



WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang persediaan perlu adanya suatu pedoman yang mengatur perencanaan, penatusahaan, penyaluran, penyimpanan, stock opname dan pelaporan barang persediaan oleh Pejabat atau aparat pengelola persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- b. bahwa guna tertib penatausahaan dalam pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Daerah Kota Banjar yang dikelola dengan sistem informasi persediaan daerah dan untuk mendapatkan data yang dapat dipercaya dan diandalkan sesuai dengan asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 22);
12. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2018 Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar.
6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
8. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
9. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap organisasi perangkat daerah selaku pengguna barang.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
12. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
13. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pengelolaan persediaan barang milik daerah bagi pejabat atau aparat pengelola secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dan untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan PD.
- (2) Penyusunan Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan persediaan barang agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan PD sehingga dapat mendukung laporan keuangan yang akuntabel.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar, meliputi :

- a. penatausahaan;
- b. pencatatan dan pembukuan; dan
- c. pelaporan

Pasal 4

- (1) Penatausahaan barang persediaan dilaksanakan di setiap Perangkat Daerah dan unit kerja dan/atau UPT.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persediaan barang habis pakai dan persediaan barang yang akan diserahkan kepada pihak lain/masyarakat.

BAB IV PENATAUSAHAAN

Pasal 5

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 6

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diterima oleh Pengurus Barang.
- (2) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 7

- (1) Penatausahaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah dicatat pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepengusahaannya 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 atau belum diperporasi dicatat sebesar nilai perolehan.

Pasal 8

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. mencatat setiap barang yang diterima dan pendistribusian/pengeluaran barang ke dalam buku/kartu barang;
- d. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya; dan
- e. melakukan *stock opname* fisik barang persediaan setiap akhir bulan

Pasal 9

- (1) Penerimaan barang persediaan dicatat oleh pengurus barang dalam buku penerimaan barang berdasarkan faktur pembelian dan berita acara serah terima barang.
- (2) Pengeluaran barang persediaan oleh pengurus barang didasarkan pada bon permintaan barang dari kepala bidang/kepala bagian/subbagian yang disetujui oleh sekretaris dinas/badan/kantor dan dicatat dalam buku pengeluaran barang.

BAB V PENCATATAN DAN PEMBUKUAN

Pasal 10

- (1) Administrasi yang harus diselenggarakan oleh pengurus barang yaitu :
- a. daftar pengadaan persediaan;
 - b. buku persediaan harian;
 - c. buku penerimaan barang;
 - d. buku pengeluaran barang;
 - e. kartu barang;
 - f. kartu persediaan barang; dan
 - g. mutasi persediaan barang.
- (2) Format administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan berupa laporan rekapitulasi pengadaan barang.

Pasal 12

Buku persediaan harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpanan barang.

Pasal 13

Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.

Pasal 14

Buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.

Pasal 15

Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e, merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.

Pasal 16

Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f, merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.

Pasal 17

Kartu mutasi barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g, merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan barang berbentuk laporan bulanan.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 18

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi PD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca PD.

Pasal 19

- (1) Pengurus 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 20

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun pengurus barang melaksanakan *stock opname* fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara *stock opname* barang persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi PD.

Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui BPPKAD dengan tembusan kepada Inspektur Inspektorat Kota Banjar.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 21 Mei 2019
WALI KOTA BANJAR,

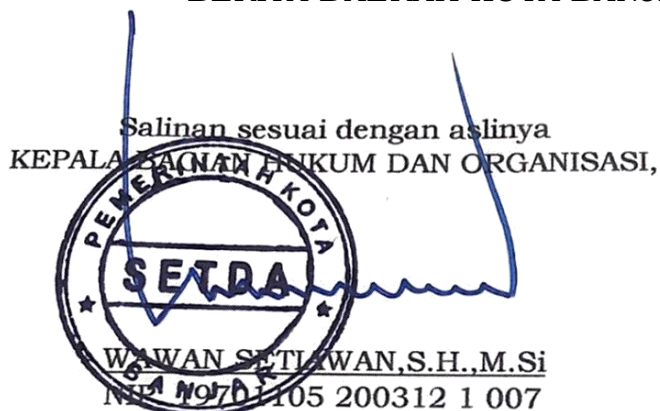
ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 22 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2019 NOMOR



LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR : 15 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH KOTA BANJAR

FORMAT ADMINISTRASI :

A. FORMAT DAFTAR PENGADAAN PERSEDIAAN

PD :
 KOTA :
 PROVINSI :

**LAPORAN REKAPITULASI PENGADAAN BARANG
 PER 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER**

| NO | NO TANGGAL BUKTI | NO TANGGAL BAP | NAMA REKANAN | KODE REKENING | NAMA REKENING | SATUAN | HARGA SATUAN | UNIT | JUMLAH | KET |
|----|---------------------|----------------------|-----------------|------------------|------------------|--------|-----------------|------|--------|-----|
| | | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

B. FORMAT PERSEDIAAN HARIAN

PD :
KOTA :
PROVINSI :

| NO | TANGGAL | NO BUKTI | KODE REKENING | URAIAN | UNIT | HARGA SATUAN | PENERIMAAN | PENGELUARAN | JLH SAT |
|----|---------|----------|---------------|--------|------|--------------|------------|-------------|---------|
| | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

C. FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG

| NO | TANGGAL | DARI | DOK FAKTUR | | NAMA BARANG | BANYAKNYA | HARGA SATUAN | JUMLAH HRG | BUKTI PENERIMAAN | | KET |
|----|---------|------|------------|-----|-------------|-----------|--------------|------------|------------------|-----|-----|
| | | | NO | TGL | | | | | NO | TGL | |
| | | | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

D. FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG

| NO | TANGGAL | NOMOR URUT | NAMA BARANG | BANYAKNYA | HARGA SATUAN | JUMLAH HARGA | UNTUK | TANGGAL PENYERAHAN | KET |
|----|---------|---------------|----------------|-----------|-----------------|-----------------|-------|-----------------------|-----|
| | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

PENYIMPAN BARANG

E. FORMAT KARTU BARANG

NAMA BARANG :
SATUAN :

| NO | TANGGAL | MASUK | KELUAR | SISA | KETERANGAN |
|----|---------|-------|--------|------|------------|
| | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

F. FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG

PD :
KOTA :
PROVINSI :

GUDANG :
NAMA BARANG :
SATUAN :

| TANGGAL | NO SURAT DASAR PENERIMAAN PENGELUARAN | KUANTITAS BARANG | | | HARGA SATUAN | NILAI BARANG | | | KET |
|---------|--|------------------|--------|------|-----------------|--------------|-----------|------|-----|
| | | MASUK | KELUAR | SISA | | BERTAMBAH | BERKURANG | SISA | |
| | | | | | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

G. FORMAT LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG

PD :
KOTA :
PROVINSI :

| MUTASI PERSEDIAAN BARANG | | | | | |
|--------------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------|-----------|
| KODE | NAMA REKENING | STOK AWAL PERIODE TERPILIH | MUTASI MENURUT CATATAN ADMINISTRASI | | STOK AHIR |
| | | | MASUK | KELUAR | |
| | | | | | |

ATASAN LANGSUNG

PENGURUS BARANG

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH