

# **WALIKOTA YOGYAKARTA**

## **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 11 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA WALIKOTA YOGYAKARTA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;  
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008;

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;

Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.

Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.

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.

Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.

Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah unit kerja.

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.

Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah RKPA pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

**BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

### **BAB III RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dan atau Unit Pelaksana Teknis (UPT).

#### **Pasal 4**

Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.

### **BAB IV PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

#### **Pasal 5**

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

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

### **BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN**

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

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

Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga beli terakhir.

Untuk persediaan barang cetakan yang sudah diperporasi dicatat sebesar nilai nominal barang.

### **Pasal 8**

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :  
bendahara pengeluaran;  
penyimpan barang;  
pengurus barang;  
pelaksana akuntansi;  
Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;  
Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.

### **Pasal 9**

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

### **Pasal 10**

Penyimpan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas :  
menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;  
meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;  
meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;  
mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/ kartu barang; dan  
membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;  
melakukan inventarisasi fisik barang persediaan.

### **Pasal 11**

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

### **Pasal 12**

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

### **Pasal 13**

Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD;  
membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

### **Pasal 14**

Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f merupakan pihak yang menggunakan data persediaan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penyusunan perubahan APBD.

## **BAB VI**

## **PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD**

### **Pasal 15**

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

### **Pasal 16**

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

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

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

### **Pasal 17**

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh penyimpan barang dicatat kedalam:

daftar pengadaan barang;

buku barang;

buku penerimaan barang;

kartu barang;

kartu persediaan barang.

### **Pasal 18**

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

Format daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

### **Pasal 19**

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

Format buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II

### **Pasal 20**

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

Format buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

### **Pasal 21**

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

Format kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.

**Pasal 22**

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

Format kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

**Pasal 23**

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

buku pengeluaran barang;

kartu barang;

kartu persediaan barang.

**Pasal 24**

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

Format buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.

**Pasal 25**

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

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

**BAB VII**

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

**Pasal 26**

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

**Pasal 27**

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang unit kerja dan atau UPT dicatat daftar pengadaan barang;

kartu barang;

kartu persediaan barang.

### **Pasal 28**

Barang yang didistribusikan dan atau digunakan dicatat oleh pengurus barang ke dalam :  
kartu barang;  
kartu persediaan barang.

### **Pasal 29**

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

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

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

## **BAB VIII PELAPORAN**

### **Pasal 30**

Penyimpan barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

laporan semesteran;

laporan tahunan.

### **Pasal 31**

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

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

Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VII Peraturan ini.

### **Pasal 32**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah dengan tembusan dikirim kepada Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 33**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Sheet1

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 3 Februari 2009

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 3 Februari 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2009    NOMOR 12



FORMAT DAFTAR PENGADAAN BARANG  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

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

SKPD :  
KOTA :

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

Kepala SKPD

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Penyimpan Barang

(.....)  
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

FORMAT BUKU BARANG  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SKPD:

Kota :

BUKU BARANG  
(PAKAI HABIS)

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

Kepala SKPD

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Penyimpan Barang

(.....)  
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

FORMAT BUKU PENERIMAAN BARANG  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

---

BUKU PENERIMAAN BARANG

SKPD :  
Kota :

No	Tanggal terima	Dari	Dokumen faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga	Berita Acara Surat Penerimaan		Keterangan
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kepala SKPD

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Penyimpan Barang

(.....)  
NIP.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

FORMAT BUKU PENGELUARAN BARANG  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

---

BUKU PENGELUARAN BARANG

SKPD :

Kota :

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

Kepala SKPD

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Penyimpan Barang

(.....)  
NIP.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd  
H. HERRY ZUDIANTO

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :  
Kota :  
Nama Barang :  
Satuan :

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

Kepala SKPD

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)  
NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

FORMAT BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BERITA ACARA INVENTARISASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :  
 Kota :

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

Kepala SKPD

(.....)  
 NIP.

Yogyakarta,.....  
 Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)  
 NIP.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA

NOMOR : 11 TAHUN 2009

TANGGAL : 3 FEBRUARI 2009

---

FORMAT KARTU BARANG  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

---

KARTU BARANG

SKPD :  
Kota :  
Nama Barang :  
Satuan :

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Yogyakarta,.....

Kepala SKPD

Penyimpan Barang/Pengurus Barang

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO











