



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, Barang Milik Daerah perlu dikelola untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan daerah, dan terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah secara tertib, efektif dan efisien, termasuk barang persediaan, sehingga diperlukan pengaturan sebagai pedoman pengelolaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1425);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah provinsi selaku pengguna anggaran/barang milik daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah bagian dari SKPD yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota dan selaku kuasa pengguna barang.
6. Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Kejuruan / Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMA/SMK/SLB adalah jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus dari Sekolah Menengah Pertama (SMP atau sederajat). Sekolah menengah atas ditempuh selama 3 tahun, mulai dari kelas 10 sampai 12.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban keuangan daerah.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
10. 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.
11. Pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.
12. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa pengguna barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya, dalam hal ini adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD.

15. Kepala Unit Pemakai Barang Sekolah / Setaranya yang selanjutnya disebut Kepala UPB Sekolah / Setaranya adalah Kepala Sekolah / Setaranya yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk melaksanakan tugas penatausahaan dan pertanggungjawaban Barang Milik Daerah pada Sekolah/ Setaranya.
16. Pejabat Penatausahaan Barang yang selanjutnya disingkat PPB adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada SKPD/UPTD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pengurus Barang/Pengurus barang pembantu adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/UPTD/SMA/SMK/SLB.
19. Gudang/Tempat Penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup maupun yang terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum.
20. Pemakai Persediaan yang selanjutnya disebut Pemakai adalah Bagian/Bidang/Subbidang/Seksi/Subbagian yang memakai/menggunakan persediaan dalam rangka pelaksanaan tugas.
21. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
22. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
23. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan di dalam ruangan/tempat tertentu.
24. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang/tempat penyimpanan barang ke pemakai.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/ kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan persediaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
26. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.
27. Pemeriksaan Fisik Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan, pendaftaran dan penilaian persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu.
28. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai persediaan.

29. Kartu Persediaan adalah catatan / buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/ membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.
30. Laporan Mutasi Persediaan adalah Laporan yang dibuat oleh Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu yang memuat informasi jumlah unit, nilai dan kondisi persediaan dalam jangka waktu tertentu untuk disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPB Sekolah/Setaranya setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Barang Pengguna.
31. Berita Acara Serah Terima Barang selanjutnya disingkat dengan BAST adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan persediaan ke SKPD/UPTD/Sekolah.
32. Surat Permintaan Barang yang selanjutnya disingkat SPB adalah surat permintaan persediaan yang dibuat oleh Pemakai Barang kepada PPB melalui Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu/Pengurus Barang UPB untuk mengelu arkan /mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang.
33. Surat Perintah Mengeluarkan Barang yang selanjutnya disingkat SPMB adalah surat persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) yang diterbitkan oleh PPB untuk mengeluarkan/mendistribusikan barang dari Gudang/Tempat Penyimpanan barang kepada pemakai persediaan yang membutuhkan.
34. Stock Opname adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan secara fisik atas jumlah dan kondisi persediaan di Gudang/Tempat Penyimpanan secara periodik atau pada saat tertentu.
35. Persediaan Bahan Pakai Habis adalah persediaan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Contohnya alat tulis kantor.
36. Persediaan Bahan/Material adalah persediaan yang akan digunakan dalam proses produksi. Contohnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
37. Persediaan Barang Lainnya adalah persediaan barang yang akan diberikan Kepada Pihak Ketiga dalam rangka kegiatan pemerintah an. Contohnya adalah hewan /tanaman.
38. Hibah dari Persediaan adalah hibah yang diterima atau diberikan berupa persediaan dari atau kepada instansi lain, pemerintah pusat, masyarakat dan pihak lain.
39. Nilai Perolehan Persediaan adalah harga pembelian persediaan ditambah pajak dan biaya-biaya lainnya sampai persediaan tersebut dapat dipakai.
40. Dokumen perolehan yang sah adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkompeten untuk menyatakan kepemilikan suatu aset/barang.

41. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas meneliti dan mencocokkan Barang yang diserahkan oleh pihak yang menyerahkan sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan / atau kontrak dan / atau dokumen sumber perolehan lainnya serta membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang.
42. SIKAP (Sistem Informasi Kaltim Untuk Aset Persediaan) adalah aplikasi yang digunakan untuk mengolah pencatatan penerimaan, penyaluran dan sisa barang persediaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan di SKPD/UPTD/SMA/ SMK/SLB.

