



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN DAN PENGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Provinsi Lampung dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi.
2. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi.
8. Biro Perlengkapan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Biro adalah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Balai, Panti dan UPT pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung.
11. Barang milik daerah adalah semua barang milik Pemerintah Provinsi yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
12. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pembantu Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang terdapat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
16. Kuasa Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
17. Penyimpan Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
18. Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada SKPD dan UPTD.
19. Pembantu Pengurus Barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk membantu Pengurus Barang dalam mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada SKPD dan UPTD.
20. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksil Jasa Konsultansi Jasa Lainnya.
21. Lembaga Negara/Daerah adalah lembaga yang dibentuk dan diberi kekuasaan berdasarkan Undang-Undang Dasar, Undang-Undang atau Peraturan Daerah.
22. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Pemerintah Provinsi.
23. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa.
24. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang/tempat penyimpanan barang ke unit kerja pemakai.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna atau Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPTD yang bersangkutan.
26. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
28. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
29. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

30. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Lembaga Negara/Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pemerintah Provinsi.
31. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dari sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pihak Ketiga dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Ketiga tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pihak Ketiga dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Ketiga tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
34. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Provinsi.
35. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data maupun fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

BAB II

ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Pasal 3

Penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah dilakukan dengan maksud untuk:

- a. mengamankan barang milik daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam Penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah;
- c. memberikan jaminan kepastian administratif dan yuridis dalam Penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah;
- d. memberikan nilai tambah bagi setiap barang milik daerah bagi sebesar-besar kemakmuran masyarakat.

Pasal 4

Penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah bertujuan untuk:

- a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
-

- b. mewujudkan akuntabilitas dalam penerimaan, penyimpanan, dan penggunaan barang milik daerah;
- c. mewujudkan penerimaan, penyimpanan, dan penggunaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien; dan
- d. meningkatkan kemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat secara optimal.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik Pemerintah Provinsi yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dari penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik pemerintah pusat.

BAB IV

KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Gubernur sebagai pemegang kekuasaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaannya.
- (2) Gubernur berwenang menetapkan kebijakan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah.
- (3) Gubernur dalam rangka penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola;
 - b. Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan aset selaku Pembantu Pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - d. Kepala UPT/Kepala Biro selaku Kuasa Pengguna;
 - e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Umum/Perlengkapan selaku Pengurus Barang;
 - f. Penyimpan Barang;
 - g. Pengurus barang;
 - h. Pembantu Pengurus Barang.
- (4) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah bertindak selaku Pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah.
- (5) Kepala SKPD/Biro yang membidangi pengelolaan aset sebagai Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggungjawab mengkoordinir laporan penyelenggaraan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD serta wajib menyediakan dan mengelola Pusat Informasi Barang Milik Daerah.

- (6) Kepala SKPD selaku Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, berwenang dan bertanggung jawab terhadap:
- a. penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. pengawasan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. penyusunan dan penyampaian Laporan Persediaan Barang pengguna Semesteran dan Laporan Persediaan Barang (LPB) Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola;
 - d. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (7) Kepala UPT/Biro selaku kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, berwenang dan bertanggung jawab terhadap:
- a. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPT yang dipimpinnya;
 - b. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - d. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna.
- (8) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f bertugas dan bertanggung jawab terhadap:
- a. penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada di gudang/tempat penyimpanan barang dalam penguasaannya;
 - b. penghimpunan seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu;
 - c. perhitungan barang (*stock opname*) sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali yang dituangkan dalam berita acara perhitungan barang dan pada akhir tahun sebagai dasar penyusunan neraca;
 - d. pembuatan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang Pengguna setiap 3 (tiga) bulan kepada pengelola;
 - e. pengamanan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. pemberian masukan mengenai kebutuhan barang milik daerah kepada Pengguna berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD; dan
 - g. pertanggungjawaban barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya kepada Pengguna melalui atasan langsung.
- (9) Pembantu Pengurus Barang pada UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf 9 bertugas dan bertanggung jawab terhadap:
- a. penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada di gudang/tempat penyimpanan barang dalam penguasaannya;

- b. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu;
- c. perhitungan barang (*stock opname*) sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang pada akhir tahun sebagai dasar penyusunan neraca;
- d. pelaporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang Kuasa Pengguna setiap 3 (tiga) bulan kepada pengguna.
- e. pengamanan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. memberikan masukan mengenai kebutuhan barang milik daerah kepada Kuasa Pengguna berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD; dan
- g. pertanggungjawaban barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya kepada pengguna melalui Atasan Langsung.

