RSUD ANUNTALOKO

BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
ANUNTALOKO PARIGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan penyimpanan barang persediaan BLUD RSUD Anuntaloko Parigi tetap dalam keadaan rapi, tertib, dan aman, sehingga tertata secara baik dan optimal, perlu adanya pedoman penatausahaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anuntaloko Parigi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUNTALOKO PARIGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Milik BLUD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh diluar dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

3. Pengelola Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
4. Pengelolaan Barang Persediaan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas barang persediaan.
5. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD/BLUD dan jasa termasuk persediaan.
6. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruangan tempat tertentu.
7. Penyaluran/Pendistribusian adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan barang persediaan dari gudang/tempat penyimpanan ke pemakai.
8. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD/BLUD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
9. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurus persediaan dalam bentuk fisik, dokumen administratif dan tindakan upaya hukum.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD Anuntaloko Parigi.
11. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Pemeriksaan Fisik Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
13. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.
14. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang persediaan untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
15. Rencana Kebutuhan Barang Persediaan, yang selanjutnya disingkat RKBP adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang persediaan untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang persediaan.
17. Pejabat Penatausahaan Barang, yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD, dalam hal ini adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
18. Pengguna Barang Milik Daerah/BLUD, yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD/BLUD, dalam hal ini adalah Direktur RSUD Anuntaloko Parigi.
19. Pejabat Penatausahaan Barang Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PPB-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD/BLUD pada Pengguna Barang, dalam hal ini adalah Kepala Bagian Keuangan RSUD Anuntaloko Parigi.
20. Pengurus Barang Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD/BLUD termasuk barang persediaan pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disebut Pengurus Barang Pembantu adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan BMD/BLUD termasuk barang persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Instalasi/Unit, yang selanjutnya disebut Pembantu Pengurus Barang Unit adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang di unit layanan.

23. Unit Kerja/Instalasi adalah bagian pada BLUD RSUD Anuntaloko Parigi selaku Pemakai Barang.
24. Gudang/Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai khusus untuk tempat penyimpanan barang.
25. Pemakai Barang Persediaan, yang selanjutnya disebut Pemakai adalah Bagian/ Bidang/Sub Bidang/Seksi/Sub Bagian/Instalasi/Unit yang memakai/ menggunakan barang persediaan dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelayanan.
26. Kartu Persediaan adalah catatan buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang.
27. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Anuntaloko Parigi.
28. Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya BLUD RSUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anuntaloko Parigi.
29. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
30. Daerah adalah Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
31. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
32. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.

BAB II
PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

Bagian Kesatu
Persediaan

Pasal 2

(1) Persediaan terdiri dari :
   a. bahan pakai habis;
   b. bahan/material; dan
   c. barang lainnya.
(2) Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan/perolehan lainnya yang sah, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan Ia, Bagan Ib, Bagan Ic, dan Bagan Id Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
(3) Setiap persediaan yang akan didistribusikan kepada Pemakai persediaan harus disetujui oleh PPB-PD, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 2a dan Bagan 2b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Persediaan harus ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 3a dan Bagan 3b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(5) Sarana yang digunakan dalam penatausahaan persediaan, terdiri atas:
   a. Kartu Persediaan;
   b. BAST Pengadaan/Perolehan;
   c. SBBK (Surat Bukti Barang Keluar);
   d. SP3B (Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang);
   e. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan;
   f. Laporan Persediaan; dan
   g. Laporan Mutasi Persediaan Bulanan.
(6) Format sarana Penatausahaan Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Format Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Persediaan yang berasal dan hibah dicatat ke Kartu Persediaan dan disimpan di tempat penyimpanan, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 1 b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pejabat Pelaksana Pengelolaan BMD

Pasal 3

(1) Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD berwenang dan bertanggungjawab:
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan persediaan; dan
   b. menetapkan pejabat yang mengurus persediaan.

(2) Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang berwenang dan bertanggungjawab:
   a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pengadaan persediaan;
   b. mengatur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan persediaan; dan
   c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan persediaan.

(3) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Penatausahaan berwenang dan bertanggungjawab:
   a. membantu Pengelola Barang dalam meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan rencana kebutuhan pengadaan persediaan kepada Pengelola Barang;
   b. membantu Pengelola Barang dalam mengatur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan persediaan; dan
   c. membantu Pengelola Barang dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan persediaan.

(4) Direktur RSUD sebagai Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab:
   a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan BLUD RSUD;
   b. melakukan pencatatan dan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya;
   c. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
   d. mengamankan dan memelihara persediaan yang berada dalam penguasaannya;
   e. mengajukan usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan;
   f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan
   g. menyusun dan menyampaikan Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

(5) Kepala Bagian/Kepala Bidang di RSUD berwenang dan bertanggungjawab:
   a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan untuk Bagian/Bidang yang dipimpinnya;
   b. melakukan pencatatan dan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya;
   c. menggunakan persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Bagian/Bidang yang dipimpinnya;
   d. mengamankan dan memelihara persediaan yang berada dalam penguasaannya;
   e. mengajukan usul pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan;
   f. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan persediaan yang ada dalam penguasaannya; dan
   g. menyusun dan menyampaikan Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Pejabat Penatausahaan dan Pengurus Barang

Pasal 4

(1) PPB-PD ditunjuk oleh Pengguna Barang.

(2) PPB-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggungjawab:
   a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran persediaan pada Pengguna Barang;
   b. meneliti pencatatan dan inventarisasi persediaan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
   c. menyiapkan usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan persediaan pada Pengguna Barang;
   d. meneliti Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu; dan
   e. memberikan persetujuan atas SPB dengan menerbitkan SPPB untuk mengeluarkan BMD dari gudang/tempat penyimpanan; dan
   f. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik persediaan.

(3) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang.

(4) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.

(5) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mengusulkan pengangkatan Pembantu Pengurus Barang.

(6) Pengangkatan Pembantu Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Direktur BLUD RSUD atas nama Bupati.

(7) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kewajiban :
   a. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan persediaan yang diterima;
   b. meneliti jumlah dan kondisi persediaan yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
   c. mencatat persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari gudang/ tempat penyimpanan ke dalam Kartu Persediaan disertai Berita Acara Serah Terima Barang *Dropping*/Mutasi;
   d. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
   e. *stock opname* secara berkala ataupun insidentil terhadap persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan; dan
   f. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan dan *stock opname* kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

(8) Pembantu Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mempunyai tugas dan kewajiban :
   a. mencatat persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan unit pelayanan ke dalam Kartu Persediaan.
   b. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan unit layanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
   c. *stock opname* secara berkala atau insidentil terhadap persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan unit layanan; dan
   d. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan dan *stock opname* kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(9) Format Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c sebagaimana tercantum dalam format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(10) Berita Acara Serah Terima Barang *Dropping*/Mutasi antara Unit Kerja merupakan dasar mencatat persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan ke dalam Kartu Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c tercantum dalam Format 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pemeriksaan dan Penerimaan Persediaan

Pasal 5

(1) Setiap persediaan dan hasil pengadaan dan perolehan lainnya yang sah sebelum diserahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, wajib dilakukan pemeriksaan dari aspek jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisinya.
(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang, Surat Perintah Kerja (SPK), dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
(3) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu harus menolak barang yang bersangkutan.
(4) Bagan alur hasil pengadaan/perolehan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Bagan Ia Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pemeliharaan dan Pengamanan Persediaan

Pasal 6

(1) Pemeliharaan persediaan dimaksudkan agar tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
(2) Pemeliharaan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/Pembantu Pengurus Barang.

Pasal 7

(1) Pengamanan fisik persediaan dilakukan dengan cara :
   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, jika diperlukan;
   f. menghitung fisik persediaan secara periodik;
   g. melakukan fumigasi/anti jamur/anti rayap di gudang/tempat penyimpanan persediaan secara berkala;
   h. melakukan dokumentasi fotografi/digital/sejenis; dan
   i. melakukan pengamanan persediaan.
(2) Pengamanan administrasi persediaan dilengkapi dengan:
   a. Kartu Persediaan;
   b. BAST Pengadaan/Perolehan;
   c. SP3B (Surat Permintaan dan Perintah Pengeluaran Barang);
   d. Berita Acara Pemeriksaan Fisik *Stock Opname*;
   e. SBBK (Surat Bukti Barang Keluar);
   f. Laporan Persediaan Pengguna Barang Bulanan/Semesteran/Tahunan; dan
   g. dokumen pendukung lainnya.
(3) Pengamanan hukum persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan/kerusakan persediaan akibat kesengajaan/kelalaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan.
(4) Format BAST Pengadaan/Perolehan, SP3B, dan SBBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf e tercantum dalam Format 2, Format 3, dan Format 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Pengamanan fisik persediaan dilakukan dengan pemeriksaan fisik penyimpanan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan BLUD RSUD, dengan bagan alur sebagaimana tercantum dalam Bagan 4a dan Bagan 4b Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Pengamanan administrasi persediaan dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
   a. faktur/nota pembelian;
   b. BAST Pengadaan/Perolehan: dan
   c. dokumen pendukung lainnya.

Bagian Keenam
Penyaluran/Pendistribusian Persediaan

Pasal 9

(1) Penyaluran/pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan:
   a. adanya permintaan tertulis dan pemakai persediaan yang diketahui oleh Pejabat pada Bidang terkait dan disetujui oleh PPB-PD;
   b. adanya SP3B dari PPB-PD; dan
   c. adanya SBBK dari Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu ke Pemakai persediaan.

(2) Format SP3B sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a tercantum dalam Format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Bagan alur Penyaluran/Pendistribusian dijelaskan sebagai Bagan Perolehan Barang Persediaan/*Dropping* dari Pengurus Barang BLUD RSUD ke Pengurus Barang Pembantu BLUD RSUD dengan permintaan dan tanpa permintaan sebagaimana tercantum dalam Bagan 1c dan Bagan 1d Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Bupati ini.

Pasal 10

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu melakukan Penyaluran/Pendistribusian barang dari gudang/tempat penyimpanan dengan prosedur sebagai berikut:

a. Pemakai persediaan menyampaikan SP3B persediaan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan rangkap kedua untuk Pemakai;
b. berdasarkan SP3B dari Pemakai tersebut, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu meneruskan ke PPB-PD untuk meminta persetujuan pengeluaran persediaan;
c. PPB-PD melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan dari Pemakai;
d. dalam hal permintaan pengeluaran persediaan disetujui, PPB-PD memerintahkan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk mengeluarkan persediaan dari gudang/tempat penyimpanan dan menyerahkannya kepada Pemakai disertai dengan SBBK/SP3B;
e. berdasarkan SBBK dan SP3B, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mencatat mutasi keluar pada Kartu Persediaan; dan
f. format SBBK sebagaimana dimaksud pada huruf (c) tercantum dalam Format 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Stock Opname

Pasal 11

(1) Pemeriksaan fisik persediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan persediaan.

(2) Pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPB-PD bersama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
(3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan.
(4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat informasi tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, lokasi, Pejabat yang melakukan *stock opname*, jenis barang, jumlah barang berdasarkan laporan pencatatan pada Kartu Persediaan, jumlah persediaan di dalam gudang, kondisi persediaan dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.
(5) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Format 6 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
(6) Bagan alur pemeriksaan fisik persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Bagan 4a Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Penilalan Persediaan

Pasal 12

(1) Persediaan barang pakai habis, bahan/material dan barang lainnya dinilai dengan metode "Masuk Pertama Keluar Pertama' dan dicatat dengan menggunakan sistem periodik.
(2) Penilaian persediaan digunakan untuk pengakuan nilai persediaan dan beban persediaan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Keuangan BLUD RSUD.
(3) Penetapan nilai persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam penilaian persediaan.