Pasal 3

Pengelolaan barang persediaan ini tidak menghapus kewajiban pengelolaan barang milik daerah, khusus aset tetap oleh masing-masing SKPD/UPTD/SMA/SMK/SLB sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa:
 - a. Diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang/tempat penyimpanan;
 - b. Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
 - c. Bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi;
 - d. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan kepada masyarakat;
 - e. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;
 - f. Barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan antara lain:
 - 1) barang habis pakai seperti alat tulis kantor;
 - 2) barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa; dan
 - 3) barang bekas pakai seperti komponen bekas;
 - g. Barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, obat-obatan, bahan kimia, barang farmasi, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat, termasuk barang cetakan yang akan diserahkan kepada masyarakat.
- (2) Kode Rekening Persediaan Berbasis Akrual merupakan kode rekening persediaan yang telah disesuaikan dengan standar akuntansi berbasis akrual, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB II PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Satu Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan barang persediaan merupakan pencatatan semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan milik daerah termasuk mekanisme penerimaan, penyimpanan dan penyaluran serta format pelaporannya.
- (2) Pengelolaan barang persediaan milik daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diakui pada saat diterima hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah dan/atau sudah tidak tercatat lagi oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu berupa berita acara atau dokumen yang dipersamakan.

Pasal 6

- (1) Barang Persediaan harus diketahui oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Persediaan yang bertanggungjawab atas pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Setiap Barang Persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu Barang Persediaan.
- (3) Barang Persediaan harus dikelola dan ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap transaksi Barang Persediaan, barang masuk dan barang keluar harus dicatat oleh Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu.

Bagian Kedua Pejabat Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi .
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- (3) Kepala SKPD adalah Pengguna Barang.
- (4) Kepala UPTD adalah Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Kepala SMA/SMK/SLB adalah Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan/atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Bagian Ketiga Penatausahaan Barang Persediaan

Pasal 8

- Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :
- a. Kepala Sub Bagian Umum;

- b. Kepala Sub Tata Usaha;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pengurus Barang Pembantu;

Pasal 9

- (1) Kasubag Umum dan /atau Kasubag Tata Usaha bertugas sebagai koordinator dalam pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan.
- (2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan wajib memberikan data laporan hasil pengadaan barang beserta dokumen lainnya yang terkait dengan pengadaan barang persediaan kepada Pengurus Barang atau Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pengurus Barang bertugas ;
 - 1) meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang persediaan yang diterima;
 - 2) meneliti jumlah dan kualitas barang persediaan yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - 3) melakukan penghitungan fisik barang persediaan (stock opname) secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yang ada digudang/tempat penyimpanan;
 - 4) membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku (Semester dan Tahunan);
- (4) Pengurus Barang Pembantu bertugas :
 - 1) mencatat barang persediaan yang diterima dan/atau dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan ke dalam Kartu Barang dan Buku Mutasi Barang Persediaan;
 - 2) membantu melaksanakan pengamanan barang persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
 - 3) membuat laporan barang masuk dan barang keluar (Mutasi barang), stock opname kepada Pengguna Barang secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku (Semester dan Tahunan);

Bagian Keempat Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Persediaan

Pasal 10

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah di SKPD/UPTD/SMA/SMK/SLB diserahkan kepada Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dan dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi dan kondisi barang.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
- (3) Hasil dari Pemeriksaan pada ayat (2) dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan (BAPBP).
- (4) Dalam hal barang persediaan yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu berhak menolak barang yang bersangkutan.

- (5) Barang persediaan yang diperiksa sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dan dicatat pada Buku Pengadaan/Penambahan Barang Persediaan (BPBP) melalui SIKAP (Sistem Informasi Kaltim untuk Aset Persediaan) berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan.
- (6) Pengurus Barang Pembantu menyimpan barang di dalam gudang/tempat penyimpanan dan mencatatnya ke dalam Kartu Barang untuk masing-masing Jenis Barang.
- (7) Format Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan (BAPBP) sebagaimana dimaksud ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) sebagaimana dimaksud ayat (5), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (9) Format Buku Pengadaan/Penambahan Barang Persediaan (BPBP) sebagaimana dimaksud ayat (5), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (10) Format Kartu Barang sebagaimana dimaksud ayat (6), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kelima
Gudang/Tempat Penyimpanan Barang Persediaan

Pasal 11

- (1) Setiap barang persediaan disimpan di gudang/tempat penyimpanan lainnya.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan barang persediaan terkunci, terlindungi dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Persediaan yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Gudang/tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilengkapi dengan :
 - a. kartu barang untuk setiap jenis barang;
 - b. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian;
 - c. alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
 - d. alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain-lain;
 - e. alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Bagian Keenam
Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Persediaan

Pasal 12

- (1) Pengamanan barang persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan barang persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian digudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan persediaan dilakukan oleh Penyimpan Barang Persediaan secara rutin.

Bagian Ketujuh
Pendistribusian/Pengeluaran Barang Persediaan

Pasal 13

- (1) Pendistribusian/pengeluaran barang persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. adanya permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang dalam format Surat Permintaan Barang dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Kasubag Umum/Kasubag Tata Usaha.
 - b. adanya Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) yang ditandatangani oleh Kasubag Umum/Kasubag Tata Usaha.
 - c. barang persediaan berupa Barang Hibah Yang Akan Diserahkan kepada Masyarakat dilengkapi dengan dokumen pendukung terdiri dari:
 - 1) Surat permintaan barang,
 - 2) Proposal dari pemohon,
 - 3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD),
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang.
- (2) Format Surat Permintaan Barang sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI.

Pasal 14

Pendistribusian/pengeluaran barang dari gudang/tempat penyimpanan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Unit pemakai barang persediaan menyampaikan Surat Permintaan Barang sebanyak dua rangkap, terdiri dari rangkap kesatu untuk arsip gudang, rangkap kedua untuk arsip unit pemakai barang persediaan kepada Kasubag Umum/Kasubag Tata Usaha.
- (2) Berdasarkan permintaan dari Unit Pemakai Barang tersebut Kasubag Umum / Kasubag Tata Usaha melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian terhadap permintaan Unit Pemakai Barang.
- (3) Jika permintaan disetujui, Kasubag Umum / Kasubag Tata Usaha menandatangani SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang) untuk memerintahkan Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan barang dari gudang/tempat penyimpanan dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang.
- (4) Berdasarkan SPMB, Pengurus Barang Pembantu mencatat mutasi keluar pada Kartu Barang dan Buku Mutasi Barang Persediaan.
- (5) Format Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) tercantum dalam Lampiran 7.
- (6) Seluruh permintaan barang dan pengeluaran barang tercatat lengkap (tanggal, jumlah, unit, nilai satuan dan pengguna barang) pada Buku Mutasi Barang.
- (7) Format Buku Mutasi Barang tercantum dalam Lampiran 8.

Bagian Kedelapan
Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (Stock Opname)

Pasal 15

- (1) Pemeriksaan fisik barang persediaan (stock opname) bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas pengelolaan persediaan.

- (2) Pemeriksaan fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu secara berkala (semester dan tahunan) dan dituangkan kedalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan (stock opname) beserta rinciannya dan ditandatangani Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Persediaan (stock opname) sekurang-kurangnya memuat tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik, lokasi, pejabat yang melakukan stock opname, jenis barang, jumlah barang berdasarkan Laporan Pencatatan pada Kartu Barang/Persediaan, jumlah barang persediaan di dalam gudang, kondisi persediaan, dan keterangan lainnya.

Bagian Kesembilan Penilaian Barang Persediaan

Pasal 16

- (1) Barang Persediaan dinilai dengan metode Pertama Masuk Pertama Keluar (FIFO : First In First Out) dan dicatat dengan menggunakan sistem perpetual.
- (2) Penilaian barang persediaan digunakan untuk pengakuan nilai Persediaan dan Beban Persediaan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penetapan nilai barang persediaan dilakukan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam penilaian persediaan.

Bagian Kesepuluh Pelaporan Barang Persediaan

Pasal 17

- (1) Untuk memudahkan penatausahaan serta pelaporan Barang Milik Daerah secara akurat dan cepat dapat mempergunakan Aplikasi SIKAP (Sistem Informasi Kaltim untuk Aset Persediaan).
- (2) Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu menyampaikan Berita Acara Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan yang diketahui Kasubag Umum / Kasubag Tata Usaha kepada Kepala SKPD selaku Pengguna Barang melalui Sekretaris SKPD/ Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan Berita Acara Barang Persediaan Semesteran dan Tahunan kepada Pengelola Barang cq Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Apabila terdapat selisih persediaan, Pengurus Barang Pembantu menyampaikan Laporan Selisih Persediaan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melalui Pengurus Barang dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih persediaan.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan Laporan Selisih Persediaan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Format Formulir Laporan Selisih Persediaan sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran 10.

Bagian Kesebelas
Penghapusan Persediaan

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usul Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Pelaksanaan penghapusan persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (3) Persediaan dengan kondisi rusak/kadaluarsa (expired)/bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Bagian Keduabelas
Pemusnahan Barang Persediaan

Pasal 20

Pemusnahan barang persediaan dilakukan apabila:

- (1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan; atau
- (2) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB III
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 21

Pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 22

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

BAB V
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH

Pasal 23

Dalam hal terjadi kerugian daerah karena kekurangan barang persediaan yang disebabkan perbuatan melanggar hukum dan/atau tidak melakukan kewajiban penatausahaan persediaan sebagaimana Peraturan Gubernur ini, maka diselesaikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 2 November 2020

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 2 November 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MUHAMMAD SA'BANI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 70.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



ROZANS ERAWADI
PEMBAINA UTAMA MUDA
NIP. 19710124 199703 1 007

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 69
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

KODE REKENING PERSEDIAAN BERBASIS AKRUAL

KODE BARANG					NAMA BARANG
1	1	7	1	1	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	7	1	2	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1	1	7	1	3	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pinjar, Battery Kering
1	1	7	1	4	Persediaan Prangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
1	1	7	1	5	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1	1	7	1	6	Persediaan bahan bakar minyak/Gas
1	1	7	1	7	Persediaan Isi Tabung Gas Pemadam Kebakaran
1	1	7	1	8	Persediaan Isi Tabung Gas
1	1	7	1	9	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1	1	7	1	10	Persediaan Bahan Komputer
1	1	7	1	11	Persediaan Bahan Cetak
1	1	7	1	12	Persediaan Kelengkapan untuk Peserta Diklat/Sosialisasi (Tas dan Tanda Pengenal)
1	1	7	1	13	Persediaan Plakat Cindramata/Piagam
1	1	7	2	1	Persediaan Bahan Baku Bangunan
1	1	7	2	2	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
1	1	7	2	3	Persediaan Bahan Bibit Ternak
1	1	7	2	4	Persediaan Bahan Obat-Obatan
1	1	7	2	5	Persediaan Bahan Kimia
1	1	7	2	6	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	7	2	7	Dst.....
1	1	7	2	8	Persediaan Bahan /Sampel
1	1	7	2	9	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Jahit-menjahit
1	1	7	2	10	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Elektronika
1	1	7	2	11	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Pertanian
1	1	7	2	12	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Kelistrikan
1	1	7	2	13	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Tata Rias
1	1	7	2	14	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Pengelasan
1	1	7	2	15	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Teknik Mesin
1	1	7	2	16	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Teknik Informatika
1	1	7	2	17	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Otomotif
1	1	7	2	18	Persediaan Alat Bantu Menyusui
1	1	7	2	19	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Perikanan
1	1	7	2	20	Persediaan Perlengkapan Berbahan Linen
1	1	7	2	21	Persediaan Bahan Pelatihan Bidang Perhotelan
1	1	7	3	1	Persediaan Barang yang akan diberikan kepada pihak ketiga
1	1	7	3	2	Persediaan Makanan dan Minuman
1	1	7	3	3	Persediaan Pakaian Dinas dan Atributnya
1	1	7	3	4	Persediaan Pakaian Kerja
1	1	7	3	5	Persediaan Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
1	1	7	3	6	Persediaan Barang Untuk dijual kepada Masyarakat / pihak ketiga

1	1	7	3	7	Persediaan Barang Dana BOS
1	1	7	3	8	Persediaan yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
1	1	7	3	9	Persediaan pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi
1	1	7	3	10	Persediaan Alat-alat Angkutan Darat tidak Bermotor
1	1	7	3	11	Persediaan Alat-alat Bengkel
1	1	7	3	12	Persediaan Meubelair
1	1	7	3	13	Persediaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Perternakan
1	1	7	3	14	Persediaan Peralatan Kantor
1	1	7	3	15	Persediaan Perlengkapan Kantor
1	1	7	3	16	Persediaan Peralatan Komputer
1	1	7	3	17	Persediaan Peralatan Dapur
1	1	7	3	18	Persediaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
1	1	7	3	19	Persediaan Alat-alat Studio
1	1	7	3	20	Persediaan Alat-alat Komunikasi
1	1	7	3	21	Persediaan Alat-alat Ukur
1	1	7	3	22	Persediaan Alat-alat Kedokteran
1	1	7	3	23	Persediaan Alat-alat Laboratorium
1	1	7	3	24	Persediaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
1	1	7	3	25	Persediaan Instalasi Listrik dan Telepon
1	1	7	3	26	Persediaan Buku/Keperpustakaan
1	1	7	3	27	Persediaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
1	1	7	3	28	Persediaan Hewan/Ternak dan Tanaman
1	1	7	3	29	Persediaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan
1	1	7	3	30	Persediaan Kontruksi/Pembelian Bangunan
1	1	7	3	31	Persediaan Kontruksi Jalan
1	1	7	3	32	Persediaan Peralatan Rumah Tangga
1	1	7	3	33	Persediaan Fasilitas Keselamatan Jalan
1	1	7	3	34	Persediaan Konstruksi Jaringan Air
1	1	7	3	35	Dst.....
1	1	7	4	1	Persediaan yang diserahkan/dihibahkan kepada Masyarakat

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,



ROZANI ERAWADI
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19710124 199703 1 007

LAMPIRAN III

: PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 69
TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG
PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG (BAST)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

NOMOR :

Pada hari ini Tgl Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan:

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Telah menerima barang yang diserahkan oleh Penyedia Barang sesuai dengan

Nama :

Jabatan:

Nip :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dan memeriksa penyerahan dari PIHAK PERTAMA barang-barang persediaan dengan dokumen pengadaan Nomor dengan perincian sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka segala tanggung jawab terhadap penyimpanan, pengamanan, dan penatausahaan barang-barang persediaan tersebut berada pada PIHAK KEDUA.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda , 2020

Yang menyerahkan,
Penyedia Barang

Yang menerima,
Penyimpan Barang

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



ROZANI ERAWADI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710124 199703 1 007

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 69 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

FORMAT BUKU PENGADAAN / PENAMBAHAN BARANG PERSEDIAAN (BPBP)

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
			Nomor	Tanggal					
1	2	3	4	5	6	7	8	(7 x 8) 9	10

Samarinda, 2020

Atasan Langsung

Penyimpan Persediaan

(.....)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

(.....)
NIP


* ROZANI ERAWADI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710124 199703 1 007

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

- (8) Diisi dengan jumlah unit barang yang masuk
- (9) Diisi dengan harga per unit perolehan
- (10) Diisi dengan jumlah unit barang yang keluar
- (11) Diisi dengan sisa jumlah unit barang persediaan
- (12) Diisi dengan nilai barang persediaan, yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir. (kolom (8) = (7) x(5), dinyatakan dalam rupiah)
- (13) Diisi dengan Keterangan lain yang diperlukan

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



ROZANIERAWADI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710124 199703 1 007

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 69 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BUKU MUTASI BARANG PERSEDIAAN

No	Jenis Persediaan	Nama Barang	Sisa Awal Bulan	Mutasi		Sisa Akhir Bulan	Satuan	Nilai (Rp)
				Masuk	Keluar			
1.	Alat Tulis Kantor	Kertas HVS A4 80 gr	4.200	12.500	11.000	5.700	rim
		Pulpen						
		Pensil						
2.	Alat Listrik							
3.	Material / Bahan							
4.	Benda Pos							
5.	Bahan Bakar							
6.	Bahan Makanan Pokok							
7.	Barang Yang diserahkan ke masyarakat/pihak ketiga							
	Jumlah							

Samarinda, 2020

Mengetahui
Atasan Langsung

Pengurus Barang Persediaan

Penyimpan Barang Persediaan

(.....)
NIP

(.....)
NIPp

(.....)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

ROZANI ERAWADI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19710124 199703 1 007

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR