



SALINAN

## **GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

NOMOR 65 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, tertib administrasi penatausahaan barang persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, maka perlu adanya pedoman yang mengatur pengelolaan barang persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155) ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang milik daerah.
5. Unit kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban keuangan daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

9. Pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
10. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala satuan kerja perangkat daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa penggunaan barang milik daerah selanjutnya disebut Kuasa Pengguna barang adalah kepala Biro atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/ Unit Kerja.
16. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
17. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
18. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang/tempat penyimpanan barang ke unit kerja pemakai.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.
20. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
21. Dokumen perolehan yang sah adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkompoten untuk menyatakan kepemilikan suatu aset/barang.
22. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas meneliti dan mencocokkan Barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
23. Sistem Informasi Penerimaan dan Distribusi Barang Milik Daerah selanjutnya disebut SIMPANBADA adalah sistem aplikasi yang digunakan untuk mengolah penerimaan, penyaluran dan penatausahaan Barang sesuai ketentuan yang berlaku.

## Pasal 2

- (1). Maksud disusunnya tata cara pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat adalah untuk memberikan petunjuk kepada Kepala SKPD/ Unit dalam pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan penatausahaan barang persediaan di SKPD/ Unit Kerja.
- (2). Tujuan disusunnya tata cara pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel, transparansi, tertib administrasi penatausahaan barang persediaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

## BAB II

## RUANG LINGKUP

## Pasal 3

- (1) Barang Milik Daerah merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud, yang dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap.
- (2) Aset lancar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- (3) Barang milik daerah yang masuk kategori aset lancar adalah persediaan.
- (4) Aset Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (5) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi penatausahaan barang khusus barang persediaan di SKPD/Unit Kerja secara terstruktur.
- (6) Penatausahaan barang persediaan ini tidak menghapus kewajiban penatausahaan barang milik daerah, khusus aset tetap oleh masing-masing SKPD/ Unit Kerja sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

## Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) meliputi :

- a. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- b. Bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan kepada masyarakat;
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;
- e. Barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan antara lain:
  1. barang habis pakai seperti alat tulis kantor;
  2. barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa; dan
  3. barang bekas pakai seperti komponen bekas;

- f. Barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat, termasuk barang cetakan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

### BAB III

#### PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

##### Pasal 5

Penatausahaan barang persediaan merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik daerah termasuk mekanisme penerimaan, penyimpanan dan penyaluran serta format pelaporannya.

##### Pasal 6

- (1) Penatausahaan barang persediaan milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diakui pada saat diterima hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diporporasi dicatat sebesar nilai nominal barang.

##### Pasal 7

Penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh :

- a. Bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu;
- b. Penyimpan Barang;
- c. Atasan langsung Penyimpan Barang;
- d. Kepala unit pemakai barang atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. Pengurus barang;
- f. Pelaksana akuntansi/ Pejabat Penata Usahaan Keuangan (PPK);
- g. Kepala BPKAD Prov. Kalbar;
- h. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
- i. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- j. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

##### Pasal 8

- (1) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang dilaksanakan oleh PPK;
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kemudian diserahkan oleh PPK kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan untuk kemudian diserahkan kepada Penyimpan Barang.

## Pasal 9

Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
  1. buku penerimaan barang;
  2. buku pengeluaran barang;
  3. buku barang inventaris;
  4. buku barang pakai habis;
  5. kartu barang;
  6. kartu persediaan barang;
  7. laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris;
  8. laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis.
- c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
- d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
- e. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengelola melalui atasan langsungnya;
- f. membuat perhitungan/pertanggung jawaban atas barang yang diurusnya;
- g. bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- h. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Dalam hal Penyimpan Barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/ pekerjaan Penyimpan Barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
  1. Penyimpan Barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai Penyimpan Barang pengganti. Penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
  2. Penyimpan Barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara Penyimpan Barang. Penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.
- j. Penyimpan Barang ditetapkan oleh Pengelola Barang, dengan syarat diusulkan oleh Kepala SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan, serendah-rendahnya Golongan II dan mempunyai integritas.

- k. SKPD/ Unit Kerja yang memiliki barang-barang medis dan memerlukan penanganan/perlakuan khusus, dapat ditunjuk Penyimpan Barang Medis tersendiri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan barang medis yang berada di Gudang Khusus Medis.
- l. Penyimpan Barang Medis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab kepada Pengguna melalui Atasan Langsung mengenai pencatatan, pelaporan, pengamanan serta kerugian atas barang-barang yang diurusnya dari kehilangan, pencurian, rusak atau sebab-sebab lain sebagaimana Penyimpan Barang dan/atau lebih diperketat sesuai kebutuhan.

#### Pasal 10

Atasan Langsung Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, bertugas :

- a. Menerima permintaan dari unit pemakai barang persediaan untuk digunakan sesuai keperluan.
- b. Berdasarkan permintaan dari unit pemakai barang tersebut, atasan langsung Penyimpan Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan unit pemakai barang, dengan diketahui oleh Kepala SKPD/ Unit Kerja.
- c. Dalam hal permintaan disetujui, atasan langsung Penyimpan Barang memerintahkan Penyimpan Barang mengeluarkan barang dengan menandatangani surat perintah pengeluaran/penyaluran barang dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran VIII Peraturan Gubernur ini, dan kemudian Penyimpan Barang menyerahkan kepada unit pemakai barang yang dituangkan dalam bukti serah terima barang persediaan yang ditandatangani oleh pejabat unit pemakai barang dan Penyimpan Barang.
- d. Atasan langsung Penyimpan Barang wajib secara berkala 6 (enam) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas Penyimpan Barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang. Hasil pemeriksaan harus dibuat dalam berita acara pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan Penyimpan Barang yang bersangkutan, kemudian dikirim kepada Pengelola dan tembusannya untuk masing-masing Kepala SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan, Pembantu Pengelola dan Pengawas Fungsional Provinsi Kalimantan Barat.
- e. Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Penyimpan Barang, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

#### Pasal 11

- (1) Kepala unit pemakai barang/PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, bertugas membuat permintaan tertulis dalam pendistribusian barang persediaan untuk digunakan sesuai keperluan, kepada kepala SKPD/Unit Kerja /atasan langsung Penyimpan Barang.
- (2) Berdasarkan permintaan dari unit pemakai barang tersebut Kepala SKPD/Unit Kerja/ atasan langsung Penyimpan Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan unit pemakai barang.
- (3) Dalam hal permintaan disetujui, Kepala SKPD/Unit Kerja/ atasan langsung Penyimpan Barang memerintahkan Penyimpan Barang mengeluarkan barang dengan menandatangani surat perintah pengeluaran/penyaluran barang, dan kemudian Penyimpan Barang menyerahkan kepada unit pemakai barang yang dituangkan dalam bukti serah terima barang persediaan yang ditandatangani oleh pejabat unit pemakai barang dan Penyimpan Barang.

## Pasal 12

- (1) Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, bertugas membantu Penyimpan Barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan pencatatan dan pelaporan.
- (2) Pengurus barang membantu Penyimpan Barang dalam melakukan pengelolaan barang milik daerah khususnya barang milik daerah yang tidak tercatat dalam Buku Inventaris, yaitu barang dibawah nilai kapitalisasi (barang ekstrakomptabel), dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XX Peraturan Gubernur ini.
- (3) Barang dibawah nilai kapitalisasi disesuaikan nilainya dengan kebijakan akuntansi yang ditetapkan melalui Peraturan Gubernur.

## Pasal 14

Pelaksana akuntansi/ Pejabat Penata Usahaan Keuangan (PPK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, bertugas :

- a. mencatat transaksi akuntansi persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD/Unit Kerja terkait pengadaan, jumlah maupun nilai sisa dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD/ Unit Kerja;
- b. mencatat nilai sisa persediaan sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan SKPD/ Unit Kerja.

## Pasal 15

Kepala BPKAD Prov. Kalbar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g bertugas :

- a. menghimpun laporan barang milik daerah dari seluruh SKPD/ Unit Kerja;
- b. membuat rekapitulasi barang milik daerah dari seluruh SKPD/ Unit Kerja;
- c. menggunakan data persediaan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan perubahan APBD.

## BAB IV

**PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN  
PADA SKPD/ UNIT KERJA**

## Pasal 16

Persediaan barang merupakan barang milik daerah, sehingga perolehannya meliputi :

- a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
- b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah (diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, berdasarkan ketentuan undang-undang dan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap).

## Pasal 17

- (1) Semua hasil pengadaan barang bergerak yang berasal dari dana APBD maupun dari perolehan lain yang sah diterima oleh Penyimpan Barang pada SKPD/ Unit Kerja, dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIV Peraturan Gubernur ini.
- (2) Batasan nilai hasil pengadaan barang yang harus diterima oleh Penyimpan Barang pada SKPD/ Unit Kerja diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.



- (3) Hasil penerimaan barang milik daerah dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang pada SKPD/ Unit Kerja dengan Penyedia Barang, dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.
- (5) Hasil Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan barang.
- (6) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Penyimpan Barang.

#### Pasal 18

- (1) Penerimaan barang tidak bergerak dilakukan oleh Pengguna.
- (2) Penerimaan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Pengelola disertai dokumen penerimaan asli.
- (3) Dokumen penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikelola oleh Atasan Langsung.

#### Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari sumbangan, hibah, wakaf atau dari pemenuhan kewajiban Pihak Lain berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Pengguna mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Penerimaan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

#### Pasal 20

- (1) Penerimaan barang oleh penyimpan barang dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/ Pejabat Pemeriksa/ Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Keanggotaan Panitia/ Pejabat Pemeriksa/ Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat melibatkan instansi terkait dengan Keputusan Pengguna.
- (3) Pemeriksaan barang dilaksanakan pada saat masa pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam dokumen kontrak masih berlaku.

### BAB V

#### MEKANISME PEMBUKUAN

#### Pasal 21

- (1) Penerimaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan:
  - a. Surat Perintah Penerimaan Barang dari Atasan Langsung selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna;

- b. Dokumen Pengadaan serta Berita Acara Pemeriksaan Barang bagi barang-barang hasil pengadaan;
  - c. Berita Acara Serah Terima Penggunaan bagi barang-barang pakai habis dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta barang inventaris lainnya (buku perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan ternak dan tumbuhan) yang berasal dari SKPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi dengan dilampiri dokumen kepemilikan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan bagi barang-barang dari Pihak Lain dilampiri dokumen kepemilikan.
- (2) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis harus melakukan pembukuan pencatatan barang yang diterimanya ke dalam Buku Penerimaan Barang, dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
  - (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku Barang Inventaris dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini, sedangkan untuk barang pakai habis (salah satu unsur barang persediaan) dicatat di Buku Barang Pakai Habis dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.
  - (4) Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dalam administrasi Penyimpan Barang/ Penyimpan Barang Medis dinilai dengan menggunakan metode harga perolehan (Acquisition Cost).
  - (5) Barang-barang yang diperoleh dari hasil pengadaan menggunakan dana APBD juga dicatat dalam Buku Pengadaan Barang dan selanjutnya dijadikan salah satu sumber data penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang.

#### Pasal 22

- (1) Penyimpan Barang diwajibkan mencatat dalam Kartu Barang dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran VI Peraturan Gubernur ini dan Kartu Persediaan Barang untuk tiap jenis barang dengan format sebagaimana terlampir pada Lampiran VII Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kartu Barang diletakkan melekat pada setiap jenis barang, sedangkan Kartu Persediaan Barang disimpan oleh Penyimpan Barang

#### Pasal 23

Barang diakui sebagai aset sejak barang diterima oleh Penyimpan Barang/ dan dicatat/dibukukan sebesar nilai yang akan dibayarkan/dikeluarkan termasuk pajak-pajak berdasarkan dokumen penerimaan yang sah.

#### Pasal 24

Barang milik daerah yang dikeluarkan harus dicatat oleh Penyimpan Barang/ dalam Buku Pengeluaran Barang dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini, selanjutnya dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang sesuai Pasal 21 ayat (3).

## Pasal 25

Dokumen Penyaluran Barang berupa Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang, Bukti Pengambilan Barang maupun Berita Acara Serah Terima harus didistribusikan sebagai berikut :

- a. lembar ke-1 (satu) didistribusikan kepada Penyimpan Barang/ sebagai bahan penyusunan Hasil Pengadaan barang serta pencatatan pengeluaran dalam pembukuan barang di gudang;
- b. lembar ke-2 (dua) didistribusikan kepada Pengurus Barang sebagai dasar pencatatan/pendaftaran barang dimaksud sebagai kekayaan daerah dan pencatatan dimaksud harus dilakukan secara tepat waktu sesuai dengan metoda pengakuan akuntansi;
- c. lembar ke-3 (tiga) didistribusikan kepada Atasan Langsung Penyimpan Barang sebagai bahan evaluasi Laporan Pengelolaan Barang;
- d. lembar ke-4 (empat) didistribusikan pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dimana beban rekening pembayaran barang dimaksud berada sebagai bahan penyusunan rekonsiliasi.

## Pasal 26

- (1) Pengurangan nilai barang pakai habis dari daftar barang Penyimpan Barang dilakukan sebesar nilai perolehan barang dimaksud termasuk pajak-pajaknya dan dilaksanakan sesuai dengan tanggal Bukti Pengambilan Barang dari Gudang dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran IX Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dalam menyusun neraca, khususnya Pos Persediaan (Aktiva Lancar) harus dilakukan secara konsisten dimana nilai akhir tahun lalu menjadi nilai awal tahun berikutnya.

## BAB VI

## PELAKSANAAN PENYALURAN

## Pasal 27

- (1) Penyaluran dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Penyaluran barang milik daerah oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang dari atasan langsung dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang, Penyimpan Barang menerbitkan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang atau Delivery Order (DO).

## BAB VII

## PELAPORAN

## Pasal 28

- (1) Pengguna maupun Kuasa Pengguna wajib melakukan perhitungan barang (stock opname) secara berkala ataupun insidental terhadap barang-barang yang ada dalam gudang/tempat penyimpanan barang sesuai kebutuhan.

- (2) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib melaporkan persediaan barang dalam penguasaannya kepada Pengguna, selanjutnya Pengguna wajib melaporkan persediaan barang dalam lingkup SKPD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dalam bentuk Laporan Persediaan Barang setiap triwulan maupun insidental bila diperlukan.
- (3) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaporkan kepada Pengguna semua hasil pengadaan barang yang berasal dari dana APBD yang diterima oleh Penyimpan Barang dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang.
- (4) Pengguna melaporkan semua hasil pengadaan barang yang berasal dari dana APBD dalam lingkup SKPD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap triwulan.
- (5) Laporan Persediaan Barang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari Laporan Persediaan Barang Inventaris dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XV Peraturan Gubernur ini dan Laporan Persediaan Barang Pakai Habis dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XVI Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 29

Dokumen terkait dengan teknis tata cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang persediaan pada khususnya sama dengan pengelolaan barang milik daerah pada umumnya, yaitu terdiri dari :

- a. Keputusan Pembentukan Panitia/ Pejabat Pemeriksa/ Penerima Hasil Pekerjaan/Barang;
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang;
- c. Berita Acara Penerimaan Barang;
- d. Buku Penerimaan Barang;
- e. Buku Pengeluaran Barang;
- f. Buku Barang Inventaris;
- g. Buku Barang Pakai Habis;
- h. Kartu Barang;
- i. Kartu Persediaan Barang;
- j. Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang;
- k. Bukti Pengambilan Barang dari Gudang;
- l. Berita Acara Serah Terima Gudang;
- m. Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih;
- n. Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan;
- o. Berita Acara Pemeriksaan Barang karena bencana alam, dicuri, kebakaran;
- p. Laporan Hasil Pengadaan Barang;
- q. Laporan Persediaan Barang Inventaris;
- r. Rekapitulasi Laporan Persediaan Barang Inventaris;
- s. Laporan Persediaan Barang Pakai Habis;
- t. Rekapitulasi Laporan Persediaan Barang Pakai Habis;
- u. Surat Pernyataan Penggantian Penyimpan Barang Sementara.

## Pasal 30

- (1) Atasan langsung Penyimpan Barang mengajukan usul penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan hasil pemeriksaan Penyimpan Barang kepada Kepala SKPD/ Unit Kerja.
- (2) Dalam hal usulan tersebut disetujui, pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja bersangkutan dan dituangkan dalam berita acara pelaksanaan penghapusan barang persediaan.

## Pasal 31

- (1) Dalam hal barang persediaan yang akan dilakukan pemanfaatan atau pemindahtangan oleh SKPD/ Unit Kerja, Kepala SKPD/ Unit Kerja dapat menyetujui pemanfaatan atau pemindahtangan barang persediaan tersebut berserta alasan pertimbangan/hasil kajian internal sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan pemanfaatan atau pemindahtangan barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan dan dituangkan dalam berita acara pelaksanaan pemanfaatan atau pemindahtangan barang persediaan.

## Pasal 32

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Penyimpan Barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (3) Apabila terdapat penggantian personil Penyimpan Barang, maka wajib dilakukan serah terima gudang kepada Penyimpan Barang baru dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran X Peraturan Gubernur ini.
- (4) Apabila setelah dilakukan serah terima gudang sebagaimana ayat (3) atau terdapat suatu keadaan tertentu, dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Pengguna/ Kuasa Pengguna barang membentuk tim pemeriksa yang bertugas memeriksa isi gudang dengan dasar buku barang dari penyimpanan barang lama.
  - b. Apabila terdapat selisih inventarisasi ulang terdapat selisih dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima Terdapat Selisih dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XI Peraturan Gubernur ini.
  - c. Apabila barang di dalam gudang penyimpanan mengalami bencana alam/ dicuri/kebakaran, dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Karena Bencana Alam/Dicuri/Kebakaran dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XII Peraturan Gubernur ini.
  - d. Apabila terdapat barang yang berubah keadaannya, baik itu lapuk, kadaluarsa, dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Yang Berubah Keadaan dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIII Peraturan Gubernur ini.
- (5) Apabila Penyimpan Barang berhalangan, Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk Penyimpan Barang sementara, dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran XIX Peraturan Gubernur ini.

Pasal 33

Untuk mendapatkan hasil pelaporan Barang Milik Daerah yang akurat dari masing-masing SKPD/Unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, dapat menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Penerimaan dan Distribusi Barang Milik Daerah (SIMPANBADA) yang merupakan sistem aplikasi yang digunakan untuk memudahkan mengolah penerimaan, penyaluran dan penatausahaan Barang sesuai ketentuan yang berlaku, yang dikoordinir oleh BPKAD Prov. Kalbar selaku Pembantu Pengelola.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak  
Pada Tanggal 1 Desember 2014

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

**ttd.**

**CORNELIS**

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 1 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**  
**KALIMANTAN BARAT,**

**ttd.**

**M. ZEET HAMDY ASSOVIÉ**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2014 NOMOR 65**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BIRO HUKUM**  
**SETDA PROV. KALBAR,**

ttd.

Drs. BACHTIAR, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630322 198403 1 002