Bagian Kesembilan
Laporan Persediaan

Pasal 13

(1) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan kepada Bupati melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
(2) Bagian/Bidang/Instalasi/Unit menyampaikan Laporan Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan BLUD RSUD.
(3) Jika perlu untuk kepentingan pengawasan persediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.
(4) Format Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format 7, Format 8, dan Format 9 Lampiran II yang merupakan bagian terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Penghapusan Persediaan

Pasal 14

(1) Berdasarkan *stock opname*, barang persediaan dalam kondisi rusak dan kedaluarsa akan dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat barang.
(2) Pemusnahan barang dengan sifat khusus dan terkait dengan lingkungan hidup, berupa obat-obatan, bahan kimia, dan sejenisnya, proses pemusnahannya terlebih dahulu berkonsultasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait.

(3) Pengajuan permohonan pemusnahan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagaimana tercantum dalam format 8 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
(5) Apabila permohonan pemusnahan barang persediaan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan persetujuan surat pemusnahan barang persediaan, sebagaimana tercantum dalam format 9 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
(6) Pemusnahan barang persediaan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan sebagaimana tercantum dalam format 10 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.
(7) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kedaluarsa, dan hilang kepada Pengelola Barang sebagaimana tercantum dalam format 11 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(8) Pelaksanaan penghapusan persediaan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
(9) Keputusan tentang penghapusan persediaan dijadikan dasar pencatatan akutansi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam format 12 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan di lingkungan BLUD RSUD dilakukan Bupati melalui Sekretaris Daerah, Dewan Pengawas BLUD RSUD dan dilaksanakan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 16

(1) Pengawasan terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh Direktur RSUD.
(2) Pengawasan fungsional terhadap penatausahaan persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan persediaan dilakukan oleh Direktur RSUD selaku Pengguna Barang.

BAB IV
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 18

Dalam hal terjadi kerugian Daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban penatausahaan persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, diselesaikan melalui mekanisme tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 7 Januari 2021

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 7 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,

ZULFINASRAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2021 NOMOR 23

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 23 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUNTALOKO PARIGI

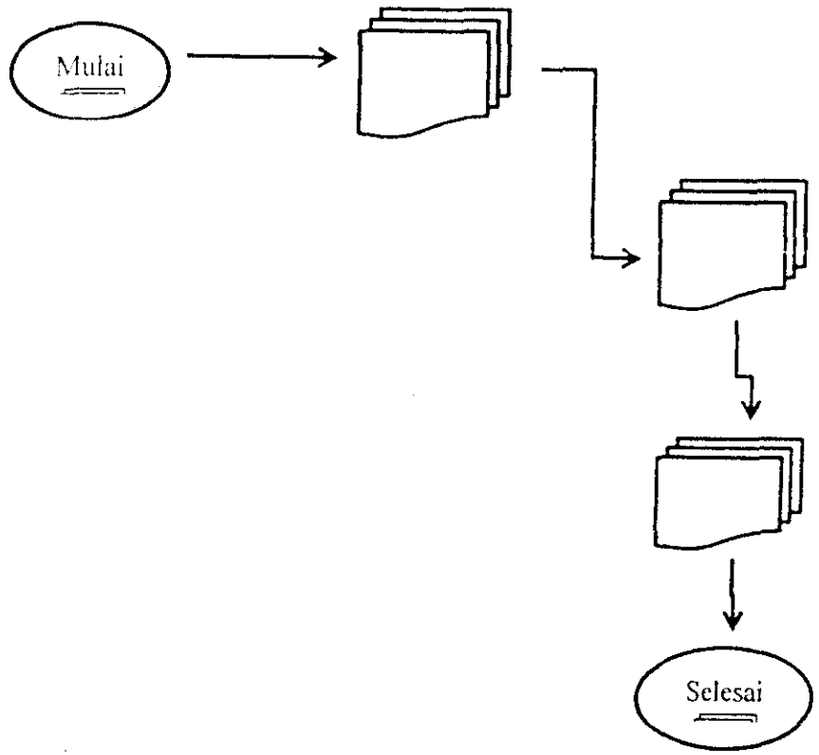
DAFTAR BAGAN

No	Bagan		Nama Bagan
1	2	3	4
1	Bagan 1	a	Bagan Pengadaan / Perolehan Barang Persediaan Pembelian dari Pihak Ketiga / Rekanan
		b	Bagan Perolehan Barang Persediaan Berupa Hibah dari Donatur
		c	Bagan Perolehan Barang Persediaan / Dropping dari Pengurus Barang Pembantu Unit Pemberi ke Pengurus Barang Pembantu Unit Penerima (tanpa permintaan)
		d	Bagan Perolehan Barang Persediaan / Dropping dari Pengurus Barang Pembantu Unit Pemberi ke Pengurus Barang Pembantu Unit Penerima (ada permintaan)
2	Bagan 2	a	Bagan Pemakaian Barang Persediaan-Pengurus Barang RSUD
3	Bagan 3	a	Bagan Pencatatan dan Pelaporan Barang Persediaan Pengurus Barang RSUD
4	Bagan 4	a	Bagan Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan-Pengurus Barang / Pengurus Barang Pembantu RSUD

Bagan 1 a

PENGADAAN /PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN-PEMBELIAN DARI PIHAK KETIGA/REKANAN

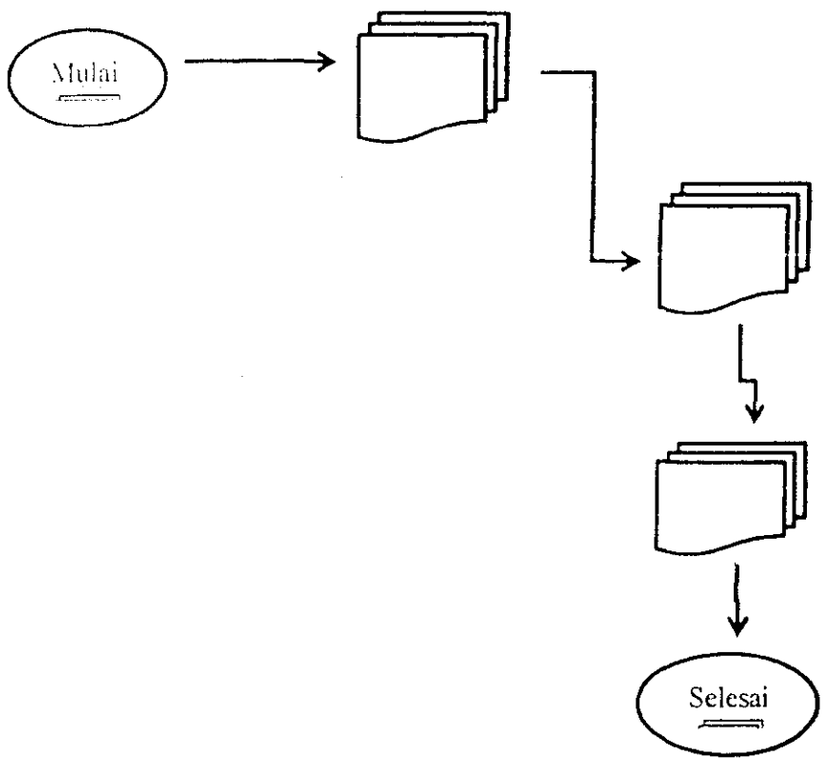
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Pihak Ketiga/ Rekanan	PPK/PPTK/Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Barang Persediaan diterima oleh PPK/PPTK/Pejabat Pengadaan dari Hasil Pengadaan Pembelian dari Pihak Ketiga/ Rekanan				BAST Pengadaan/ Perolehan	1 Hari	Barang Persediaan diterima oleh PPK/ PPTK/ Pejabat Pengadaan	
2	PPK/PPTK/Pejabat Pengadaan Menyerahkan Barang Persediaan Ke Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu				BAST Pengadaan/ Perolehan dari PPK/PPTK/ Pejabat Pengadaan ke Pengurus Barang/ Pengrus Barang Pembantu	1 Hari	Barang persediaan diterima oleh Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu	
3	Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/Mencatat Barang Persediaan Ke Kartu Barang Persediaan dan Menyimpan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan	1 Hari	Kartu Barang Persediaan Terupdate	



Bagan 1 b

PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN BERUPA HIBAH DARI DONATUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Donatur	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Barang Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/ Pejabat Bagian/Bidang dari Donatur akibat dari aktivitas hibah				BAST Pengadaan/ Perolehan	1 Hari	Barang Persediaan diterima oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dari Donatur akibat dari aktivitas hibah	
2	Pengurus Barang/Kuasa Pengguna Barang, menyerahkan barang persediaan ke Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu				BAST Pengadaan/ Perolehan dari Pengguna Barang/Pejabat Penerima Hibah ke Pengurus Barang/Pengrus Barang Pembantu	1 Hari	Barang persediaan diterima oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	
3	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu/ Mencatat Barang Persediaan Ke Kartu Barang Persediaan dan Menyimpan Barang Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan	1 Hari	Kartu Barang Persediaan *Terupdate*	



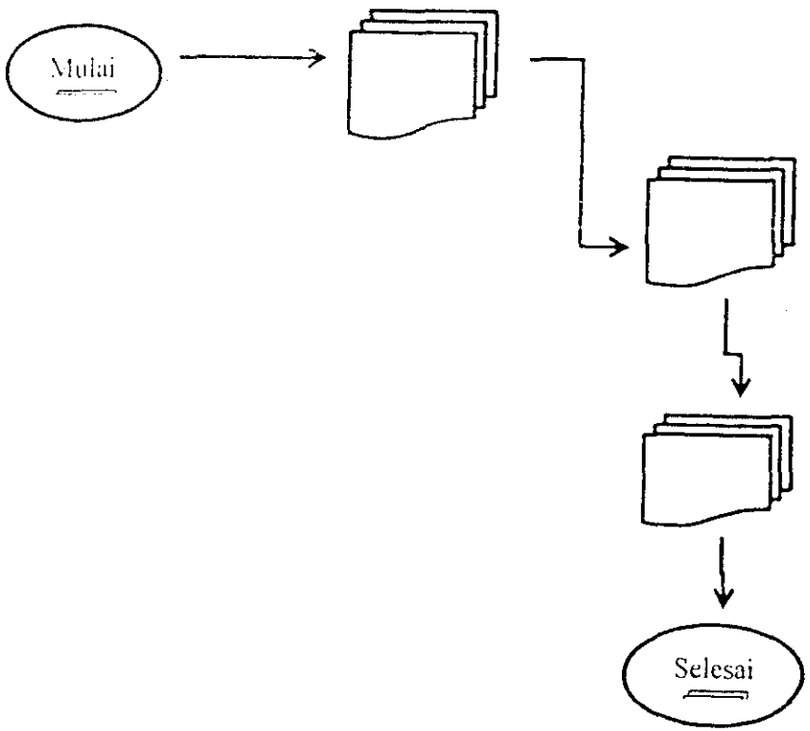
Bagan 1 c

PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN/DROPPING

DARI PENGURUS BARANG PEMBANTU UNIT PEMBERI KE PENGURUS BARANG PEMBANTU UNIT PENERIMA

(TANPA PERMINTAAN)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Pejabat Penatusahaan Barang RSUD	Pengurus Barang RSUD	Pengurus Barang Pembantu RSUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatusahaan Barang (PPB) RSUD menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Pembantu Pemberi RSUD untuk men-dropping Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu Penerima				Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B)	1 Hari	Perintah Dropping	
2	Pengurus Barang Pembantu Pemberi RSUD menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu Penerima				BAST Pengadaan/ Perolehan (BAST Pendistribusian Barang) dari Pengurus Barang Pembantu Pemberi ke Pengurus barang Pembantu Penerima	1 Hari	Barang persediaan diterima oleh Pengurus Pembantu Barang Penerima akibat dari dropping dari Pengurus Barang Pembantu Pemberi	
3	Pengurus Barang Pembantu Penerima mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan Menyimpan Barang Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu Belum Terupdate	1 Hari	Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu Terupdate	

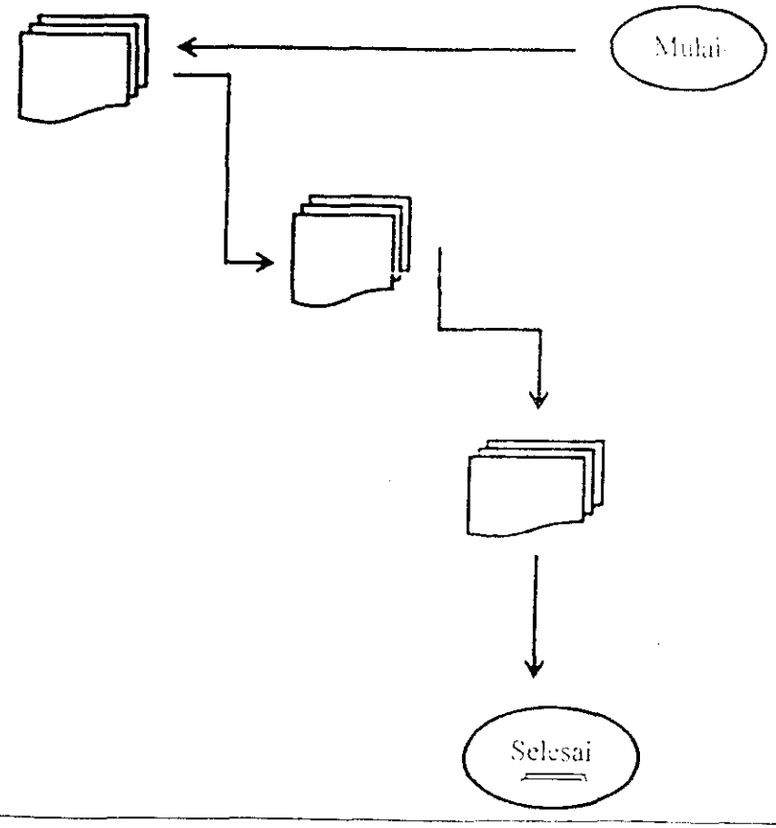


Bagan 1 d

PEROLEHAN BARANG PERSEDIAAN/DROPPING

DARI PENGURUS BARANG PEMBANTU UNIT PEMBERI KE PENGURUS BARANG PEMBANTU UNIT PENERIMA (ADA PERMINTAAN)

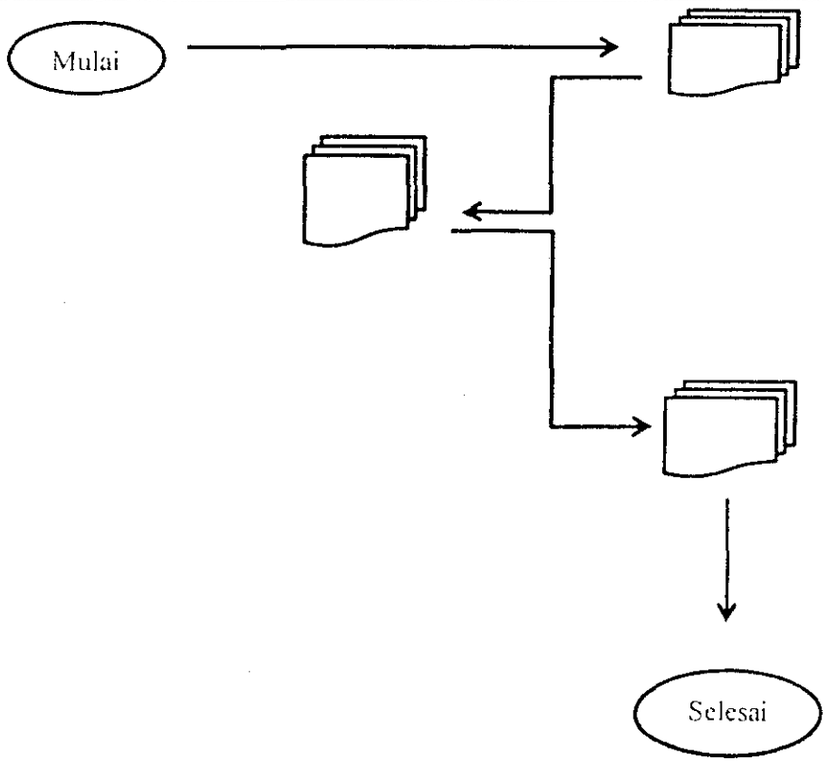
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		PPB RSUD	Pengurus Barang Pembantu Unit Pemberi	Pengurus Barang Pembantu Unit Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang Pembantu mengajukan permintaan/dropping Barang Persediaan ke Pejabat Penatusahaan Barang Cq. Pengurus Barang RSUD				Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B)	1 Hari	Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B)	
2	PPB PD menyetujui dan memerintah Pengurus Barang Pemberi untuk men-dropping Barang Persediaan ke Pengurus Barang Peneriuma				SP3B yang telah ditandatangani PPB-PD	1 Hari	Perintah Dropping	
3	Pengurus Barang Pembantu Unit Pemberi Menyerahkan Barang Persediaan ke Pengurus Barang Pembantu Unit Penerima				Surat Bukti Barang Keluar (SBB) yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang Pembantu Unit Pemberi dan Pengurus Barang Pembantu Unit Penerima	1 Hari	Barang persediaan diterima oleh Pengurus Barang Pembantu Unit Penerima akibat dropping dari Pengurus Barang Pembantu Unit Pemberi	
4	Pengurus Barang Pembantu/Mencatat Barang Persediaan ke Kartu Barang Persediaan dan Menyimpan Barang Persediaan di gudang/ tempat penyimpanan				Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu Belum Terupdate	1 Hari	Kartu Barang Persediaan Pengurus Barang Pembantu Terupdate	



Bagan 2 a

PEMAKAIAN PERSEDIAAN – PENGURUS BARANG RSUD

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemakai	PPB RSUD	Pengurus Barang / Pengurus Barang Pembantu RSUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemakai Persediaan mengajukan permintaan persediaan ke Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu				Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B)	1 Hari	Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B)	
2	Pengurus Pengurus Barang Pembantu meminta persetujuan distribusi/pengeluaran Persediaan ke Pejabat Penatausahaan Barang (PPB) RSUD				Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B)	1 Hari	Menyerahkan SP3B ke PPB RSUD	
3	PPB-RSUD menyetujui dan memerintah Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu RSUD untuk mendistribusikan/ mengeluarkan barang kepada Pemakai				Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B) Kartu Persediaan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu RSUD	1 Hari	Dicatat dalam Buku Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) mengenai Distribusi/Pengeluaran Kartu Persediaan Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu RSUD Terupdate	
4	Pemakai menerima Persediaan dari Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu				Menandatangani Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) antara Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan Pemakai Barang	1 Hari	Persediaan diterima Pemakai	



Bagan 3 a

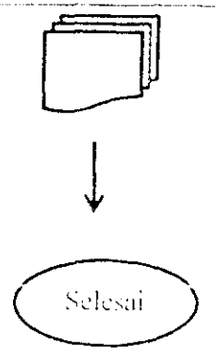
PENCATATAN DAN PELAPORAN PERSEDIAAN

PENGURUS BARANG RSUD

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPB RSUD	Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu RSUD mencatat Mutasi Tambah Penerimaan Persediaan baik dari hasil pengadaan/pembelian atau hasil aktivitas penerimaan Hibah/ Donasi ke dalam Kartu Persediaan		Mulai	BAST Barang Pengadaan/ Perolehan	Harian	Kartu Persediaan Terupdate	
2	Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu mencatat Mutasi Kurang Distribusi/Pengeluaran persediaan baik dari permintaan Pemakai maupun dari dropping ke Pengurus Barang Pembantu Penerima			Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B) dan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)	Harian	Kartu Persediaan Terupdate	
3	Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu membuat Laporan Mutasi Persediaan/Laporan persediaan secara berkala dan menyampaikannya ke Pengguna Barang Cq. PPB RSUD			Kartu Persediaan Terupdate	Bulanan/Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi Persediaan/Laporan Persediaan	
4	PPB RSUD menerima Laporan Mutasi Persediaan/Laporan persediaan secara berkala dari Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan melakukan verifikasi	Selesai		Laporan Mutasi Persediaan/ Laporan Persediaan	Bulanan/Semesteran/ Tahunan	Laporan Mutasi/ Persediaan/Laporan Persediaan verifikasi	

Bagan 4 a

PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN – PENGURUS BARANG/PENGURUS BARANG PEMBANTU RSUD

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Ket
		PPB RSUD	Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu RSUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPB RSUD secara berkala melakukan pemeriksaan fisik atau Persedian yang tersimpan di Gudang /Tempat Penyimpanan dengan Catatan Pembukuan yang dilakukan oleh Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu	Mulai →		Kartu Persediaan , Laporan Mutasi Persediaan, Laporan Persediaan	Bulanan/ Semesteran/ Tahunan	Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan	

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUNTALOKO PARIGI

FORMAT SARANA PENATAUSAHAAN

No	Format	Jenis Format
1	2	3
1	Format 1	Format Kartu Pesediaan
2	Format 2	Format Berita Acara Serah Terima Penggandaan /Perolehan
3	Format 3	Format Surat Permintaan dan Perintah Penyaluran Barang (SP3B)
4	Format 4	Format Berita Acara Serah Terima Dropping/Mutasi Antar Unit Kerja
5	Format 5	Format Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
6	Format 6	Format Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan
7	Format 7	Format Laporan Mutasi Persediaan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan
8	Format 8	Format Permohonan Pemusnahan Barang
9	Format 9	Format Persetujuan Permohonan Pemusnahan Barang
10	Format 10	Format Berita Acara Pemusnahan Persediaan
11	Format 11	Format Permohonan Penghapusan Barang
12	Format 12	Format Keputusan Penghapusan Barang Persediaan

FORMAT 1

KOP SURAT

KARTU PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Barang :
Satuan :

Tgl	Uraian	PENGADAAN (BARANG MASUK)				PENGELUARAN (BARANG KELUAR)					SALDO PERSEDIAAN AKHIR		
		No Surat Dasar Baran	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	No Surat Dasar Baran	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Nama Penerima	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6=4×5*	*7*	*8*	*9*	*10=8×9*	*11*	*12*	*13*	*14=12×13*

Parigi, ...

