



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 81 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK DAERAH BERUPA BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan, Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah berupa barang persediaan secara fisik, administrasi maupun hukum;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan hukum dalam penatausahaan Barang Milik Daerah berupa barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PD, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala PD, adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat Bidang P2AD, adalah Bidang Pembiayaan dan Pengelolaan Aset Daerah pada BPPKAD.
8. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya dapat disingkat UPT, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
10. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan yang sah.
11. Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan, yang selanjutnya disebut Persediaan, adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
12. Unit Pemakai Barang, yang selanjutnya disingkat UPB, adalah unit kerja Perangkat Daerah yang memakai/menggunakan barang untuk kegiatan Perangkat Daerah.
13. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya dapat disebut Pengelola Barang, adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
14. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut PPB-SKPD, adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan BMD pada Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
16. Pejabat Penatausahaan Barang Unit Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PPB-UKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan BMD pada Unit Kerja Perangkat Daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Barang Unit Pemakai Barang, yang selanjutnya disebut PPB-UPB, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan BMD pada Unit Pemakai Barang.

18. Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
19. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
20. Pengurus Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang, adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang UPB adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan Persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur pada Unit Pemakai Barang.
23. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tertentu.
24. Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai atau gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya.
25. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
26. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
27. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
28. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
29. Kartu Gantung Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan yang digantung dalam setiap jenis barang.
30. Surat Pernyataan Pemeriksaan Barang, yang selanjutnya disingkat SPPB, adalah surat atau dokumen lainnya yang dibuat oleh Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang menyatakan hasil pemeriksaan terhadap barang yang diserahkan penyedia barang sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau kontrak.

31. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja negara/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
32. Surat Perintah Kerja, yang selanjutnya disingkat SPK, adalah bentuk kontrak pengadaan barang/ jasa untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
33. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PjPHP, adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa.
34. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP, adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
35. Surat Perintah Mengeluarkan Barang, yang selanjutnya disingkat SPMB, adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang agar Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk didistribusikan kepada unit pemakai barang yang membutuhkan.
36. Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
37. Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
38. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pejabat Pengurus Barang.
39. Laporan Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
40. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu satu tahun.

41. Daftar Pengadaan Barang adalah daftar yang dibuat oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang meliputi data secara keseluruhan atas hasil pengadaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis selama satu tahun anggaran oleh masing-masing Perangkat Daerah.
42. Buku Penerimaan Barang adalah buku yang dibuat oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk mencatat semua penerimaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis secara kronologis per jenis barang.
43. Buku Pengeluaran Barang adalah buku yang dibuat oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk mencatat semua pengeluaran barang pakai habis dan barang tidak pakai habis secara kronologis per jenis barang.
44. Kodefikasi Persediaan adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang milik daerah berupa barang persediaan yang menyatakan kode kategori dan nama barang.
45. Penatausahaan Persediaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah berupa Barang Persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
46. *Stock Opname* adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan secara fisik atas jumlah dan kondisi persediaan di gudang/tempat penyimpanan secara periodik atau pada saat tertentu.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dan landasan hukum dalam Penatausahaan Persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penatausahaan Persediaan dilakukan dengan tujuan untuk mendorong tercapainya tertib administrasi Persediaan secara efektif dan efisien, sehingga setiap pengelola Persediaan dapat:

- a. mempertahankan kondisi dan nilai barang selama mungkin sampai saat dibutuhkan;
- b. menyelenggarakan penyimpanan dan distribusi sedemikian rupa sehingga mudah dikenal, dicari, diambil, didistribusikan dan diawasi;
- c. mengusahakan Persediaan dalam keadaan cukup;
- d. mengusahakan sistem pelaporan yang benar, teratur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi penatausahaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian Persediaan.

Pasal 5

Penatausahaan Persediaan merupakan alat penunjang siklus logistik, sehingga berfungsi:

- a. menyediakan data untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan Persediaan;
- b. memberikan informasi untuk dijadikan bahan penentuan kebijakan pengadaan Persediaan;
- c. memberikan pedoman dalam rangka penyimpanan dan pendistribusian Persediaan;
- d. memberikan data untuk penyusunan Neraca Laporan Keuangan.

BAB II

PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Persediaan

Pasal 6

- (1) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu yang bertanggung jawab atas pengurusan Persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Setiap Persediaan yang akan didistribusikan kepada UPB harus diketahui oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu.
- (4) Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (5) Penatausahaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menggunakan Aplikasi Persediaan.

Bagian Kedua Pemeriksaan dan Penerimaan Persediaan

Pasal 7

- (1) Setiap barang hasil pengadaan atau penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pengurus Barang wajib dilakukan pemeriksaan oleh PjPHP/PPHP dari segi jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisi barang.

- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau SPK dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau SPK dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, Pengurus Barang atau PjPHP/PPHP harus menolak barang yang bersangkutan.
- (4) Bagan alur perolehan dan pemeriksaan barang hasil pengadaan atau penerimaan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penyimpanan Persediaan

Pasal 8

- (1) Setiap Persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan persediaan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Pengurusan Persediaan di gudang/tempat penyimpanan dilengkapi dengan:
 - a. buku persediaan/ kartu barang untuk setiap jenis barang;
 - b. kartu gantung barang yang digantung pada sarana penyimpanan;
 - c. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang;
 - d. alat pengamanan barang antara lain alat pemadam kebakaran dan palet;
 - e. alat bantu antara lain tangga dan kereta dorong;
 - f. alat kesehatan, antara lain masker, sarung tangan, dan kotak pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K).

Bagian Keempat
Pemeliharaan dan Pengamanan Persediaan

Pasal 9

- (1) Pemeliharaan Persediaan dilakukan untuk menjaga kebersihan, keteraturan dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan Persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB.

Pasal 10

- (1) Pengamanan Persediaan dilakukan secara fisik, administrasi dan hukum.
- (2) Pengamanan fisik Persediaan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/ tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan gudang/ tempat penyimpanan Persediaan;
 - d. melindungi gudang/ tempat penyimpanan Persediaan;
 - e. menambah prasarana penanganan Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik Persediaan secara periodik;
 - g. melakukan fumigasi gudang/ tempat penyimpanan Persediaan secara berkala; dan
 - h. melakukan dokumentasi fotografi/ digital.
- (3) Pengamanan administrasi Persediaan dilakukan dengan perlengkapan berupa:
 - a. kartu Persediaan;
 - b. berita acara serah terima pengadaan/ perolehan;
 - c. berita acara serah terima distribusi/ pengeluaran;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik *Stock Opname*;
 - e. SPPB;
 - f. laporan Persediaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang/ pimpinan UPB secara bulanan/ semesteran/ tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung lainnya.
- (4) Pengamanan hukum Persediaan dilakukan dengan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan/kerusakan Persediaan akibat kesengajaan/ kelalaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bagan alur pengamanan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Format dokumen pengamanan administrasi Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BPPKAD.

Bagian Kelima Pendistribusian Persediaan

Pasal 11

Pendistribusian Persediaan dilakukan dengan ketentuan:

- a. adanya permintaan tertulis dari UPB yang disetujui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. adanya SPMB yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
- c. SPMB ditandatangani oleh pimpinan UPB sebagai bukti penerimaan barang.

Bagian Keenam Inventarisasi Persediaan

Pasal 12

- (1) Inventarisasi Persediaan wajib dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan persediaan.
- (2) Inventarisasi Persediaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Ketujuh Penilaian Persediaan

Pasal 13

- (1) Penilaian Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter Persediaan.
- (2) Penilaian Persediaan dibutuhkan untuk penyusunan laporan Persediaan guna menunjang laporan keuangan.
- (3) Penetapan nilai moneter Persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam pengukuran Persediaan.

Bagian Kedelapan
Pemusnahan Persediaan

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul pemusnahan persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usul Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Persediaan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan Persediaan dilakukan oleh BPPKAD dan dilaksanakan oleh Bidang P2AD.
- (2) Pengawasan terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan Persediaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang dilaksanakan oleh BPPKAD.

BAB IV

PENYELESAIAN KERUGIAN NEGARA

Pasal 16

Dalam hal terjadi kerugian Negara/ Daerah karena kekurangan Persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan Persediaan sebagaimana Peraturan Bupati ini, maka diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat PD.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 1 Desember 2020

Pjs. BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YUNI ASTUTI

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 1 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 81 SERI E NOMOR 72

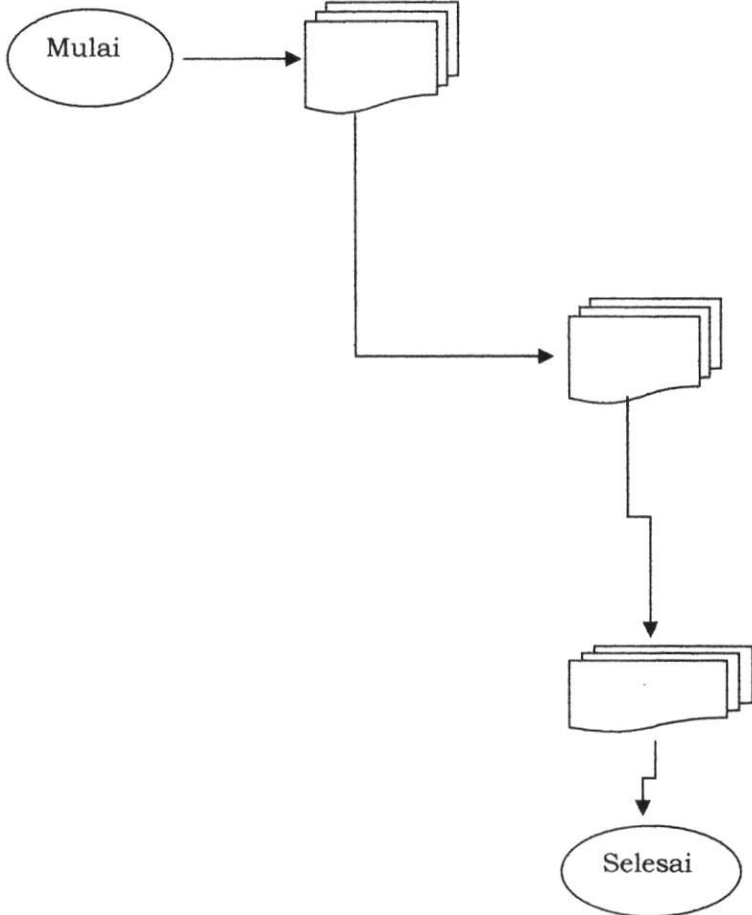
LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR : 81 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
 BERUPA BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

BAGAN ALUR PEROLEHAN DAN PEMERIKSAAN PERSEDIAAN HASIL PENGADAAN ATAU PENERIMAAN LAINNYA YANG SAH

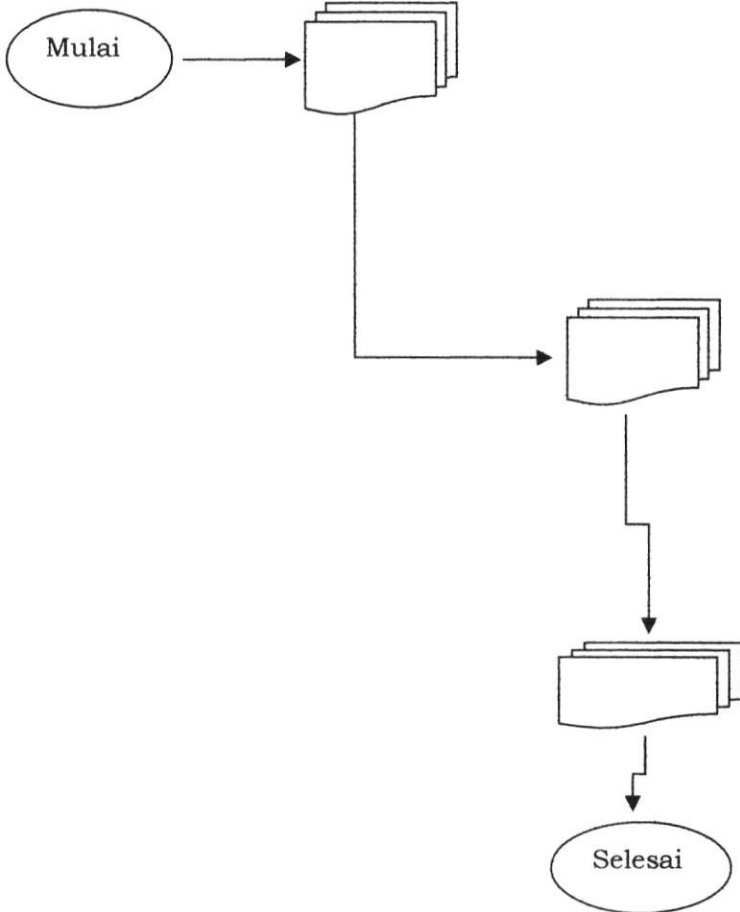
A. PEROLEHAN PERSEDIAAN HASIL PENGADAAN/PEMBELIAN DARI PIHAK KETIGA/REKANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pihak Ketiga/ Rekanan	PPHP/ PjPHP atau Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persediaan diterima oleh PPHP/ PjPHP atau Pejabat Pengadaan dari Hasil Pengadaan/ Pembelian dari Pihak Ketiga/Rekanan	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1[] D1 --> D2[] D2 --> D3[] D3 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Berita Acara Serah Terima Pengadaan/ Perolehan (BAST Pengadaan/ Perolehan)	1 hari	Persediaan diterima oleh PPHP/ PjPHP atau Pejabat Pengadaan	
2	PPHP/ PjPHP atau Pejabat Pengadaan menyerahkan Persediaan ke Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/ Perolehan (BAST Pengadaan/ Perolehan) dari PPHP/ PjPHP atau Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	1 hari	Barang Persediaan Diterima oleh Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	
3	Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mencatat Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan	1 hari	Kartu Barang Persediaan terupdate	

B. PEROLEHAN PERSEDIAAN YANG BERASAL DARI HIBAH

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Donatur	Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dari Donatur akibat dari aktivitas Hibah				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/ Perolehan (BAST Pengadaan/ Perolehan)	1 hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang akibat dari aktivitas Hibah	
2	Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/ Perolehan (BAST Pengadaan/ Perolehan) dari Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang ke Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	1 hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	
3	Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mencatat Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan belum terupdate	1 hari	Kartu Barang Persediaan terupdate	

C. PEROLEHAN PERSEDIAAN DARI PENGURUS BARANG PENGGUNA KEPADA PENGURUS BARANG PEMBANTU/ PENGURUS BARANG UPB (TANPA PERMINTAAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPPB-SKPD	Pengurus Barang Pengguna	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPPB-SKPD menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Pengguna untuk men- <i>dropping</i> Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1[] D1 --> D2[] D2 --> D3[] D3 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 hari	Perintah Dropping	
2	Pengurus Barang Pengguna menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/ Perolehan (BAST Pengadaan/ Perolehan) dari PPHP/ PjPHP atau Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	1 hari	Persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB akibat dari dropping dari Pengurus Barang Pengguna	
3	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mencatat Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB belum terupdate	1 hari	Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB terupdate	

D. PEROLEHAN PERSEDIAAN DARI PENGURUS BARANG PENGGUNA KE PENGURUS BARANG PEMBANTU/ PENGURUS BARANG UPB BERDASARKAN PERMINTAAN

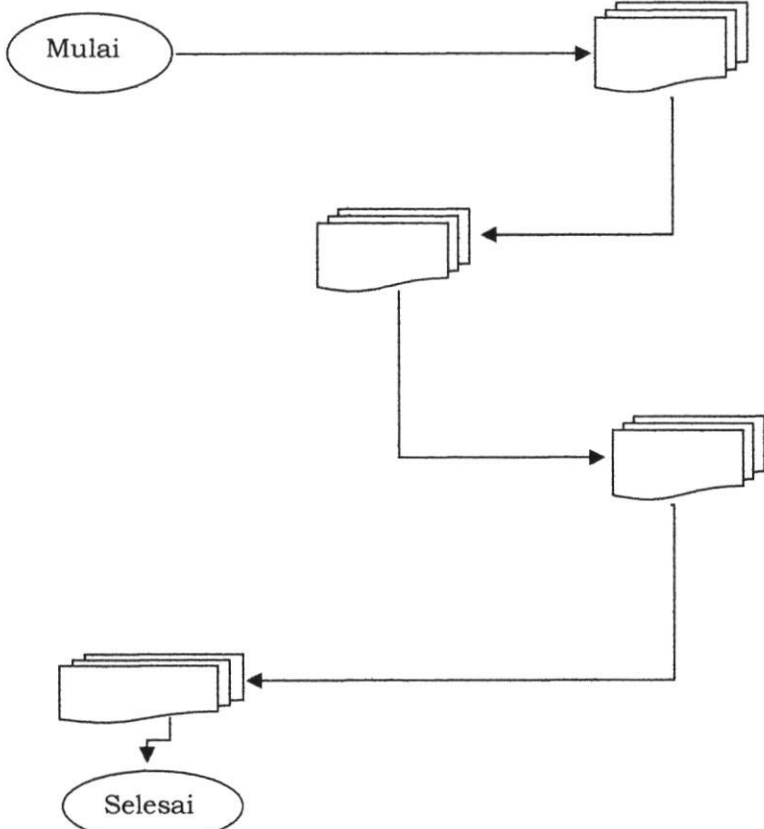
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPB-SKPD	Pengurus Barang Pengguna	Pengurus Barang/ Pengurus Barang UPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mengajukan permintaan/ dropping Persediaan ke PPB-SKPD c.q. Pengurus Barang Pengguna				Surat Permintaan Barang (SPB)	1 hari	Surat permintaan Barang (SPB)	
2	PPB- SKPD menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Pengguna untuk men-dropping Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 hari	Perintah Dropping	
3	Pengurus Barang Pengguna menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Pengadaan/ Perolehan (BAST Pengadaan/ Perolehan) dari PPHP/ PjPHP atau Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB	1 hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB akibat dari Dropping dari Pengurus Barang Pengguna	
4	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan menyimpan Barang Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB belum terupdate	1 hari	Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB terupdate	