Pasal 7

- (1) Dalam hal penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan barang milik daerah, Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dapat menugaskan dan melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha sebagai atasan langsung penyimpan barang/pengurus barang.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemberian persetujuan setiap penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan penggunaan; dan
 - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaannya.
- (3) Dengan mempertimbangkan volume dan jenis barang yang menjadi tanggung jawab Penyimpan Barang dapat ditunjuk Pembantu Penyimpan Barang yang berkedudukan di gudang/tempat penyimpanan barang yang bersangkutan.

Pasal 8

- Penyimpan barang, pembantu penyimpan barang dan pembantu pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berasal dari staf Sub Bagian Tata Usaha/Perlengkapan, dengan syarat sebagai berikut:
- a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. serendah-rendahnya Golongan II; dan/atau
 - c. mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus penyimpan barang.

Pasal 9

- (1) Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan 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 Rumah Sakit Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
 - (2) Penyimpan Barang Medis sebagaimana dimaksud pada 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.
-

- (3) Tata cara penerimaan, pengeluaran, pencatatan/pembukuan penyusunan dokumen dan pembuatan laporan pengelolaan barang medis berlaku ketentuan sebagaimana penyimpanan barang.
- (4) Penyimpanan barang medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus berlatar belakang pendidikan farmasi.
- (5) Penyimpanan barang medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang pembantu penyimpanan barang medis.

Pasal 10

- (1) Dalam hal penyimpanan barang tidak dapat melaksanakan tugasnya, karena:
 - a. berhalangan tetap, maka Penyimpanan Barang pengganti ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas usul Kepala SKPD; dan
 - b. berhalangan sementara paling lama sampai dengan 1 (satu) bulan, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara Penyimpanan Barang dengan Keputusan Pengguna.
- (2) Pelaksanaan penggantian penyimpanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan penyerahan tugas dituangkan dalam Berita Acara pemeriksaan gudang diketahui oleh atasan langsung.

BAB V

PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN

Bagian Kesatu

Penerimaan

Pasal 11

- (1) Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan atau berita acara dan/atau dokumen kepemilikan barang.
- (2) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus jelas menyebutkan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.

Pasal 12

- (1) Semua hasil pengadaan barang bergerak yang berasal dari dana APBD maupun dari perolehan lain yang sah diterima oleh pengurus barang dan penyimpanan barang pada SKPD, sedangkan pada UPT diterima oleh pembantu pengurus barang UPT.
 - (2) Batasan nilai hasil pengadaan barang yang harus diterima oleh pengurus barang dan penyimpanan barang pada SKPD/Pembantu Pengurus Barang UPT.
 - (3) Hasil penerimaan barang milik daerah dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Penyimpanan Barang pada SKPD/Pembantu Pengurus Barang UPT dengan Penyedia Barang.
 - (4) Berita acara penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.
 - (5) Hasil penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan barang.
 - (6) Pengguna bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Penyimpanan Barang.
 - (7) Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran pembantu pengurus barang UPT.
-

Pasal 13

- (1) Penerimaan barang tidak bergerak dilakukan oleh pengguna.
- (2) Penerimaan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui pengelola disertai dokumen penerimaan asli.
- (3) Dokumen penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh atasan langsung.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Provinsi 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 pada ayat (1).
- (3) Penerimaan dari pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara serah terima barang disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

Pasal 15

Hasil penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 12 dicatat dalam DBP.

Bagian Kedua

Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Penerimaan barang dilakukan setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang.
- (2) Keanggotaan panitia pemeriksa barang sebagaimana dimaksud pada 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.
- (4) Batasan nilai hasil pengadaan barang yang harus diperiksa oleh panitia.

Pasal 17

- (1) Panitia Pemeriksa Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 juga bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan dari hasil pengadaan barang bergerak sesuai dengan persyaratan yang tertera pada Surat Perintah Kerja dan/atau kontrak/perjanjian yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran pengadaan barang milik daerah.

Pasal 18

- (1) Pemeriksaan barang pada UPT dilakukan oleh seorang pejabat pemeriksa barang yang ditetapkan dengan keputusan pengguna.
- (2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pejabat pemeriksa dan pihak penyedia barang.

Pasal 19

- (1) Panitia verifikasi dan pencatatan dilakukan setelah diperiksa oleh panitia pemeriksa barang yang dituangkan dalam berita acara.
- (2) Keanggotaan panitia verifikasi dan pencatatan melibatkan unsur biro.

Bagian Ketiga

Penyimpanan

Pasal 20

- (1) Penyimpanan barang milik daerah dilaksanakan oleh penyimpan barang/penyimpan barang medis/pembantu pengurus barang UPT dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/tempat penyimpanan barang, dikategorikan sebagai barang persediaan.
- (2) Penyimpan barang/penyimpan barang medis/pembantu pengurus barang UPT wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan.

BAB VI

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;
 - 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 pada ayat (1) penyimpan barang/penyimpan barang medis/pembantu. Pengurus Barang UPT harus melakukan pembukuan pencatatan barang yang diterimanya ke dalam Buku penerimaan barang.
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku barang inventaris, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di Buku Barang Pakai Habis.
- (4) Pencatatan Barang Inventaris dan barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam administrasi Penyimpan Barang/Penyimpan Barang Medis/Pembantu Pengurus Barang UPT 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/penyimpan barang medis/pembantu pengurus barang UPT diwajibkan mencatat dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang untuk tiap jenis barang.
- (2) Kartu barang harus diletakkan melekat pada setiap jenis barang, sedangkan Kartu Persediaan Barang disimpan oleh penyimpan barang/penyimpan barang medis/pembantu pengurus barang UPT.

Pasal 23

Barang diakui sebagai aset sejak barang diterima oleh penyimpan barang/penyimpan barang medis/pembantu pengurus barang UPT 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/penyimpan barang medis/pembantu pengurus barang UPT dalam Buku pengeluaran barang, selanjutnya dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di buku barang inventaris, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di buku barang pakai habis.

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/penyimpan barang medis/Pembantu Pengurus Barang UPT (Legger/pertinggal) sebagai bahan penyusunan Hasil Pengadaan barang serta pencatatan pengeluaran dalam pembukuan barang di gudang;
- b. lembar ke-2 (dua) didistribusikan kepada Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang unit Pemakai 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/Pengurus 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/Penyimpan Barang Medis/Pembantu Pengurus Barang UPT dilakukan sebesar nilai perolehan barang dimaksud termasuk PPn-nya dan dilaksanakan sesuai dengan tanggal Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.
- (2) Dalam menyusun neraca, khususnya Pos Persediaan (Aktiva Lancar) harus dilakukan secara konsisten dimana nilai akhir tahun lalu menjadi nilai awal tahun berikutnya.

BAB VII 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/ Penyimpan Barang Medis/ Pembantu Pengurus Barang UPT 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 VIII PELAKSANAAN PENGGUNAAN

Pasal 28

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Status penggunaan barang milik daerah untuk masing-masing SKPD ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Penetapan status penggunaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada Gubernur melalui Pengelola disertai dengan usulan penggunaannya.
 - b. Pengelola meneliti laporan tersebut dan mengajukan usul penggunaan dimaksud kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Tatacara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

Dalam hal barang milik daerah berupa bangunan berada di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaannya harus disertai perjanjian antara Pengguna dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu dan kewajiban para pihak.

