



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 22.2 TAHUN 2010  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dalam rangka melaksanakan ketertiban pengelolaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan barang milik negara/daerah yang berada dalam pengawasannya yang meliputi pengamanan administrasi, dan pengamanan fisik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Barang Persediaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1955 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Beruta Negara Republik Indonesia Tahun 1095 Nomor 58);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006

tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
8. Keputusan Bersama Menteri Pekerjaan Umum dan Menteri Keuangan Nomor 44/KPTS/1984 dan Nomor 215/KMK.01/1984 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri PU & TL dan Menteri Keuangan Nomor 211/Kpts/1974 dan Nomor Kep-1189/Mk/Iv/8/1974 tentang Pelaksanaan Penjualan Rumah Negeri;
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 44 Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 44);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
2. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
3. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang persediaan.
4. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas dan/atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
5. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
6. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, penghitungan dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
7. Penilaian Barang Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang persediaan.

8. Penyimpan Barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang persediaan milik daerah.
9. Laporan Barang Persediaan Semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu enam bulan.
10. Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan pemeriksaan barang antara pihak yang menyerahkan dengan Panitia Pemeriksa Barang.
11. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Penyimpan Barang setelah barang tersebut diperiksa oleh pejabat pengadaan atau panitia pemeriksa barang.
12. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
14. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
15. Panitia Pemeriksa Barang adalah panitia yang bertugas menguji, meneliti dan mencocokkan barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.

## BAB II PERSEDIAAN

### Pasal 2

- (1) Daerah wajib menyediakan barang persediaan berupa aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset yang berwujud:
  - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
  - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
  - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Barang konsumsi termasuk di dalamnya barang pakai habis;
  - b. *Barang pakai habis sebagai pendukung kegiatan;*
  - c. Amunisi;
  - d. Bahan untuk pemeliharaan;
  - e. Suku cadang;
  - f. Pita cukai dan leges;
  - g. Bahan baku;
  - h. Barang dalam proses/setengah jadi;

- i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - j. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
  - k. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
- (4) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Ayat (3) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Penyimpan Barang.

### Pasal 3

Pengelolaan barang persediaan milik daerah dilaksanakan terpisah dari pengelolaan barang milik negara.

## BAB III

### PEJABAT PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

### Pasal 4

- (1) Gubernur selaku pemegang kekuasaan barang berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang persediaan milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Gubernur dibantu oleh :
- a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
  - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai pembantu pengelola;
  - c. Kepala SKPD sebagai pengguna;
  - d. Kepala Unit Kerja yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna;
  - e. Penyimpan Barang;
- (3) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. menetapkan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang persediaan;
  - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang persediaan;
  - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang persediaan;
- (4) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku pembantu pengelola barang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang persediaan yang ada pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.
- (5) Kepala SKPD selaku pengguna barang dan Kepala Unit Kerja selaku kuasa pengguna barang bertugas dan bertanggungjawab :
- a. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - b. menggunakan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
  - c. mengamankan dan memelihara barang persediaan yang berada dalam penguasaannya;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang persediaan yang ada dalam penguasaannya;
  - e. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Persediaan Semesteran kepada pengelola barang
- (6) Penyimpanan barang bertugas dan bertanggungjawab:
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;

- b. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/kartu barang persediaan;
- c. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan (jumlah dan kualitas) barang persediaan ke dalam buku/kartu barang persediaan menurut jenisnya;
- d. membuat laporan dan menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan, pengeluaran dan penyaluran barang persediaan secara tertib dan teratur;
- e. membuat laporan setiap tanggal 10 mengenai barang persediaan berdasarkan kartu persediaan barang kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- f. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau sebab lain;
- g. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) setiap 6 (enam) bulan sekali;
- h. menyiapkan usulan penghapusan barang persediaan yang rusak, atau yang tidak dapat dipergunakan lagi.

#### Pasal 5

Penyimpan barang persediaan ditunjuk oleh Sekretaris Daerah selaku pengelola barang, atas usul Kepala SKPD atau Kepala Unit kerja yang bersangkutan dengan syarat :

- a. serendah-rendahnya golongan II/b dan setinggi-tingginya golongan III/c;
- b. mempunyai pengalaman dalam penyimpanan barang;
- c. diutamakan yang telah mengikuti kursus pengelolaan barang milik daerah.

#### Pasal 6

Kepala SKPD dan Kepala Unit Kerja dapat menunjuk pembantu Penyimpan Barang persediaan di bidang/bagian yang bertugas membantu pengelolaan dan penyimpanan barang persediaan di masing-masing bidang/bagian.

### BAB IV

#### PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 7

- (1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada petugas Penyimpan Barang wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang oleh petugas Penyimpan Barang atau Panitia Pemeriksa Barang Persediaan.
- (2) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang (SPB) dan/atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.
- (3) Dalam hal penerimaan barang persediaan sampai dengan nilai Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), pemeriksaan barang persediaan dilakukan Penyimpan Barang berdasarkan dokumen pengadaan (kwitansi pembelian).
- (4) Dalam hal penerimaan barang dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) pemeriksaan barang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan/atau Panitia Pemeriksa Barang dengan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- (5) Apabila barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan/atau Kontrak dan/atau dokumen

sumber perolehan yang sah lainnya, maka petugas Penyimpan Barang atau Panitia Pemeriksa Barang menolak barang yang bersangkutan.

#### Pasal 8

- (1) Setiap barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan (3) harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan oleh Penyimpan Barang.
- (2) Gudang/tempat untuk menyimpan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Dalam hal barang persediaan karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pengamanan, dan pemeliharaan barang persediaan secara rutin dengan:
  - a. menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang persediaan ;
  - b. menyelenggarakan administrasi penyimpanan semua barang persediaan yang ada ;
  - c. melakukan *stock opname* secara berkala agar persediaan dapat memenuhi kebutuhan;
  - d. membuat laporan berkala atas barang persediaan.
- (5) Pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

#### Pasal 9

- (1) Penyaluran Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) oleh Penyimpan Barang dilakukan atas dasar permintaan unit kerja dan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna/kuasa pengguna barang dapat memberikan kuasa penandatanganan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kepada pejabat dibawahnya.

### BAB V

#### INVENTARISASI

##### Pasal 10

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku pengguna dan kepala unit Kerja selaku kuasa pengguna pada akhir tahun untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan serta untuk mempermudah pembukuan barang persediaan.
- (2) Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

##### Pasal 11

- (1) Dokumen/format yang digunakan untuk penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berupa:
  - a. daftar pengadaan barang;
  - b. berita acara pemeriksaan/penerimaan barang;
  - c. buku penerimaan barang;

- d. buku pengeluaran barang;
  - e. buku barang pakai habis;
  - f. kartu barang;
  - g. kartu persediaan barang;
  - h. laporan semester/tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis;
  - i. surat perintah pengeluaran/penyaluran barang;
  - j. daftar hasil perhitungan fisik atas persediaan;
- (2) Dokumen sebagai mana disebut pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI

### PENILAIAN BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 12

- (1) Penilaian barang persediaan harus dilakukan/dilaksanakan oleh pengguna/kuasa pengguna barang.
- (2) Cara penetapan nilai barang persediaan menggunakan metode FIFO (masuk pertama keluar pertama), sebagai berikut:
- a. barang yang diperoleh dengan pembelian, meliputi : harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan, nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
  - b. barang memproduksi sendiri meliputi : biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis berdasarkan ukuran-ukuran yang digunakan pada saat penyusunan rencana kerja dan anggaran, nilai yang digunakan adalah biaya standar, biaya standar yang dimaksudkan adalah biaya yang ditetapkan setiap tahun oleh Gubernur
  - c. barang yang biayanya didasarkan pada dokumen yang menyertainya, nilai yang digunakan adalah Nilai wajar.

Nilai wajar apabila barang diperoleh dengan cara, missal:

- donasi/rampasan;
- persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan;
- nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

## BAB VII

### PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

#### Pasal 13

- (1) Barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset berdasarkan usul Penyimpan Barang.
- (3) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 14

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban barang persediaan kepada Pengelola Barang Daerah melalui Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku pembantu pengelola.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 Juli tahun berjalan dan laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Februari tahun berikutnya.
- (3) Dokumen/format Laporan pertanggungjawaban sebagaimana disebut dalam ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 15

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barang persediaan dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Provinsi DIY .

### Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan Fungsional terhadap penatausahaan barang persediaan dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB X PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

### Pasal 17

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban pengelolaan persediaan maka diselesaikan dengan cara Tuntutan Ganti Rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 10 Agustus 2010

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd  
HAMENGKU BUWONO X

Di undangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 10 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd  
TRI HARJUN ISMAJI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2010 NOMOR 22.2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001