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP

.....
NIP

Cat :
- Kartu Persediaan harus diisi dan disimpan secara tertib, teratur dan aman.
- Harga satuan adalah harga pembelian ditambah pajak

CONTOH PENGISIAN FORMAT 1

KOP SURAT

KARTU PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN .....

Nama Barang : Kertas HVS 70 gram
Satuan : RIM

Tgl	Uraian	PENGADAAN (BARANG MASUK)				PENGELUARAN (BARANG KELUAR)					SALDO PERSEDIAAN AKHIR		
		No Surat Dasar Barang	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	No Surat Dasar Barang	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Nama Penerima	Jumlah Unit	Harga satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9	10=8+9	11	12	13	14=12+13
01/01/2021	Persediaan awal	-	-				-	-	-	-	10	50.000	500.000
05/02/2021	Pembelian atk tw 1	900/12.30/BP KAD/2021	40	55.000	2.200.000	-	-	-	-	-	10	50.000	500.000
											40	55.000	2.200.000
10/02/2021	Kegiatan sosialiasi penyusunan DPA/bid anggaran					002/SBBP/ 2021	10	50.000	500.000	Arini	-	50.000	
							5	55.000	275.000	Arini	35	55.000	1.925.000
11/02/2021	Pengeluaran rutin/bid akuntansi					003/SBBP/ 2021	5	55.000	275.000	Wati	30	55.000	1.650.000
15/02/2021	Pengeluaran rutin/bid Aset					004/SBBP/ 2021	6	55.000	330.000	Mira	24	55.000	1.320.000
01/04/2021	Pembelian atk tw 2	900/16.35/BP KAD/2021	30	60.000	1.800.000		-	-	-	-	24	55.000	1.320.000
											30	60.000	1.800.000
01/04/2021	Pengeluaran rutin/bid Perbendaharaan					011/SPPB/ 2021	10	55.000	550.000	Dira	14	55.000	770.000
											30	60.000	1.800.000
09/07/2021	Pengeluaran rutin/sekretariat					029/SPPB/ 2021	10	55.000	550.000	Ira	4	55.000	220.000
											30	60.0000	1.800.000
13/12/2021	Pengeluaran rutin/anggaran					025/SPPB/ 2021	2	55.000	110.000	Arini	2	55.000	110.000
											30	60.000	1.800.000
31/12/2021	**JUMLAH**		**70**		**4.000.000**		**48**		**2.590.000**		**32**		**1.910.000**

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

.....
NIP

Parigi, ...
Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP

FORMAT 2

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
PENGADAAN / PEROLEHAN
NOMOR.....

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : .....
Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Telah menerima barang persediaan yang diserahkan oleh PPK/PPTK/Pejabat Pengadaan/Penyedia Barang/Pihak Ketiga..... sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6=4x5	7
JUMLAH						
JUMLAH TOTAL						

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parigi .....

Yang Menyerahkan
PPK/PPTK/Pejabat Pengadaan/
Penyedia Barang/Pihak Ketiga

.....
NIP

Yang Menerima
Pengurus Barang/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP

Cat :

*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

FORMAT 3

KOP SURAT

SURAT PERMINTAAN DAN PERINTAH PENYALURAN BARANG (SP3B)
NOMOR : ...../...../.....

No	Uraian Nama Barang	Jumlah Permintaan	Keterangan
1	2	3	4

Parigi .....

Mengetahui
Unit/Kabag/Kabid/Kasubbid/Kasie

Yang Menerima

.....
NIP

.....
NIP

Berdasarkan Permintaan Barang di atas tanggal..... kami sebagai Pejabat Penatausahaan Barang RSUD Anuntaloko menyetujui permintaan barang dan memerintahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu untuk menyalurkan Barang tersebut.

Disetujui Oleh
Pejabat Penatausahaan Barang
RSUD Anuntaloko

NIP. .....

FORMAT 4

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
DROPPING/MUTASI ANTAR UNIT KERJA
NOMOR : .....

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pemberi

Nama : .....
Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Penerima

Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) dari Pejabat Penatusahaan Barang Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat ..... Nomor ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... telah diserahkan oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu kepada Pemakai Barang Persediaan, sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut:

No	Uraian Nama Barang	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6=4x5	7
JUMLAH						
JUMLAH TOTAL						

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parigi .....

Yang Menyerahkan
Pengurus Barang/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP

Yang Menerima
Pengurus Barang/
Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP

Cat :
*) harga satuan yang dimaksud adalah harga pembelian ditambah pajak

FORMAT 5

KOP SURAT

SURAT BUKTI BARANG KELUAR

No	Hari/ Tanggal	Uraian Nama Barang	Satuan	Jumlah Unit	Yang Menyerahkan (Nama dan Tanda Tangan Pembantu Pengurus Barang)	Yang Menerima (Nama dan Tanda Tangan Pembantu Pengurus Barang)	Ruangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

FORMAT 6

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN
(*STOCK OPNAME*)
NOMOR .....

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Barang RSUD Anuntaloko

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, kami melakukan pemeriksaan setempat atas sisa barang persediaan (*stock opname*) yang dikelola oleh :

1. Nama : .....
   Jabatan : Pengguna Barang RSUD Anuntaloko
2. Nama : .....
   Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor : ..... tanggal ..... ditugaskan untuk mengurus barang, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang (*stock opname*) kami mendapatkan hasil Persediaan Akhir per ..... sebesar Rp..... Jumlah Persediaan ..... Per Item terlampir dalam Berita Acara ini).

Pemeriksa Pejabat Penatausahaan Barang	Yang Diperiksa Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu
..... NIP.	..... NIP.

Mengetahui
PENGGUNA BARANG RSUD ANUNTALOKO

.....
NIP.

FORMAT 7

KOP SURAT

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
(BULANAN)
BULAN ..... TAHUN.....

NO	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN				PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4*5	7	8	9	10=8x9	11	12	13	14	15	16=14*15

Parigi, ...

Mengetahui / Menyetujui
PENGGUNA BARANG RSUD ANUNTALOKO

.....
NIP.

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.

FORMAT 7

KOP SURAT

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
(SEMESTERAN)
SEMESTER ..... TAHUN .....

NO	UKAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN				PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9	10=8x9	11	12	13	14	15	16=14x15

Parigi, ...

Mengetahui / Menyetujui
PENGGUNA BARANG RSUD ANUNTALOKO

.....
NIP.

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.

FORMAT 7

KOP SURAT

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
(TAHUNAN)
PERIODE ..... TAHUN .....

NO	URAIAN	SISA STOCK				PENGADAAN				PENGELUARAN		PERSEDIAAN AKHIR			
		Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan [Rp]	Jumlah [Rp]	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan [Rp]	Jumlah [Rp]	Jumlah Unit	Jumlah [Rp]	Satuan	Jumlah Unit	Harga Satuan Rp]	Jumlah [Rp]
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=8x9	11	12	13	14	15	16=14x15

Parigi, ...

Mengetahui / Menyetujui
PENGGUNA BARANG RSUD ANUNTALOKO

.....
NIP.

Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

.....
NIP.

FORMAT 8

KOP SURAT

Parigi, ...

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Selaku
Pengelola Barang Milik Daerah
Di-
.....

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permohonan Pemusnahan Barang

Dalam rangka tertib administrasi pengelola Barang Milik Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, bahwa pemusnahan dapat dilaksanakan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan usulan pemusnahan aset lancar berupa barang persediaan. Sebagai bahan pertimbangan bapak, kami lampirkan :

1. Daftar nama barang
2. Foto dokumen

Demikian disampaikan sebagai bahan lebih lanjut atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

DIREKTUR RSUD ANUNTALOKO
SELAKU PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

LAMPIRAN FORMAT 8

DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

DIREKTUR RSUD ANUNTALOKO
SELAKU PENGGUNA BARANG

.....

NIP.

FORMAT 9

KOP SURAT

Parigi, ...

Kepada
Yth. Kepala .....
Di-
.....

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Persetujuan Permohonan Pemusnahan Barang

Sehubungan Surat Nomor ..... tanggal ..... hal Permohonan Pemusnahan Barang, dengan ini diberitahu bahwa permohonan barang persediaan ..... sebagaimana tercantum dalam Surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. .....
2. ..... dst

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
SELAKU PENGELOLA BARANG

.....
NIP.

LAMPIRAN FORMAT 9

DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG
SELAKU PENGELOLA BARANG

.....

NIP.

FORMAT 10

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERSEDIAAN
NOMOR : .....

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

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Bahwa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang Milik Daerah untuk melakukan pemusnahan persediaan barang pakai habis yang sudah tidak dapat digunakan lagi untuk aktivitas normal Perangkat Daerah /Unit Perangkat Daerah karena dalam kondisi rusak berat/kedaluarsa. Telah dilaksankan pemusnahan persediaan barang pada Perangkat Daerah ..... terhadap persediaan sebagaimana terlampir dengan cara ..... dihadapan saksi dan pihak yang terkait.

Demikianlah Berita Acara Pemusnahan Persediaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIREKTUR RSUD ANUNTALOKO
SELAKU PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Nama Saksi	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Pengurus Barang Pengguna	1.
2.	Unsur BPKAD	2.
3.	Unsur Inspektorat	3.
4.	Unsur Perangkat Daerah	4.
5.	Unsur Perangkat Daerah	5.

LAMPIRAN FORMAT 10

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERSEDIAAN
Nomor : .....
Tanggal : .....

DAFTAR BARANG YANG DIMUSNAHKAN

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

DIREKTUR RSUD ANUNTALOKO
SELAKU PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

FORMAT 11

KOP SURAT

Parigi, ...

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Selaku
Pengelola Barang Milik Daerah
Di-
.....

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Hal : Permohonan Penghapusan Barang

Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang dengan Nomor : ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan sebagaimana terlampir dalam Surat ini.

Demikian disampaikan sebagai bahan lebih lanjut atas perhatiannya di ucapkan terima kasih

DIREKTUR RSUD ANUNTALOKO
SELAKU PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

LAMPIRAN FORMAT 11

DAFTAR BARANG YANG DIHAPUS

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

DIREKTUR RSUD ANUNTALOKO
SELAKU PENGGUNA BARANG

.....

NIP.

FORMAT 12

PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Kampali No. 1 Telp. (0450) 21111 - Fax. (0450) 21001
PARIGI

KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR :

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN YANG RUSAK, SUSUT, KEDALUARSA, DAN HILANG PADA BLUD RSUD ANUNTALOKO PARIGI
TAHUN .....

BUPATI PARIGI MOUTONG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penghapusan barang persediaan pada neraca BLUD RSUD Anuntaloko dikarenakan alasan rusak, susut, kedaluarsa, dan hilang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Persediaan Yang Rusak, Susut, Kedaluarsa, Dan Hilang Pada BLUD RSUD Anuntaloko Parigi Tahun .....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah

6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Parigi Moutong (Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 4);

7. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan Pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Anuntaloko Parigi (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun ..... Nomor ....);

LAMPIRAN FORMAT 12

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : .....
TENTANG : .....

DAFTAR BARANG YANG DIHAPUS

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kondisi Barang	Cara Pemusnahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG
SEKRETARIS DAERAH,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ( )	
KABAG HUKUM	
KEPALA BAGIAN [illegible]	

ZULFINASRAN, S.STP., M.A.P
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19770530 199511 1 001

BUPATI PARIGI MOUTONG,

SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU