GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 16 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Pemerintah Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
10. 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;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang PedomanPengelolaan Barang Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok - Pokok Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
2. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
3. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperolah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
4. 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.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
8. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah unit kerja.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada SKPD.
11. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
12. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah RKPA pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

(2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dan atau UPT.

Pasal 4

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis, persediaan barang bekas pakai, persediaan barang untuk dijual dan barang yang belum diserahkan ke masyarakat.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

(1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.

(2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKPA tahun anggaran berikutnya.

BAB V

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau kepenguasaannya berpindah.

(2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir atau dengan menggunakan metode FIFO (first In first Out)

(3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah atau belum diperporasi dicatat sebesar nilai perolehan.

Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :
a. Bendahara pengeluaran;
b. Penyimpan barang;
c. Pengurus barang;
d. Pelaksana akuntansi; dan
e. Biro Perlengkapan.

Pasal 9

Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a bertugas melakukan pembayaran atas pembelian/pengadaan barang persediaan yang kemudian diserahkan kepada penyimpan barang.

Pasal 10

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas :
a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/ kartu barang;
e. mencatat pengeluaran barang pada bukti pengeluaran barang berdasarkan bukti permintaan pengeluaran barang dari user;
f. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya; dan
g. melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

Pasal 11

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas membantu penyimpan barang dalam pendistribusian barang persediaan dan menyelenggarakan administrasi persediaan.

Pasal 12

Pelaksana akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d bertugas mencatat nilai sisa persediaan barang dalam laporan keuangan SKPD.

Pasal 13

Biro Perlengkapan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, bertugas :
a. menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD;
b. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

Pasal 14

Biro Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 15

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 16

(1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diterima oleh penyimpan barang.

(2) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan tugas administrasi penerimaan barang persediaan.

(3) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 17

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam:
a. Daftar pengadaan barang;
b. Buku barang;
c. Buku penerimaan barang;
d. Kartu barang; dan
e. Kartu persediaan barang.

Pasal 18

(1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.

(2) Format Daftar Pengadaan Barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

(1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.

(2) Format buku barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

(1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.

(2) Format buku penerimaan barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

(1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.

(2) Format kartu barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

(1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.

(2) Format kartu persediaan barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

(1) Pengeluaran barang yang dilakukan oleh penyimpan barang didasarkan pada Bukti Permintaan Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh user dan diketahui Kepala Bidang atau Kepala Bagian yang terkait.

(2) Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh penyimpan barang ke dalam :
a. Buku pengeluaran barang;
b. Kartu barang;
c. Kartu persediaan barang; dan
d. Bukti Pengeluaran Barang.

Pasal 24

(1) Bukti Pengeluaran Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, merupakan bukti untuk mencatat setiap pengeluaran barang persediaan.

(2) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.

(3) Format buku pengeluaran barang beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

(1) Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.

(2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

(3) Format laporan bulanan mutasi barang persediaan beserta petunjuk pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

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

Pasal 26

Dalam SKPD terdiri dari beberapa unit kerja dan atau UPT dapat menunjuk pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT untuk menatausahakan barang persediaan.

Pasal 27

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT dicatat kedalam:

a. Daftar pengadaan barang;
b. Kartu barang; dan
c. Kartu persediaan barang.

Pasal 28

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :

a. Kartu barang; dan
b. Kartu persediaan barang.

Pasal 29

(1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPD.

(2) Penyimpan barang SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.

(3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

BAB VIII

PELAPORAN

Pasal 30

(1) Penyimpan barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.

(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. laporan semesteran; dan
   b. laporan tahunan.

Pasal 31

(1) Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.

(2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.

(3) Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Gubernur ini.

Pasal 32

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Biro Perlengkapan dan Aset Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 13 - 3 - 2015

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 13 - 3 - 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. ARINAL DJUNAIDI
Pembina Utama Madya
Nip. 19560617 198503 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2015 NOMOR 16

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

DAFTAR PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20... S/D 31 DESEMBER 20...

SKPD :
KOTA :

No	Jenis Barang yang dibeli	Kontrak /Surat Perintah Kerja		Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) / KUITANSI		Jumlah			Dipergunakan Pada Unit	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah harga		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

Bandar Lampung, ...

Kepala SKPD,

Penyimpan Barang

( )

NIP.

NIP.

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT BUKU BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

BUKU BARANG
(PAKAI HABIS)

SKPD :
KOTA :

No	PENERIMAAN								PENGELUARAN				Ket.
	Tanggal Diterima	Nama/Jenis Barang	Merk /Ukuran	Tahun Pembuatan	Jumlah Satuan	Tgl/No. Kontrak /SPK/ Harga	Berita Acara Pemeriksaan		Tanggal Dikeluarkan	Diserahkan Kepada	Jumlah Satuan	Tgl/No. Surat Penyerahan	
							Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Bandar Lampung, ...

Kepala SKPD,

Penyimpan Barang

NIP.

( )

NIP.

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

BUKU PENERIMAAN BARANG

SKPD :
KOTA :

No	Tanggal diterima	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Berita Acara Surat Penerimaan		Ket
			No	Tgl					No	Tgl	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Bandar Lampung, ...

Kepala SKPD,

( )
NIP.

Penyimpan Barang

( )
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT KARTU BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

KARTU BARANG

SKPD :
KOTA :
NAMA BARANG :
SATUAN :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

Bandar Lampung, ...

Kepala SKPD,

Penyimpan Barang

( )

NIP.

( )

NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
KOTA :
NAMA BARANG :
SATUAN :

Tgl	No/Tanggal Surat Dasar Penerimaan/ Pengeluaran	Uraian	Barang-barang			Harga Satuan	Jumlah Harga Barang Yang Diterima / Yang Dikeluarkan / Sisa			Ket
			Masuk	Keluar	Sisa		Bertambah	Berkurang	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Bandar Lampung , ...

Kepala SKPD,

( )
NIP.

Penyimpan Barang/Pengurus Barang

( )
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

BUKU PENGELUARAN BARANG

SKPD :
KOTA :

No	Tanggal	Nomor	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

Bandar Lampung, ...

Kepala SKPD,

( )
NIP.

Penyimpan Barang

( )
NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

LAPORAN BULANAN TENTANG PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PERSEDIAAN BARANG
SEMESTER ... TAHUN ...

SKPD :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

No	Terima Tgl	Dari	Dokumen/Faktur		Dasar Penerimaan		Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Buku Penerimaan BA/ Surt Penerimaan		Ket	NO. Urut	Terima Tgl	Surat Bon		Untuk	Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl Penyerahan	Ket
			No	Tgl	Jenis Surat	Nomor				No	Tgl				No	Tgl							
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*	*24*

Bandar Lampung, ...
Penyimpan Barang

( )
NIP.

Kepala SKPD,

NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

M. RIDHO FICARDO

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : TAHUN 2015
TANGGAL : 2015

FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI PERSEDIAAN BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

BERITA ACARA INVENTARISASI PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
KOTA :

No	Nama Barang	Jumlah Persediaan Pertanggal Perhitungan								Ket
		Menurut Administrasi				Menurut Opname				
		Barang		Harga		Barang		Harga		
		Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah	Satuan	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Bandar Lampung, ...

Kepala SKPD,

Penyimpan Barang/Pengurus Barang

( )

NIP.

NIP.

GUBERNUR LAMPUNG

M. RIDHO FICARDO