Pasal 31

Barang Milik Daerah yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca SKPD, maka tidak perlu ditetapkan status penggunaannya karena secara langsung statusnya berada pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Hasil Realisasi Belanja DPA-SKPD berupa barang Inventaris yang dipergunakan sendiri oleh SKPD, wajib dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap Neraca SKPD akhir tahun sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan.

- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara langsung statusnya di bawah penggunaan SKPD yang bersangkutan, tanpa perlu proses penetapan status penggunaan.

Pasal 33

- (1) Hasil Realisasi Belanja DPA-SKPD berupa barang Inventaris yang direncanakan akan dipergunakan SKPD lain, sebelumnya wajib dicatat dalam Buku Inventaris dan Daftar Aktiva Tetap SKPD sebagai tambahan aset pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Pengguna wajib mengusulkan penetapan status penggunaan Barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau barang inventaris yang penggunaannya akan dialihkan, kepada Gubernur melalui Pengelola.
- (3) Pelaksanaan pengalihan status penggunaannya berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penggunaan disertai dokumen perolehan yang sah dari Pengguna kepada Calon Pengguna.
- (4) Dengan beralihnya status penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pengguna asal menghapus barang dimaksud dalam buku inventaris dan daftar aktiva tetapnya dan pengguna baru mencatat barang dimaksud dalam buku inventaris dan daftar aktiva tetapnya.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 34

- (1) Pengguna maupun Kuasa Pengguna wajib melakukan perhitungan barang (*stock opname*) secara berkala ataupun insidentil terhadap barang-barang yang ada dalam gudang/tempat penyimpanan barang sesuai kebutuhan.
- (2) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada 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 insidentil bila diperlukan.
- (3) Kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Pengguna semua hasil pengadaan barang yang berasal dari dana APBD yang diterima oleh pembantu pengurus barang UPT 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 pada ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari laporan persediaan barang inventaris dan laporan persediaan barang pakai habis.

Pasal 35

Dokumen terkait dengan teknis tata cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sebagaimana format dalam Lampiran, terdiri dari:

- a. Keputusan pembentukan panitia pemeriksa barang;
- b. Berita acara pemeriksaan barang (PB. 1);
- c. Berita acara penerimaan barang (PB. 2);
- d. Berita acara verifikasi dan pencatatan (PB.3);

- e. Buku penerimaan barang (PB. 4);
- f. Buku pengeluaran barang (PB. 5);
- g. Buku barang inventaris (PB. 6);
- h. Buku barang pakai habis (PB. 7);
- i. Kartu barang (PB. 8);
- j. Kartu persediaan barang (PB. 9);
- k. Surat perintah pengeluaran/penyaluran barang (PB. 10);
- l. Bukti pengambilan barang dari gudang (PB. 11);
- m. Berita acara serah terima gudang (BAP. 1);
- n. Berita acara serah terima terdapat selisih (BAP. 2);
- o. Berita acara pemeriksaan barang yang berubah keadaan (BAP.3);
- p. Berita acara pemeriksaan barang karena bencana alam, dicuri, kebakaran (BAP. 4);
- q. Laporan hasil pengadaan barang (LAP. 1);
- r. Laporan persediaan barang inventaris (LAP. 2);
- s. Rekapitulasi laporan persediaan barang inventaris (LAP. 2A);
- t. Laporan persediaan barang pakai habis (LAP. 3);
- u. Rekapitulasi laporan persediaan barang pakai habis (LAP. 3A); dan
- v. Surat pernyataan penggantian penyimpanan barang sementara.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat 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 FITCARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 13 - 3 - 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. ARINAL DJUNAIDI
Pembina Utama Madya
NIP. 19560617 198503 1005

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2015 NOMOR.....17.....