E. PENYALURAN PERSEDIAAN OLEH PENGURUS BARANG PENGGUNA KEPADA PEMAKAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemakai	PPB-SKPD	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan Persediaan ke Pengurus Barang Pengguna	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> SPB1[Surat Permintaan Barang (SPB)] SPB1 --> SPB2[Surat Permintaan Barang (SPB)] SPB2 --> SPPB[Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)] SPPB --> KPPB[Kartu Persediaan Pengurus Barang Pengguna] KPPB --> BAST[Benta Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST) Distribusi/ Pengeluaran] BAST --> Doc[] Doc --> End([Selesai])</pre>	Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Jam	Surat Permintaan Barang (SPB)			
2	Pengurus Barang Pengguna meminta persetujuan distribusi/ pengeluaran Persediaan ke PPB-SKPD			Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Jam	Meneruskan Surat Permintaan Barang (SPB) ke PPB-SKPD		
3	PPB-SKPD menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Pengguna untuk mendistribusi/ mengeluarkan kepada Pemakai				Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST Distribusi/ Pengeluaran)	
					Kartu Persediaan Pengurus Barang Pengguna	1 Jam	Kartu Persediaan Pengurus Barang Pengguna terupdate	
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang Pengguna				Benta Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST) Distribusi/ Pengeluaran	1 hari	Persediaan diterima Pemakai	

A

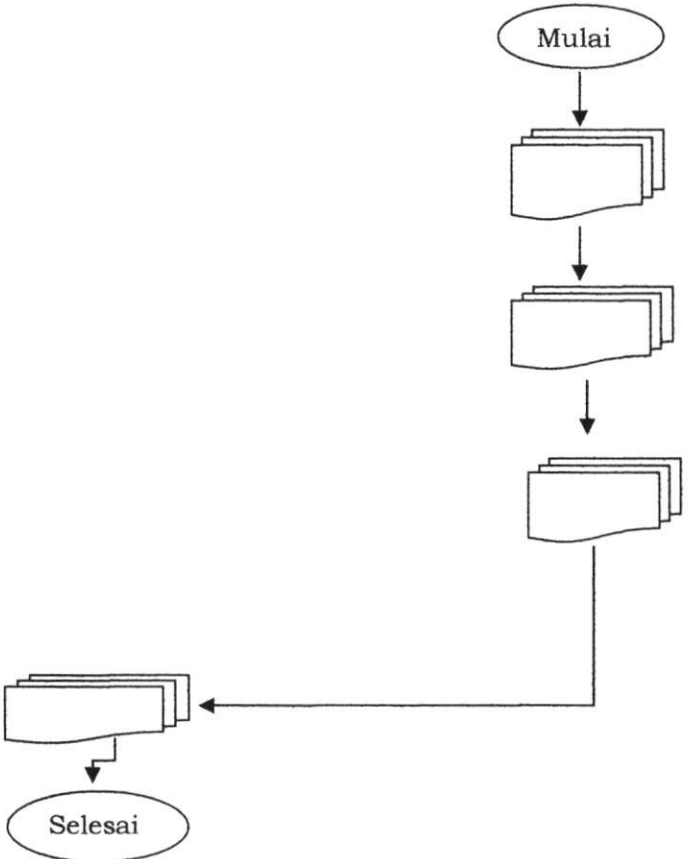
F. PENYALURAN PERSEDIAAN OLEH PENGURUS BARANG PEMBANTU/ PENGURUS BARANGF UPB KEPADA PEMAKAI *)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemakai	PPB-UKPD/ PPB-UPB) *)	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB *)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Jam	Surat Permintaan Barang (SPB)	
2	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB meminta persetujuan distribusi/ pengeluaran Persediaan ke PPB-UKPD/ PPB-UPB				Surat Permintaan Barang (SPB)	1 Jam	Meneruskan Surat Permintaan Barang (SPB) ke PPB-UKPD/UPB	
3	PPB-UKPD/ PPB-UPB menyetujui dan memerintah Penggurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB untuk mendistribusi/ mengeluarkan kepada Pemakai				Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	1 Jam	Berita Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST Distribusi/ Pengeluaran	
					Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu Pembantu/ Pengurus Barang UPB	1 Jam	Kartu Persediaan Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB ter-update	
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB				Berita Acara Serah Terima Distribusi/ Pengeluaran (BAST Distribusi/ Pengeluaran)	1 hani	Persediaan diterima Pemakai	

Catatan *):

1. Pengurus Barang UPB*) adalah Pengurus Barang di Sekolah, Puskesmas atau Kelurahan;
2. Pejabat Penatausahaan Barang di Sekolah dijabat oleh Kepala Sekolah;
3. Pejabat Penatausahaan Barang di Puskesmas/ Kelurahan dijabat oleh Kepala Puskesmas/ Lurah.

G. PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN OLEH PENGURUS BARANG PENGGUNA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPB-SKPD	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pengguna mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari hasil Pengadaan/ Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/ Donasi ke dalam Kartu Persediaan		Mulai	Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/ Perolehan	Harian	Kartu Persediaan terupdate	
2	Pengurus Barang SKPD mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/ Pengeluaran Persediaan baik dari permintaan Pemakai maupun dari Dropping ke Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/ Pengeluaran	Harian	Kartu Persediaan terupdate	
3	Pengurus Barang Pengguna membuat Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Barang Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Pengguna Barang c.q. PPB-SKPD			Kartu Persediaan terupdate	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan	
4	PPB-SKPD menerima Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Barang Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang dan melakukan verifikasi			Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan terverifikasi	

H. PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN PENGURUS BARANG PEMBANTU/ PENGURUS BARANG UPB *)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPB-SKPD	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mencatat Mutasi Tambah: Penerimaan Persediaan baik dari hasil Pengadaan/ Pembelian atau dari aktivitas penerimaan Hibah/ Donasi ke dalam Kartu Persediaan atau Penerimaan Dropping dari Pengurus Barang Pengguna	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Doc1[Document 1] Doc1 --> Doc2[Document 2] Doc2 --> Doc3[Document 3] Doc3 --> Doc4[Document 4] Doc4 --> End([Selesai]) </pre>		Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan/ Perolehan	Harian	Kartu Persediaan ter-update	
2	Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB mencatat Mutasi Kurang: Distribusi/ Pengeluaran Persediaan baik dari permintaan Pemakai			Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima Barang Distribusi/ Pengeluaran	Harian	Kartu Persediaan ter-update	
3	Pengurus Barang Pembantu UKPD/ Pengurus Barang UPB membuat Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Kuasa Pengguna Barang c.q. PPB-UKPD/ PPB-UPB			Kartu Persediaan ter-update	Bulanan/ Semester/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan	
4	PPB-UKPD/ PPB-UPB menerima Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan secara berkala dari Pengurus Barang Pembantu/ Pengurus Barang UPB dan melakukan verifikasi			Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan	Bulanan/ Semester/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan terverifikasi	

Catatan *):

1. Pengurus Barang UPB*) adalah Pengurus Barang di Sekolah atau Pengurus Barang di Puskesmas/ Kelurahan;
2. Pejabat Penatausahaan Barang di Sekolah dijabat oleh Kepala Sekolah;
3. Pejabat Penatausahaan Barang di Puskesmas/Kelurahan dijabat oleh Kepala Puskesmas/Lurah.