

PETUNJUK TEKNIS

Pengelolaan Persediaan Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang



Pemerintah Kabupaten Serang
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
2010



**PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 56 TAHUN 2010**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG
MILIK DAERAH**



**KABUPATEN SERANG
TAHUN 2010**



BUPATI SERANG

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR : 56 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah perlu adanya suatu pedoman perencanaan yang mengatur penatausahaan penyaluran dan penyimpanan, stock opname dan pelaporan persediaan barang oleh pejabat atau aparat pengelola barang milik daerah ;
- b. bahwa untuk terlaksananya maksud pada huruf a, perlu disusun petunjuk teknis pengelolaan persediaan barang milik daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043) ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) ;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010) ;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) ;
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
6. Undang-undang.....

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2005 Nomor 140 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) .
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang (lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2006 Nomor 736) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2008 Nomor 772) ;

16.Peraturan.

16. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2009 Nomor 784) ;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyelesaian Tuntutan Kerugian Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2009 Nomor 790);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG MILIK DAERAH.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
4. Bupati adalah Bupati Serang;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang, selaku Pengelola Barang Milik Daerah;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
8. Unit kerja adalah bagian dari SKPD selaku kuasa pengguna barang;
9. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, termasuk didalamnya barang bersifat persediaan;
10. Persediaan barang adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk diserahkan dan/atau didistribusikan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
11. Pemegang kuasa barang milik daerah yang selanjutnya disebut pemegang kuasa adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan barang milik daerah;
12. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik daerah;

13. Pembantu.

13. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
14. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai pada SKPD yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Penyimpanan Barang Milik daerah Pembantu adalah pegawai pada unit kerja yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
16. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
17. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah termasuk barang bersifat persediaan untuk menghubungkan pengadaan barang dan/atau persediaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang;
18. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang/jasa dan/atau persediaan barang daerah;
19. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai;
20. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
21. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan persediaan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan hukum;
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan persediaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus persediaan barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggungjawab administratif dan fisik atas persediaan barang yang berada dalam penguasaannya;
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan persediaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. Panitia pemeriksa pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh kepala daerah yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

B A B II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Petunjuk teknis pengelolaan persediaan barang milik daerah dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan persediaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

(2) Penyusunan.

- (2) Penyusunan Petunjuk teknis pengelolaan persediaan barang milik daerah bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan persediaan barang milik daerah bagi pejabat atau aparat pengelola secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan persediaan barang milik daerah.

B A B III

AZAS-AZAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG

Pasal 3

Azas Pengelolaan Persediaan Barang di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Serang meliputi :

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan Keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan persediaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang, Pengelola Barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan hukum dan parturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan persediaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan persediaan barang milik daerah diarahkan agar persediaan barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan persediaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan persediaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan persediaan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

B A B IV

SIKLUS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 4

- (1) Siklus Pengelolaan Persediaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
 - a. Perencanaan ;
 - b. Pengadaan ;
 - c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran ;
 - d. Penggunaan ;
 - e. Penatausahaan ;
 - f. Pengamanan dan pemeliharaan ;
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian ;
 - h. Pembiayaan ;
 - i. Tuntutan ganti rugi.
- (2) Siklus sebagaimana dimaksud ayat (1) terdapat dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

(3) Format.

- (3) Format Pengelolaan persediaan barang terdapat dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagan Alur Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran dan Pelaporan Pengelolaan Persediaan Barang terdapat dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

B A B IV

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 4

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Barang Daerah.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 22 Nopember 2010

BUPATI SERANG

Ttd.

A TAUFIK NURIMAN

Diundangkan di Serang
Pada Tanggal 23 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

Ttd.

H. LALU ATHARUSSALAM. R

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2010 NOMOR 56

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SERANG

Nomor : 56 Tahun 2010
Tanggal : 22 Nopember 2010
Tentang : Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan Barang Milik Daerah

a. Perencanaan

I. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi pelayanan minimal yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran persediaan barang milik daerah bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran persediaan barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan persediaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh :
 - 1) Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.
Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara pengelola dan pengguna/ kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.
Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta maka harus menyampaikan laporan dan saran kepada Kepala Daerah untuk mendapat keputusan terakhir;
 - 2) Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasana kerja Pemerintah Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pengguna, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

II. Perencanaan.

II. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu :
 - 1) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 3) Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - 4) Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran agar efisien dan efektif; dan
 - 5) Pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA – SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
 - 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. barang apa yang dibutuhkan;
 - b. dimana dibutuhkan;
 - c. bilamana dibutuhkan;
 - d. berapa biaya;
 - e. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f. alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g. cara pengadaan

standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2) Pembantu.

- 2) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun :
 - a) rencana kebutuhan barang milik daerah satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga.
 - 3) Standarisasi disusun oleh Panitia/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- f. Tahap kegiatan.
- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA – SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - 2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - 3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang diterapkan Kepala Daerah;
 - 4) Setelah APBD ditetapkan, setiap SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - 5) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk satu tahun anggaran;
 - 6) Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

II. PENGADAAN.

1. Umum.
 - a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan :
 - 1) Tertib administrasi Pengadaan Barang Daerah;
 - 2) Tertib administrasi Pengelolaan Barang Daerah;
 - 3) Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
 - 4) Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

b. Pengadaan.

- b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara :
 - 1) Pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - 2) Membuat sendiri (swakelola) ;
 - 3) Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);.
 - 4) Tukar menukar;
 - c. Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/ Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan barang daerah;
 - d. Pengadaan barang daerah melalui Panitia/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - e. Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola; dan
 - g. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Daerah melalui Pengelola.
2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah.
- a. Panitia Pengadaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
 - b. Panitia Pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang.
- Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain :
- 1) Hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
 - 2) Anggota Panitia yang hadir;
 - 3) Rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
 - 4) Surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Kepala Daerah atau Pengelola atau Pengguna, menetapkan pemenang lelang.

d. Pelaksanaan.

- d. Pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pengelola atau Kepala SKPD; dan
 - 2) Sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau Pejabat Pengadaan.
Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut di atas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tugas memuat dan menyatakan jumlah barang, spesifikasi barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.
 - e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
 - f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila dilampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
 - b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Dinas/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan atau ditempat pemberi kerja yang lain;
 - c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan Standar Harga yang ditetapkan oleh Kepala Daerah serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.
Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggungjawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggungjawab pula untuk melaporkan/ menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Kepala Daerah melalui pengelola.
Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut :
- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan;
 - b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;

C. Daftar.

- c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan;
- d. Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke Pembantu Pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.

III. PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN.

1. Umum.

Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan dan/atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan dan Berita Acara. Penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penerimaan barang milik daerah baik melalui pengadaan maupun sumbangan/ bantuan/hibah merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah. Dalam pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah diperlukan ketelitian sehingga kegiatan penyimpanan disesuaikan dengan sifat dan jenis barang untuk penempatan pada gudang penyimpanan, sedangkan dalam pelaksanaan penyaluran dapat dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

2. Penerimaan.

- a. Semua barang bergerak penerimaannya dilakukan oleh penyimpan barang/ pengurus barang, untuk itu penerimaan barang oleh penyimpan barang/ pengurus barang dilaksanakan di gudang penyimpanan.
- b. Pelaksanaan penerimaan barang tersebut antara lain :
 - 1) Dasar penerimaan barang ialah surat perintah kerja/surat perjanjian/ Kontrak pengadaan barang yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Barang yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas menyatakan macam/jenis, banyaknya, harganya dan spesifikasinya;
 - 3) Barang diterima apabila hasil penelitian barang oleh Panitia Pemeriksa Barang, sesuai dengan isi dokumen tersebut pada angka 2) di atas;
 - 4) Pernyataan penerimaan barang dinyatakan sah apabila berita acara pemeriksaan barang telah ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah, dan penyedia barang/jasa;
 - 5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat- syarat yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara barang yang dengan tegas memuat sebab-sebab daripada penerimaan sementara barang;
 - 6) Apabila kekurangan dan syarat-syarat tersebut pada angka 5) sudah terpenuhi sesuai dengan ketentuan pada angka 3), maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan pada angka 4);
 - 7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah;

c. Panitia.

- c. Panitia Pemeriksa Barang Daerah.
- 1) Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPDB) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan personalia melibatkan unsur teknis terkait;
 - 2) Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang Daerah kepada Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - 3) Tugas Panitia Pemeriksa Barang.
Panitia Pemeriksa Barang Daerah setelah melaksanakan pekerjaannya membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang, jika ternyata bahwa barang yang diperiksa tersebut tidak sesuai dengan persyaratan sebagaimana tertera dalam Surat Perjanjian dan/atau dokumen penyerahan lainnya, maka Berita Acara Pemeriksaan Barang segera diberitahukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan yang melaksanakan pengadaan.
Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang tersebut, Panitia/Pejabat Pengadaan harus segera mengambil tindakan penyelesaian, jika pelaksanaan penyelesaian barang dimaksud memerlukan waktu yang lama, maka barang tersebut dapat diserahkan kepada penyimpan barang/ pengurus barang untuk disimpan sebagai barang titipan.
Dalam hal ini harus dibuat Berita Acara sementara yang memuat semua data/keterangan yang diperlukan sehubungan dengan kekurangan barang dimaksud.
3. Penyimpanan.
- a. Penyimpanan barang daerah dilaksanakan dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat.
 - b. Kegiatan penyimpanan barang milik daerah yaitu :
 - 1) Menerima, menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
 - 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yang ada dalam gudang;
 - 3) Melakukan stock opname secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
 - 4) Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.
 - c. Penyimpan.
Penyimpan/pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik daerah yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya.
Penyimpan barang dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan ketentuan jabatan, dimana jabatan penyimpan barang tersebut dapat dirangkap dengan pengurus barang sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

Setiap.

Setiap tahun pengelola menunjuk/menetapkan kembali penyimpan barang dalam lingkungan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- 2) Serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-Undang Kepegawaian;
- 3) Minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
- 4) Mempunyai sifat dan akhlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Dalam keputusan penunjukan/penetapan kembali penyimpan barang oleh pengelola sekaligus ditunjuk atasan langsungnya yang antara lain berkewajiban memberikan persetujuan atas setiap pengeluaran barang dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya.

Berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah persediaan yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, pengelola dapat mengangkat penyimpanan barang pembantu berdasarkan usulan Kepala SKPD.

Pada unit kerja setingkat UPTD, Kepala SKPD dapat menugaskan pegawai yang melaksanakan fungsi sebagai penyimpan barang berdasarkan usulan Kepala Unit Kerja.

Tugas dan tanggungjawab penyimpan/pengurus barang.

- 1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur serta melaporkan secara berkala tentang penerimaan barang dan pengeluaran barang persediaan.
- 3) Buku/kartu yang digunakan dalam administrasi pengelolaan persediaan barang terdiri dari:
 - a) Berita Acara Penerimaan Barang
 - b) Buku Penerimaan Barang
 - c) Buku Pengeluaran
 - d) Kartu Persediaan Barang.
 - e) Berita Acara Perhitungan Persediaan Barang Semester I/Tahunan)*
 - f) Laporan Perhitungan Sisa Persediaan Barang Pakai Habis Semester I/Tahunan)*
 - g) Buku hasil pengadaan
 - h) Surat Permintaan Pengeluaran/Penyaluran Barang
 - i) Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang
 - j) Bukti Pengambilan Barang dari Gedung
 - k) Berita Acara Serah Terima Gedung
 - l) Berita Acara Serah terima terdapat selisih
 - m) Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara
 - n) Berita Acara Pemeriksaan Barang karena bencana alam, dicuri/kebakaran
 - o) Berita.

- o) Berita Acara Pemeriksaan Barang yang berubah keadaan
 - p) Daftar Penerimaan Barang dari pihak Ketiga
 - q) Daftar Usulan Barang yang akan dihapus
 - r) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Barang yang akan dihapus
 - s) Keputusan Bupati Serang tentang Penghapusan Barang Pakai Habis Milik Pemerintah Kabupaten Serang
- 3) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
 - 4) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
 - 5) Membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
 - 6) Membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
 - 7) Bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
 - 8) Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan atasa langsung dengan melampirkan laporan perhitungan sisa persediaan barang.
 - 9) Dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung serta dilaporkan kepada Pengelola.
 - b. Penyimpan/Pengurus Barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang. Penyerahan tugas tersebut harus dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Gudang oleh atasan langsung dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuatkan Berita Acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

Tugas.

Tugas dan tanggungjawab pembantu penyimpanan barang

- 1) Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai ;
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur serta melaporkan secara berkala tentang penerimaan barang dan pengeluaran barang persediaan ;
- 3) Buku/kartu yang digunakan dalam administrasi pengelolaan persediaan barang terdiri dari :
 - a) Berita acara penerimaan barang ;
 - b) Buku penerimaan barang ;
 - c) Buku pengeluaran barang ;
 - d) Kartu persediaan barang ;
 - e) Berita acara perhitungan persediaan barang semester I/tahunan)*
 - f) Laporan Perhitungan sisa persediaan barang pakai habis semester I/tahunan)*
 - g) Buku hasil pengadaan ;
 - h) Surat permintaan pengeluaran/penyaluran barang ;
 - i) Surat perintah pengeluaran/penyaluran barang ;
 - j) Bukti pengambilan barang dari gudang ;
 - k) Berita Acara serah terima gudang ;
 - l) Berita acara serah terima terdapat selisih ;
 - m) Surat pernyataan penggantian penyimpanan barang sementara ;
 - n) Berita acara pemeriksaan barang karena bencana alam, dicuri/kebakaran ;
 - o) Berita acara pemeriksaan barang yang berubah keadaan;
 - p) Daftar penerimaan barang dari pihak ketiga ;
 - q) Daftar usulan barang yang akan dihapus ;
 - r) Berita acara pemeriksaan/penelitian barang yang akan dihapus
 - s) Keputusan Bupati serang tentang Penghapusan Barang Pakai Hasil Milik Pemerintah Kabupaten Serang.
- 4) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran / penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang ;
- 5) Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya ;
- 6) Membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Kepala SKPD melalui atasan langsungnya ;
- 7) Membuat perhitungan / pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya ;
- 8) Bertanggungjawab kepada Kepala SKPD melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya ;
- 9) Melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang dipergunakan, untuk selanjutnya dibuatkan berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang dan atasan langsung dengan melampirkan Laporan Perhitungan sisa persediaan barang ;
- 10) Dalam.

10) Dalam hal penyimpanan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. Penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti; Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Kepala SKPD atas usul Kepala Unit Kerja. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat Berita Acara Pemeriksaan gudang oleh atasan langsung serta dilaporkan kepada Kepala SKPD.
- b. Penyimpan /pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan/pengurus barang ; Penyerahan tugas tersebut harus dibuatkan berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuatkan berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Kepala SKPD, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuatkan Berita Acara dan harus dilaporkan kepada Kepala SKPD.

d. Kewajiban Atasan Langsung Penyimpan.

- 1) Atasan langsung penyimpan/pengurus barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan penyimpan barang yang bersangkutan.

Hasil pemeriksaan di SKPD dikirim kepada Pengelola dan tembusannya masing-masing untuk Kepala SKPD yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Daerah Kabupaten.

Hasil pemeriksaan di unit kerja setingkat UPTD dikirim kepada Kepala SKPD.

Dalam hal atasan langsung penyimpan barang berhalangan, maka Pengelola atau Pejabat yang berwenang menunjuk pejabat lain sebagai atasan langsung penyimpan/pengurus barang.

- 2) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian penyimpan barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

4. Penyaluran.

Penyaluran merupakan kegiatan untuk melakukan pengiriman barang dari gudang ke unit kerja.

Fungsi.

Fungsi penyaluran adalah menyelenggarakan pengurusan pembagian/ pelayanan barang secara tepat, cepat dan teratur sesuai dengan kebutuhan.

Kegiatan penyaluran yaitu :

- a. Menyelenggarakan penyaluran barang kepada unit kerja;
- b. Penyaluran dilaksanakan atas perintah penyaluran/pengeluaran barang dari atasan langsung ;
- c. Perintah penyaluran dilaksanakan atas perintah penyaluran/pengeluaran barang dari atasan langsung ;
- d. Perintah penyaluran/pengeluaran barang dibuat atas dasar permintaan penyaluran/pengeluaran barang dari unit kerja ;
- e. Menyelenggarakan administrasi penyaluran dengan tertib dan rapi; dan
- f. Membuat laporan realisasi penyaluran barang milik daerah.

VI. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN.

a. Pengamanan

1. Umum.

Pengamanan merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut di atas, dititikberatkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilalihan atau klaim dari pihak lain.

2. Pelaksanaan pengamanan.

Pengamanan dilakukan terhadap barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

a. Pengamanan Fisik.

Pengamanan fisik terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b. Pengamanan Administratif.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c. Tindakan Hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara :

- Negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- Penerapan hukum.

3. Aparat Pelaksana Pengamanan.

Pengamanan pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Pengamanan administratif.

- Pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola;

b. Pengamanan.....

- b. Pengamanan Fisik.
 - Pengamanan fisik secara umum terhadap barang persediaan dilakukan oleh pengguna;
 - Penyimpanan bukti perolehan dilakukan oleh pengguna /kuasa pengguna ;
 - c. Tindakan Hukum.
 - Musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas barang milik daerah yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola;
 - Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana dengan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum.
 - Penerapan hukum melalui tindakan represif/pengambil alihan, penyegelan atau penyitaan secara paksa dilakukan oleh Satuan Pamong Praja (Satpol PP) bersama-sama Bagian Hukum/Pembantu Pengelola dan SKPD terkait.
4. Pembiayaan.
Pembiayaan pengamanan barang milik daerah dibebankan pada APBD dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- b. Pemeliharaan
Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna.

VII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.

1. Umum.
Untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, maka fungsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangat penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.
2. Pembinaan.
Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi.
3. Pengendalian.
Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Pengawasan.
Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

VIII. PEMBIAYAAN.

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah diperlukan pembiayaan untuk kegiatan seperti penyediaan blanko, buku-buku, pengamanan, penerapan aplikasi sistem informasi barang daerah (simbada) dengan komputerasi, tunjangan/insentif Penyimpan, Pembantu Penyimpan dan/atau Pengurus Barang dan lain sebagainya.

Pembiayaan.

Pembiayaan untuk keperluan pengelolaan barang daerah agar direncanakan dan diajukan setiap tahun melalui APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. TUNTUTAN GANTI RUGI.

Penerapan tuntutan ganti rugi atas timbulnya kerugian daerah yang diakibatkan kelalaian Penyimpan Barang, Pembantu Penyimpan Barang dan/atau Pengurus Barang Persediaan di gudang penyimpanan mengikuti ketentuan sebagaimana telah diatur dalam ketentuan tentang Tuntutan Kerugian Daerah yang telah ditetapkan dan berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.

BUPATI SERANG

Ttd.

A. TAUFIK NURIMAN

Lampiran II : PERATURAN BUPATI SERANG
Nomor : 56 Tahun 2010
Tanggal : 22 Nopember 2010
Tentang : Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan Barang Milik Daerah

Format 1

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG NOMOR :	
Pada hari ini Tgl Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :	
Nama	:
Jabatan	:
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Serang tanggal 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: Penyedia Barang, Yang menerima: Penyimpan Barang,
..... NIP.....

BUKU PENERIMAAN BARANG											
No.	Tanggal	No. Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Dokumen Faktur		Bukti Penerimaan B.A. Penerimaan		Keterangan
							Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ATASAN LANGSUNG,

.....
NIP.....

PENYIMPAN BARANG,

.....
NIP.....

BUKU PENGELUARAN BARANG									
No.	Tanggal	Nomor Urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Untuk	Tanggal Penyerahan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ATASAN LANGSUNG,

.....

NIP.....

.....

PENYIMPAN BARANG,

.....

NIP.....

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

KARTU PERSEDIAAN BARANG

Gudang :
 Nama Barang :
 Satuan :

Kartu No. :
 Spesifikasi :

No.	Tanggal	No./Tgl Surat Dasar Penerimaan/Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga Barang yg Diterima/ yang Dikeluarkan/Ssa			Keterangan
				Masuk	Keluar	Ssa		Bertambah (Rp)	Berkurang (Rp)	Ssa (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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 maupun barang inventaris, 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 nomor urut penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan/pengeluaran barang.
- Lajur 3 : diisi nomor dan tanggal surat dasar penerimaan/pengeluaran.
- Lajur 4 : diisi asal penerimaan / unit yang menerima barang.
- Lajur 5 : diisi jumlah barang setiap kali masuk / penerimaan.
- Lajur 6 : diisi jumlah barang setiap kali keluar.
- Lajur 7 : diisi jumlah sisa barang yang ada dalam gudang / persediaan.
- Lajur 8 : diisi harga satuan tiap barang yang diterima / dikeluarkan.
- Lajur 9 : diisi jumlah harga barang yang diterima.
- Lajur 10 : diisi jumlah harga barang yang dikeluarkan.
- Lajur 11 : diisi jumlah harga barang yang sisa sebagai persediaan.
- Lajur 12 : diisi keterangan yang diperlukan.

Kartu Barang

Untuk setiap jenis 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 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 petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/ pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan.

SKPD

NO. :

BUKTI PENGAMBILAN BARANG DARI GUDANG

Tanggal Penyerahan Barang Menurut Permintaan	Barang Diterima dari Gudang	Nama / Kode Barang	Satuan	Jumlah (angka)	Barang (huruf)	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Unit Kerja Penerima :
 Tanggal :

Dibuat di :
 Tanggal :

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

Tandatangan :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :

Tandatangan :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan : Penyimpan Barang

Mengetahui:
 a.n. Pengguna/Kuasa Pengguna,
 (Atasan Langsung Penyimpan Barang)

Tandatangan :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

NO./...../PPB/.....

Dari : Pengguna/Kuasa Pengguna
 Kepada : Penyimpan Barang
 Alamat :

Harap dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk berdasarkan

No Urut	Nama Barang	Banyaknya	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

.....
 (ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG),

.....
 NIP.....

SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG

Kepada : (Atasan Langsung Pemohon)
 Dari : (Pemohon)
 Perihal :

Mohon dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar di bawah ini untuk

No. Urut	Nama Barang	Banyaknya	Satuan	Disetujui
1	2	3	4	5

Terima kasih.

.....
 (PEMOHON)

.....
 NIP.....

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
 DARI TANGGAL 1 JANUARI sd

No.	Jenis Barang yang dibeli	SPK/Pejianjian/Kontrak		DPA/ SPM/ SP2D/ Kwitansi		J u m l a h			Dipergunakan pada Unit	Ket.
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7x8)	10	11

KEPALA SKPD,

.....
 PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

Petunjuk Pengisian Daftar Hasil Pengadaan Barang (Pakai Habis) dari tanggal 1 Januari s/d

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh Pengguna.
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.
- c. Cara pengisian.
Disudut kiri atas :
 - a) Nama SKPD yang bersangkutan.
 - b) Nama Daerah Kota / Kabupaten yang bersangkutan.
 - c) Nama Daerah Provinsi yang bersangkutan.

Lajur 1	: diisi nomor urut pencatatan.
Lajur 2	: diisi menurut macam jenis/jenis barang (A. barang inventaris; B. barang pakai habis).
Lajur 3 & 4	: diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK).
Lajur 5 & 6	: diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran.
Lajur 7	: diisi dengan banyaknya barang.
Lajur 8	: diisi harga satuan.
Lajur 9	: diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan).
Lajur 10	: diisi nama SKPD pengguna.
Lajur 11	: diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang dimaksud.

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

No. Urut	Kode Barang	SPESIFIKAS BARANG			Tahun Pembelian/ Pengadaan	Asal Usul/ Cara Perolehan Barang	Nama Penyumbang/ Pihak Ketiga	Satuan	Keadaan (B/KB)	Jumlah		Keterangan
		Nama Barang	Merk/Type	No.Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis/ No. Mesin						Barang	Harga (Rp)	
1	2	3	4	5	6							

Mengetahui:
 KEPALA SKPD/PENGELOLA,

.....
 NIP.....

.....
 PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.....

SKPD :
KABUPATEN : SERANG
PROVINSI : BANTEN

**BERITA ACARA
PERHITUNGAN BARANG PAKAI HABIS**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama :
NIP. :
Jabatan : Penyimpan Barang

yang diangkat dengan Surat Keputusan Nomor Tanggal
.....

Telah melakukan perhitungan Persediaan Barang yang ada di gudang/tempat penyimpanan.
Berdasarkan hasil perhitungan fisik serta bukti-bukti, didapat hasil sebagai berikut:

Jumlah Persediaan Barang Rp
Dengan rincian terlampir (Format 12)

ATASAN LANGSUNG,

PENYIMPAN BARANG,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

) * coret yang tidak perlu

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

REKAPITULASI SISA PERSEDIAAN BARANG

No.	Unit Kerja	Saldo 31 Desember Th. n-1	Saldo 31 Desember Th. n	Keterangan
1	2	3	4	5
JUMLAH				

ATASAN LANGSUNG,

.....
 PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

Rekapitulasi Sisa Persediaan Barang

Daftar Rekapitulasi Sisa Persediaan Barang diisi oleh penyimpan barang SKPD/unit kerja induk yang mempunyai unit kerja di bawahnya berdasarkan Berita Acara Perhitungan Barang dan Laporan Perhitungan Sisa Persediaan Barang.

Pengisian Rekapitulasi Sisa Persediaan Barang tersebut sebagai berikut :

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan.
- Lajur 2 : diisi nama SKPD/unit kerja induk dan unit kerja di bawahnya.
- Lajur 3 : diisi jumlah sisa barang tahun lalu.
- Lajur 4 : diisi jumlah sisa barang tahun berjalan.
- Lajur 5 : diisi keterangan jika diperlukan.

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

**BERITA ACARA
 SERAH TERIMA GUDANG**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama:
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Lama
 Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tanggal

2. Nama:
 Pangkat/Golongan :
 NIP :
 Selaku Penyimpan Barang Baru

Telah melaksanakan serah terima seluruh barang inventaris dan barang pakai habis dalam keadaan sebagaimana tersebut dalam daftar di bawah ini.

Telah diserahkan seluruh dokumen barang dan serah terima kunci gudang.

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah		Keterangan/ Keadaan
			Angka	Huruf	
1	2	3	4	5	6

Yang menerima:
 PENYIMPAN BARANG BARU,

Yang menyerahkan:
 PENYIMPAN BARANG LAMA,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

Mengetahui:
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG,
 (Atasan Langsung Penyimpan Barang)
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

BERITA ACARA SERAH TERIMA TERDAPAT SELISIH

Yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa dalam serah terima dari Penyimpan Barang Lama, Nama : Pangkat/Gol : NIP setelah melaksanakan pemeriksaan pada tgl s/d tgl terdapat selisih barang/susut yang dapat diperhitungkan dalam daftar sbb :

Nama Barang	Satuan	Ssa Menurut Pertanggungjawaban	Lebih	Kurang	Susut		Jumlah		Ket.	
					Prosentase	Jumlah	Lebih	Kurang		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	

Yang menerima:
 PENYIMPAN BARANG BARU,

.....
 NIP.....

Mengetahui:
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG,

Tandatangan :
 Nama :
 Pangkat/Gol :

.....
 Yang menyerahkan:
 PENYIMPAN BARANG LAMA,

.....
 NIP.....

PEMERIKSA,

- 1 Tandatangan :
- Nama :
- NIP :
- 2 Tandatangan :
- Nama :
- NIP :
- 3 Tandatangan :
- Nama :
- NIP :

SKPD :
KABUPATEN : SERANG
PROVINSI : BANTEN

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN PENYIMPAN BARANG SEMENTARA

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :

Penyimpan barang menyatakan bahwa selama mewakili:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :

selama hari, dari tgl bln thn sampai dengan tgl bln thn,
pertanggungjawaban pengurusan gudang seluruhnya ada ditangan saya.

Selanjutnya saya menyatakan bahwa tindakan dari penyimpan barang menjadi tanggung
jawab saya dan karenanya bertanggung jawab atas kerugian daerah atau kesalahan Tata
Usaha yang mungkin terjadi selama masa perwakilan tersebut.

dengan catatan bahwa
perwakilan itu disebabkan karena PENYIMPAN BARANG SEMENTARA,
.....

Tgl
NIP.....

a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG,
(Atasan Langsung Penyimpan Barang)

.....
NIP.....

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

**BERITA ACARA
 PEMERIKSAAN BARANG KARENA BENCANA ALAM, DICURI/KEBAKARAN**

Pada hari ini, tanggal kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- 3. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :

selaku Panitia Pemeriksa Barang, atas perintah telah mengadakan pemeriksaan terhadap barang karena bencana/dicuri/kebakaran dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Kode	Banyak-nya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Rusak Ringan	Rusak Berat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkap (.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEMEGANG BARANG,

.....
 NIP.....

PANITIA PEMERIKSA,

- 1. (.....)
- 2. (.....)
- 3. (.....)

Mengetahui:
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG,
 (Atasan Pemegang Barang)

.....
 NIP.....

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

**BERITA ACARA
 PEMERIKSAAN BARANG YANG BERUBAH KEADAAN**

Pada hari ini, tanggal ... bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1 Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- 2 Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- 3 Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah ... telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No. Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga (Rp)	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1	2	3	4	5	6	7	8

Panitia berkesimpulan sebagai berikut:

.....

Berita Acara ini dibuat rangkap (.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG,

.....
 NIP.....

PANITIA PEMERIKSA,

- 1. (.....)
- 2. (.....)
- 3. (.....)

Mengetahui:
 a.n. PENGGUNA/KUASA PENGGUNA BARANG,
 (Atasan Pemegang Barang)

.....
 NIP.....

SKPD :
 KABUPATEN : SERANG
 PROVINSI : BANTEN

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

No.	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Merk/Type	Dokumen Kepemilikan	Tahun Pembelian	Harga Perolehan	Keadaan Barang (B,KB,FB)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui:
 KEPALA SKPD/PENGELOLA,

.....
 NIP.....

.....

PENGURUS BARANG,

.....
 NIP.....

Petunjuk Pengisian Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus

Terlebih dahulu diisi Nama SKPD, Kabupaten Serang pada sudut kiri atas.

Daftar Usulan Barang Yang Akan Dihapus terdiri dari 10 kolom yang cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Nomor Urut. Nomor urut pencatatan setiap jenis barang.
- Kolom 2 : Nama Barang. Diisi nama barang yang akan dihapus.
- Kolom 3 : Nomor Kode Barang. Nomor kode barang diisi sesuai dengan jenis barang/kodefikasi barang.
- Kolom 4 : Nomor Kode Lokasi. Diisi nomor kode lokasi masing-masing SKPD.
- Kolom 5 : Merk/Type. Diisi merek/type barang yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Dokumen Kepemilikan. Diisi bukti kepemilikan barang seperti Sertifikat, No. IMB, No. BPKB, No. Polisi dlsb.
- Kolom 7 : Tahun pembelian/perolehan. Diisi tahun pembelian/pembelian.
- Kolom 8 : Harga Perolehan. Diisi harga perolehaan, kalau tidak diketahui, diisi dengan membandingkan barang yang sejenis pada tahun perolehan.
- Kolom 9 : Keadaan Barang. Diisi dengan keterangan Baik, Kurang Baik, Rusak Berat.
- Kolom 10 : Keterangan. Diisi dengan keterangan yang dipandang perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan, dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Kepala SKPD.

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG PAKAI HABIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENELITIAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS

Nomor :

Pada hari ini tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Pakai Habis Milik Pemerintah Kabupaten Serang telah melakukan pengecekan/penelitian atas barang-barang sebagaimana tersebut pada Berita Acara ini.

Hasil pengecekan/penelitian atas barang-barang tersebut menunjukkan bahwa semua barang dimaksud adalah milik Pemerintah Kabupaten Serang, dan semua/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat, dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas.

Berhubungan dengan kondisi barang-barang tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar barang-barang dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar barang pakai habis milik Pemerintah Kabupaten Serang, dan selanjutnya dilelang secara umum/dilelang terbatas/dihibahkan dan atau dimusnahkan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, dan disampaikan kepada Bupati Serang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
PANITIA PENGHAPUSAN BARANG PAKAI HABIS MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG,

- | | |
|---------|-------------|
| 1 | Ketua |
| 2 | Wakil Ketua |
| 3 | Sekretaris |
| 4 | Anggota |
| 5 | Anggota |
| 6 | Anggota |
| 7 | Anggota |

KEPUTUSAN BUPATI SERANG
NOMOR

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG PAKAI HABIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa barang pakai habis milik Pemerintah Daerah yang hilang, rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan dinas, perlu dihapuskan dari buku barang pakai habis milik Pemerintah Kabupaten Serang.
b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Serang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Tahun tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara Tahun Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor Tahun tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Memperhatikan : 1. Keputusan Bupati Serang Nomor Tanggal Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Pakai Habis milik Pemerintah Kabupaten Serang.
2. Berita Acara hasil penelitian Panitia Penghapusan Barang Pakai Habis milik Pemerintah Kabupaten Serang Nomor Tanggal
3. Surat Usulan Penghapusan Bupati Serang

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menghapus dari Daftar Barang Pakai Habis yang hilang, mati dan rusak berat milik Pemerintah Kabupaten Serang sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pelaksanaannya dilakukan dengan cara :
1. Untuk barang-barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan/pelelangan, disumbangkan.
2. Untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dari Panitia Pelelangan/Penjualan.
- KETIGA : Pelelangan dapat dilakukan melalui Kantor Lelang Negara setempat atau melalui Panitia Pelelangan Terbatas yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan hasil penjualan disetor ke Kas Daerah.
- KEEMPAT : Semua biaya untuk pelaksanaan tugas panitia dimaksud dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serang.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI SERANG,

.....

- Tembusan Yth :
- 1.
 - 2.
 - 3.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SERANG

TENTANG : PENGHAPUSAN BARANG PAKAI HABIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

NOMOR :

TANGGAL :

No. Urut	Nama Barang	SKPD/Unit Kerja	Kondisi (Hilang, Mati, Kadaluarsa, R.B RR)	Harga (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6

BUPATI SERANG,

.....

BUPATI SERANG,

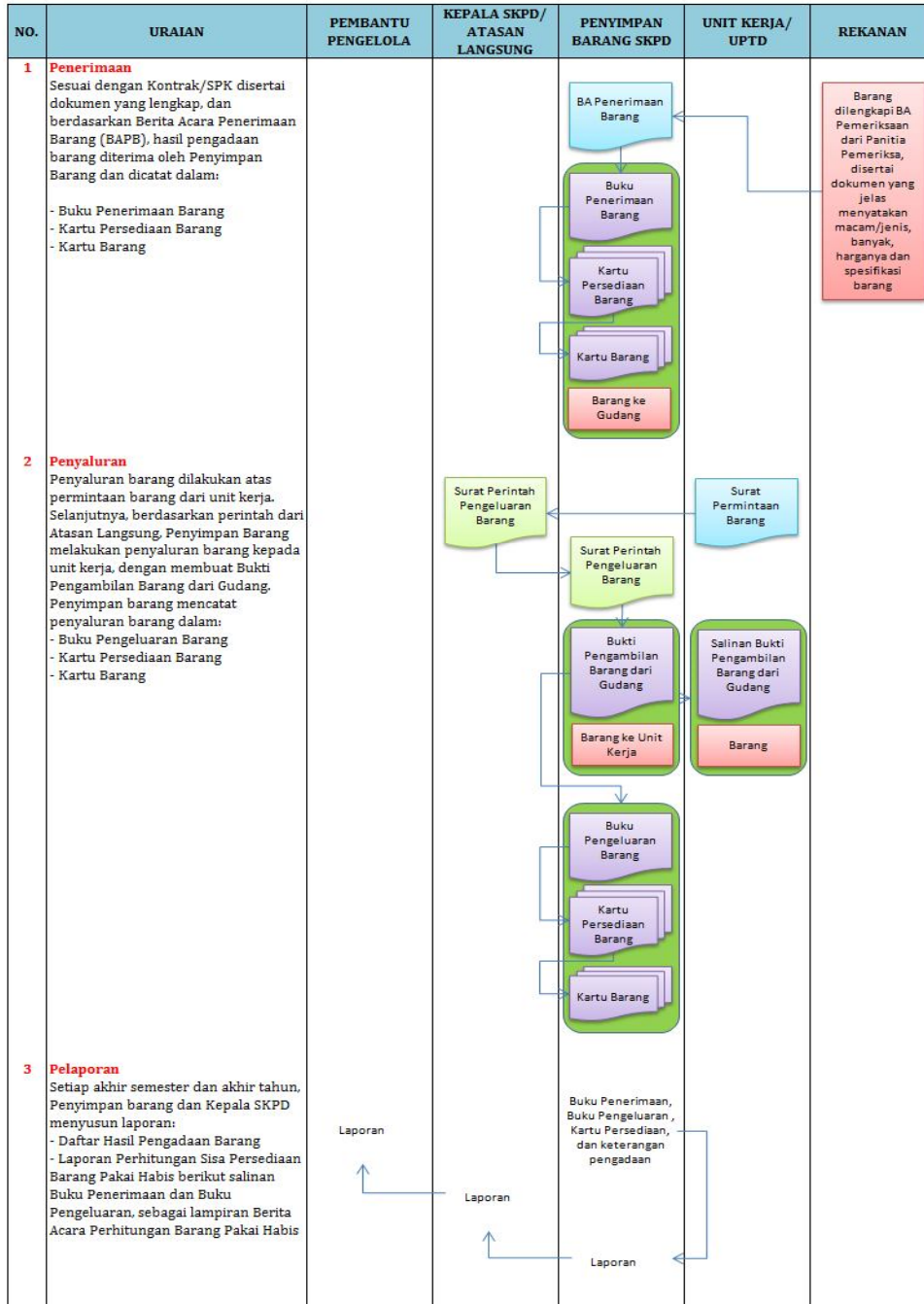
Ttd.

A. TAUFIK NURIMAN

Lampiran III : PERATURAN BUPATI SERANG
 Nomor : 56 Tahun 2010
 Tanggal : 22 Nopember 2010
 Tentang : Petunjuk Teknis Pengelolaan Persediaan Barang Milik Daerah

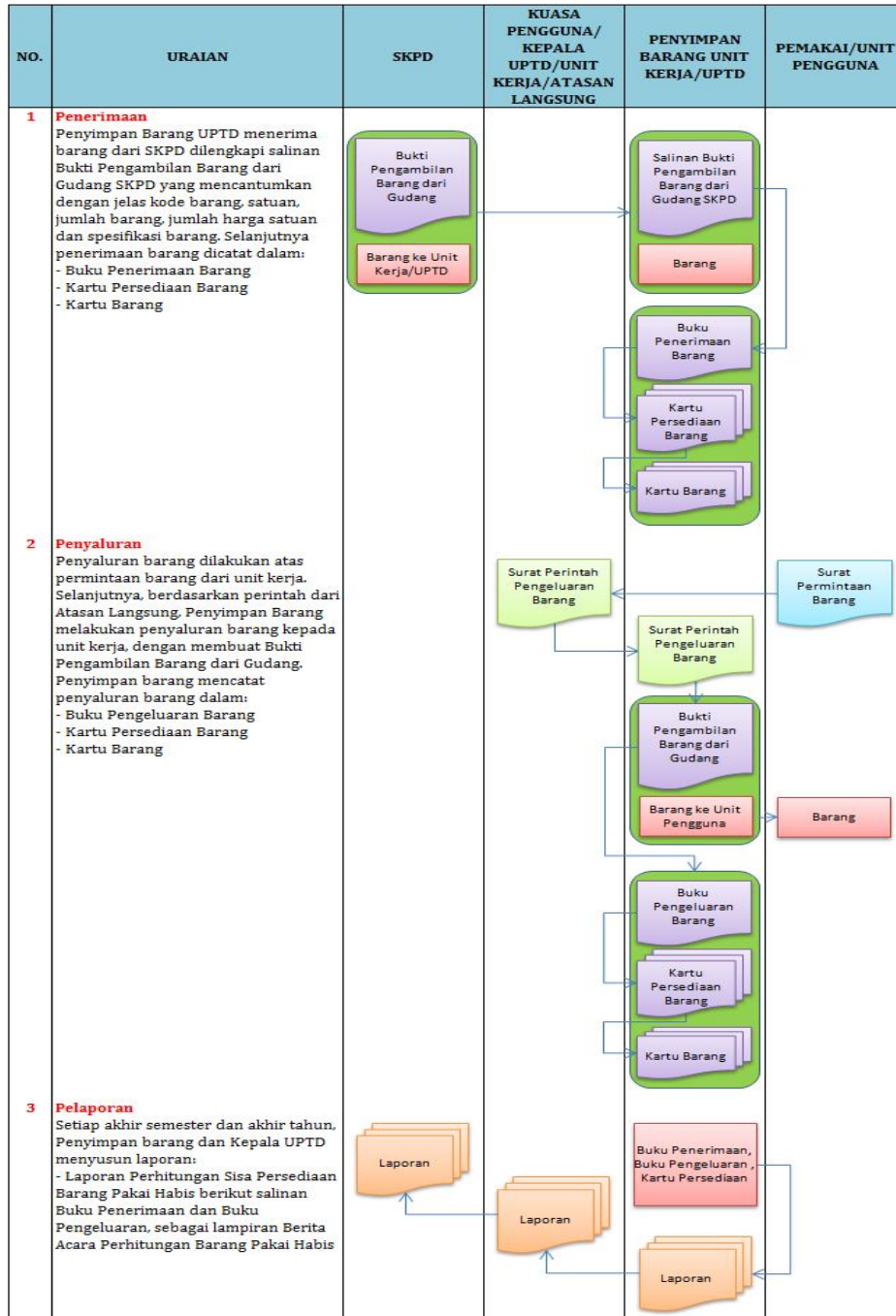
BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN BARANG

A. SKPD



BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN BARANG

B. UNIT KERJA/UPTD



BUPATI SERANG,

Ttd.

A. TAUFIK NURIMAN