PAKAI HABIS

P E N E R I M A A N										P E N G E L U A R A N				
No	Tanggal Diterima	Nama Barang Pakai Habis	Merk/ Tipe/ Ukuran	Jumlah Barang	Satuan Barang	Dokumen Pengadaan	Berita Acara Penerimaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Barang	Satuan Barang	Tgl/No. Bukti Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP

Laporan Barang Persediaan Pakai Habis

Merupakan laporan barang persediaan kategori pakai habis yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang digunakan sebagai Laporan Barang Persediaan Pakai Habis pada setiap periode pelaporan Barang Persediaan.

Pengisian Laporan Barang Persediaan Pakai Habis sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk/ tipe/ ukuran barang yang diterima.
- Kolom 5 : diisi jumlah satuan barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor dokumen pengadaan barang persediaan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Penerimaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Penerimaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit kerja yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi satuan barang yang dikeluarkan
- Kolom 14 : diisi tanggal dan nomor bukti penyerahan barang persediaan.
- Kolom 15 : diisi keterangan yang diperlukan.

SKPD :
KABUPATEN : KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH

LAMPIRAN 1.7

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL

P E N E R I M A A N										P E N G E L U A R A N				
No	Tanggal Diterima	Nama Barang Bahan/ Material	Merk/ Tipe/ Ukuran	Jumlah Barang	Satuan Barang	Dokumen Pengadaan	Berita Acara		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Barang	Satuan Barang	Tgl/No. Bukti Penyerahan	Ket.
							Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP

Laporan Barang Persediaan Bahan/ Material

Merupakan laporan barang persediaan kategori bahan/ material yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang digunakan sebagai Laporan Barang Persediaan Bahan/ Material pada setiap periode pelaporan Barang Persediaan.

Pengisian Laporan Barang Persediaan Barang Bahan/ Material sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk/ tipe/ ukuran barang yang diterima.
- Kolom 5 : diisi jumlah satuan barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor dokumen pengadaan barang persediaan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Penerimaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Penerimaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit kerja yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi satuan barang yang dikeluarkan
- Kolom 14 : diisi tanggal dan nomor bukti penyerahan barang persediaan.
- Kolom 15 : diisi keterangan yang diperlukan.

SKPD :
KABUPATEN : KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH

LAMPIRAN 1.8

LAPORAN BARANG PERSEDIAAN LAINNYA

P E N E R I M A A N										P E N G E L U A R A N					
No	Tanggal Diterima	Nama Barang Persediaan Lainnya	Merk/ Tipe/ Ukuran	Jumlah Barang	Satuan Barang	Dokumen Pengadaan	Berita Acara Penerimaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Barang	Satuan Barang	Tgl./No. Bukti Penyerahan	Ket.	
							Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

ATASAN LANGSUNG

(.....)
NIP

PENYIMPAN BARANG

(.....)
NIP

Laporan Barang Persediaan Lainnya

Merupakan laporan barang persediaan kategori barang persediaan lainnya yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan Barang, yang digunakan sebagai Laporan Barang Persediaan Lainnya pada setiap periode pelaporan Barang Persediaan.

Pengisian Laporan Barang Persediaan Lainnya sebagai berikut :

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang.
- Kolom 3 : diisi nama / jenis barang.
- Kolom 4 : diisi merk/ tipe/ ukuran barang yang diterima.
- Kolom 5 : diisi jumlah satuan barang yang diterima
- Kolom 6 : diisi satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor dokumen pengadaan barang persediaan.
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Penerimaan Barang.
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Penerimaan.
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang.
- Kolom 11 : diisi nama unit kerja yang menerima / memakai barang tersebut.
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan.
- Kolom 13 : diisi satuan barang yang dikeluarkan
- Kolom 14 : diisi tanggal dan nomor bukti penyerahan barang persediaan.
- Kolom 15 : diisi keterangan yang diperlukan.

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD/UPTD
 KAB KOTAWARINGIN TIMUR
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No
 Spesifikasi

Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang yg Diterima/ Yang Dikeluarkan/Sisa				Ket.
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

ATASAN LANGSUNG

.....
 PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

Kartu Persediaan Barang

Jumlah barang yang telah diterima dan jumlah barang yang telah dikeluarkan untuk tiap jenis barang, yang meliputi barang pakai habis, barang tidak pakai habis, maupun barang persediaan lainnya, harus dicatat dengan tertib dalam Kartu Persediaan Barang.

Kartu Persediaan barang dimaksud harus disimpan secara tertib, teratur dan aman.

Pengisian Kartu Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 3 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 4 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 7 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 8 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 11 : diisi keterangan yang diperlukan.

LAMPIRAN 1.10

SKPD
 KAB KOTAWARINGIN TIMUR
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KARTU BARANG

Nama Barang :
 Satuan :

Spesifikasi Barang

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

ATASAN LANGSUNG

(.....)
 NIP.....

PENYIMPAN BARANG

(.....)
 NIP.....

Kartu Barang

Untuk setiap jenis barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh Penyimpan Barang. 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 Persediaan tersebut 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 keluar untuk setiap jenis barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang sebagai persediaan.
- Lajur 6 : diisi paraf penyimpan barang untuk setiap kali penerimaan/ pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

[illegible]

Penyimpanan Barang

(.....)
NIP.

LAMPIRAN 1.15

**BERITA ACARA HASIL INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN
PER TANGGAL**

Pada hari....., tanggal,.....bulan.....tahun..... telah dilaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan pada SKPD/ Unit Kerja/ UPTD.....Kabupaten Kotawaringin Timur, dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	SATUAN	SALDO FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Sampit,.....

Penyimpan Barang

Atasan Langsung

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

LAMPIRAN 1.16

[illegible]

Sampit,.....
Penyimpan Barang,

(.....)
NIP.....

PI. BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR