



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR : 7 TAHUN 2016**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang efektif dan efisien, sangat dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai dan terkelola secara baik dan tertib sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - b. bahwa untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan persediaan agar memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan persediaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor Tahun 2016 Tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara, (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4264);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Halmahera Timur;
16. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Halmahera Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Sistem adalah perangkat unsur atau sub-sub sistem yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.
4. Prosedur adalah cara atau metode untuk memecahkan sesuatu masalah yang dilakukan langkah demi langkah.
5. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Barang Milik Daerah Kabupaten Halmahera Timur yang selanjutnya disebut sebagai Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Timur atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, Provinsi Maluku Utara atau Pemerintah Daerah Lainnya, Pihak ketiga dan sebagainya), termasuk di dalamnya adalah Barang Milik Daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
7. Persediaan adalah aset dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
8. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah;
10. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan Barang Milik Daerah;
11. 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;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang;
13. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah;
14. Rencana kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah yang terdapat pada SKPD;

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

1. Maksud disusunnya Sistem Prosedur Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD yang terkait dalam pengelolaan barang persediaan.
2. Tujuan disusunnya Sistem dan Prosedur Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur adalah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD;

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

1. Yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah mengenai Sistem dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Pelaksana Teknis (UPT);
2. Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur wajib menyajikan nilai persediaan didalam Neraca;
3. Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan, yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah. Barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
4. Pengakuan, pengukuran dan pengungkapan persediaan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Penjelasan lebih lanjut mengenai persediaan disajikan dalam catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 4

1. Barang Persediaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 meliputi persediaan barang habis pakai dan persediaan barang tidak habis.
2. Persediaan merupakan aset berwujud yang berupa :
 - a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam Proses produksi;
 - c. Bahan atau perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah barang yang di produksi untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat atau barang yang disimpan untuk dijual dalam rangka kegiatan pemerintahan;
3. Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tidak habis pakai seperti komponen peralatan, pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

4. Dalam hal pemerintah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku, pembuatan alat-alat pertanian;
5. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan misalnya alat-alat pertanian setengah jadi.
6. Persediaan dapat terdiri dari :
 - a. Barang konsumsi (termasuk obat-obatan/bahan/alat habis pakai kesehatan)
 - b. Amunisi
 - c. Bahan Pemeliharaan
 - d. Suku cadang
 - e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga
 - f. Pita cukai dan leges
 - g. Bahan baku
 - h. Barang dalam proses/setengah jadi
 - i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
 - j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
7. Barang yang disimpan oleh pemerintah daerah untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energy (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.

BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGARAN

Pasal 5

1. Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
2. Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran tahun anggaran berikutnya.

BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

Penatausahaan persediaan merupakan system yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah.

Pasal 7

1. Pengelolaan barang persediaan milik pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak pemilikannya dan/atau kepengusaannya berpindah.
2. Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan nilai berdasarkan harga beli terakhir.
3. Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperporasi dicatat sebesar nilai nominal barang.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dengan penatausahaan persediaan meliputi :

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Penyimpan Barang;
- c. Pengurus Barang;
- d. Pelaksanaan akuntansi;
- e. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD)

Pasal 9

Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf (a) bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

Pasal 10

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf (b) bertugas :

- a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. Meneliti 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 sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- f. Melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

Pasal 11

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf (c) bertugas membantu penyimpan barang dalam pendistribusian, menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan barang persediaan secara periodik.

Pasal 12

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf (d) bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD

Pasal 13

Dinas Pengelolaan Keuangan dan kekayaan Daerah (DPKKD) sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf e bertugas :

- a. Menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD
- b. Membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

Pasal 14

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf e merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan perubahan APBD.

BAB VI
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 15

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan, hibah dan/atau perolehan lainnya yang sah.

Pasal 16

1. Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 diterima oleh penyimpan barang;
2. Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas, berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.
3. Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 17

Barang yang dibeli dan/atau diterima oleh penyimpan barang dicatat ke dalam :

- a. Daftar pengadaan barang
- b. Buku barang
- c. Buku Penerimaan Barang
- d. Kartu Barang
- e. Kartu Persediaan Barang

Pasal 18

1. Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf (a) merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
2. Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, termuat dalam lampiran Ke I Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

1. Buku barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf (b) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat barang pakai habis dan/atau barang tidak pakai habis yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
2. Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, termuat dalam lampiran Ke II Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

1. Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf (c) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat barang penerimaan barang persediaan.
2. Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, termuat dalam lampiran Ke III Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

1. Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 huruf (d), merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
2. Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, termuat dalam lampiran Ke IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

1. Kartu barang sebagaimana dimaksud pada pasal 17 huruf (e), merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
2. Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, termuat dalam lampiran Ke V Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

1. Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan, dicatat oleh penyimpan barang ke dalam :
 - a. Buku pengeluaran barang
 - b. Kartu barang
 - c. Kartu persediaan barang
 - d. Buku barang
2. Sebelum pelaksanaan distribusi, pengguna barang mengeluarkan :
 - a. Surat Perintah pengeluaran/Penyaluran Barang
 - b. Surat bukti pengambilan barang dari gudang/tempat penyimpan barang.
3. Surat perintah pengambilan/pengeluaran barang yang dimaksud dalam ayat (2) huruf (a) sebagaimana termuat dalam lampiran Ke IX Peraturan Bupati ini.
4. Surat bukti pengambilan barang yang dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah sebagaimana termuat dalam lampiran Ke X Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

1. Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf (a) merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
2. Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, termuat dalam lampiran Ke VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

1. Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
2. Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca SKPD.

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

Pasal 26

Dalam hal Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari beberapa Unit Kerja, maka Pengguna Barang dapat menunjuk pengurus dan penyimpan barang unit kerja dan atau pengurus/pemimpan barang Unit Pelaksana Teknis untuk penatausaha barang persediaan.

Pasal 27

Barang yang dibeli dan/atau yang diterima dicatat oleh pengurus barang unit kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis kedalam :

- a. Daftar pengadaan barang
- b. Kartu barang
- c. Kartu persediaan barang

Pasal 28

Barang yang didistribusikan dan/atau digunakan, dicatat oleh pengurus barang Unit Pelaksana Teknis ke dalam :

- a. Kartu Barang
- b. Kartu persediaan barang

Pasal 29

1. Setiap akhir bulan pengurus barang Unit Pelaksana Teknis menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPD.
2. Persediaan barang SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang Unit Pelaksana Teknis serta sisa persediaan yang dikelolanya.
3. Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca SKPD.

BAB VIII

PENGHAPUSAN

Pasal 30

1. Penghapusan barang persediaan meliputi :
 - a. Penghapusan dari daftar persediaan barang SKPD
 - b. Penghapusan dari daftar persediaan barang daerah.
2. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan karena terjadi kerusakan, musnah, hilang, kadaluarsa, dan atau alasan lain yang dapat dibenarkan;
3. Barang persediaan yang telah dihapus tidak dapat dipergunakan lagi, tidak dapat dimanfaatkan, atau tidak dapat dipindahtangankan maka penghapusan barang persediaan tersebut harus ditindaklanjuti dengan pemusnahan.
4. Pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatas, dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama Bupati.
5. Pemusnahan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 31

1. Penyimpan barang secara administratif wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas barang persediaan yang dikelolanya.
2. Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan sistem pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur.
3. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Laporan semesteran
 - b. Laporan tahunan

Pasal 32

1. Setiap akhir semester dan akhir tahun, penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
2. Hasil inventarisasi fisik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD
3. Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diatas, termuat dalam lampiran VII-A dan Rincian Berita Acara tersebut termuat dalam lampiran VII-B Peraturan Bupati ini.
4. Laporan Persediaan dapat dibuat ringkasan.
5. Ringkasan Laporan Persediaan memuat catatan sisa persediaan tahun lalu, catatan penerimaan/pengeluaran/pemakaian barang tahun yang sedang berjalan, laporan dan format sebagaimana tertuang dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (2) disampaikan kepada Bupati Halmahera Timur melalui Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat.

BAB X

TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 34

1. Pengurus dan Penyimpan Barang yang tidak melaksanakan kewajibannya dan menyebabkan kerugian daerah dikenakan tuntutan ganti rugi.
2. Keteuntuan mengenai tuntutan ganti rugi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI

KETENTUAN PERLIHAN

Pasal 35

1. Dalam hal penyimpan barang tidak berada ditempat tugas dan atau tidak dapat melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya, Pengguna barang dapat menunjuk penyimpan barang sementara.

2. Setelah melakukan pengantian barang sementara, selanjutnya dibuatkan surat pernyataan penggantian penyimpanan barang sementara dan dilakukan serah terima gudang/tempat penyimpanan barang beserta kuncinya, yang dituankan dalam berita acara.
3. Surat pernyataan penggantian penyimpan barang sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), termuat dalam lampiran Ke XI Peraturan Bupati ini.
4. Berita acara yang dimaksud dalam ayat (2) sebagaimana yang termuat dalam lampiran Ke XII Peraturan Bupati ini.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

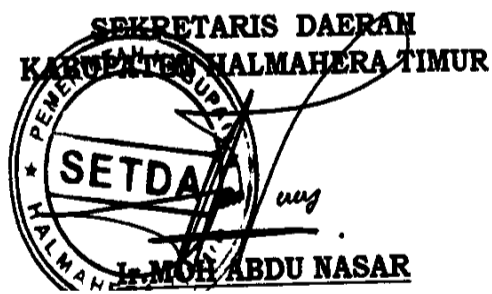
Ditetapkan di Maba
Pada Tanggal 23 Agustus 2016

BUPATI HALMAHERA TIMUR



RUDY ERAWAN

Diundangkan di Maba
Pada Tanggal 23 Agustus 2016



(BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 7
)

2. Setelah melakukan pengantian barang sementara, selanjutnya dibuatkan surat pernyataan penggantian penyimpanan barang sementara dan dilakukan serah terima gudang/tempat penyimpanan barang beserta kuncinya, yang dituankan dalam berita acara.
3. Surat pernyataan penggantian penyimpan barang sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), termuat dalam lampiran Ke XI Peraturan Bupati ini.
4. Berita acara yang dimaksud dalam ayat (2) sebagaimana yang termuat dalam lampiran Ke XII Peraturan Bupati ini.

BAB XII

PENUTUP
Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	
KABAG HUKUM	
KADIS DPPKD	

Di tetapkan di Maba
Pada tanggal 2016
BUPATI HALMAHERA TIMUR

H. RUDY ERAWAN

Diundangkan di Maba
Pada Tanggal 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

Ir. MOH. ABDU NASAR
NIP. 19641028 199203 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

2. Setelah melakukan pengantian barang sementara, selanjutnya dibuatkan surat pernyataan penggantian penyimpanan barang sementara dan dilakukan serah terima gudang/tempat penyimpanan barang beserta kuncinya, yang dituankan dalam berita acara.
3. Surat pernyataan penggantian penyimpanan barang sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), termuat dalam lampiran Ke XI Peraturan Bupati ini.
4. Berita acara yang dimaksud dalam ayat (2) sebagaimana yang termuat dalam lampiran Ke XII Peraturan Bupati ini.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Maba
Pada tanggal 2016
BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd

H. RUDY ERAWAN

Diundangkan di Maba
Pada Tanggal 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

ttd

Ir. MOH. ABDU NASAR
NIP. 19641028 199203 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Aslinya
Kabag Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Timur



ARDIANSYAH MADJID, SH
NIP.19771122 200312 1 006

2. Laporan Persediaan

- a. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester;
- b. Laporan Persediaan dibuat oleh Bendahara Barang SKPD yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggungjawab Anggaran/Kepala Pengguna Anggaran.
- c. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

UAPB :
 UAPPB-E1 :
 UAPPB-W :

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester :

Tahun Anggaran :

UAKPB :
 KODE UAKPB :

Sub kelompok Barang		Nilai Per.....
Kode	Nama	
1	2	3
Jumlah		

Mengetahui,

Penanggung Jawab UAKPB
 Kepala

Petugas Pengelola
 Persediaan

Nama:
 Nip :

Nama :
 Nip :

3. Laporan Hasil Mapping.
 - a. Laporan Hasil Mapping dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi serta setelah membuat Laporan Persediaan.
 - b. Laporan Hasil Mapping memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan laporan persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Perkiraan Standar (PMK nomor 13/PMK.06/2005)

UAPB :
 UAPPB-E1 :
 UAPPB-W :

HASIL MAPPING
 Semester :
 Tahun Anggaran:

UAKPB :
 KODE UAKPB :

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No. 18/KMK.018/1999			Bagian Perkiraan Standar SABMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
	Jumlah			Jumlah	

Mengetahui,
 Penanggung Jawab UAKPB
 Kepala.....

.....
 Petugas Pengelola Persediaan

Nama :
 Nip :

Nama :
 Nip :

BUPATI HALMAHERA TIMUR

TTD

H. RUDY ERAWAN