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 17 TAHUN 2015
TANGGAL : 13 - 3 - 2015

TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

I. Umum

1. Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Gubernur kepada Pengguna sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.
2. Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. jumlah personil/Pegawai Negeri Sipil pada SKPD;
 - b. standar kebutuhan tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - c. beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
 - d. jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk nilainya.
3. Status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD ditetapkan dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggung jawab Pengguna terhadap pemakaian/penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
4. Terhadap Barang Milik Daerah yang sebelumnya telah tercantum dalam neraca SKPD, tidak perlu ditetapkan status penggunaannya karena secara langsung statusnya berada pada SKPD yang bersangkutan.
5. Barang milik daerah berasal dari realisasi DPA-SKPD yang digunakan sendiri oleh SKPD, secara otomatis status penggunaannya pada SKPD yang bersangkutan. Pengguna wajib mencatat dalam Daftar Aktiva Tetap SKPD (Daftar Barang Pengguna) sebagai tambahan aset tahun berjalan serta wajib menggunakan, memelihara, mengamankan dan mengendalikan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD serta melaporkan kepada Gubernur melalui Pengelola.
6. Barang milik daerah berasal dari realisasi DPA-SKPD yang direncanakan akan digunakan oleh SKPD lain, harus terlebih dahulu dicatat dalam Daftar Aktiva Tetap SKPD (Daftar Barang Pengguna) sebagai tambahan aset tahun berjalan, sebelum diserahkan kepada Pengguna/SKPD lain yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Penggunaan Barang yang pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Gubernur tentang pengalihan status penggunaan.
7. Pengguna wajib menyelesaikan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berasal dari realisasi DPA-SKPD, yaitu:
 - a. penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Provinsi, dari Kantor Pertanahan setempat paling lambat 1 (satu) tahun sejak berakhirnya pembebasan/pembelian.
 - b. penyelesaian dokumen perizinan (IMB) atas bangunan dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
8. Pengguna wajib menyerahkan dokumen asli kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan disertai dokumen pendukung lainnya kepada Pengelola paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen

II. Tata cara pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah antar Pengguna

1. Tahap persiapan

pengguna harus menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, 1 MB, dan lain-lain) atas Barang Milik Daerah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan kepada Gubernur.

2. Tahap pengajuan usulan

pengguna mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Gubernur dengan disertai dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.

3. Tahap penetapan

a) Pengelola melakukan penelitian atas usulan Pengguna setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.

b) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Gubernur menerbitkan Keputusan pengalihan status penggunaan dari Pengguna Asal kepada Pengguna Baru, sekurang-kurangnya berisi:

- 1) kewajiban Pengguna Asal untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna;
- 2) pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah; dan
- 3) kewajiban Pengguna Baru untuk mencatat barang tersebut dalam Daftar Barang Pengguna.

4. Tahap serah terima

a) pengelola menyampaikan Keputusan Gubernur tentang pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Asal dan Pengguna Baru disertai dokumen asli kepemilikan (selain tanah dan/atau bangunan) dan dokumen pendukung lainnya.

b) pengguna Asal bersama Pengguna Baru melaksanakan serah terima dengan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan Barang yang diketahui oleh Pengelola.

5. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan

a. apabila yang diusulkan status penggunaan berupa tanah dan/atau bangunan, maka Pengelola menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan pengalihan status penggunaannya.

b. apabila yang diusulkan status penggunaan selain tanah dan/atau bangunan, maka Pengguna baru menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan pengalihan status penggunaannya.

c. pengguna asal menghapus dari Daftar Barang Pengguna.

d. pengguna baru melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Pengguna.

III. Tata cara penetapan kembali status penggunaan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD

1. Tahap persiapan

- a. pengguna wajib menyampaikan laporan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi aset.
- b. dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna dan/atau bersama Pengelola sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.

2. Tahap penetapan

- a. pengelola melakukan penelitian atas laporan Pengguna, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
- b. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a, Gubernur menetapkan keputusan tentang Penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola.

3. Tahap serah terima

Pengelola menyampaikan Keputusan Gubernur tentang Penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna kepada Pengelola dengan Berita Acara serah terima.

4. Tahap pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan

- a. pengelola melakukan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Daerah
- b. pengguna menghapus dari Daftar Barang Pengguna.

5. Tindak lanjut penyerahan Atas penyerahan tersebut, Pengelola melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- a. menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang ditunjuk;
- b. memanfaatkan dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah; atau
- c. memindahtangankan (misalnya dijual, dihibahkan, ditukar guling, dan lain-lain).

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO