



WALIKOTA YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 27 ayat (9) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu mengatur pedoman pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai, maka Peraturan dimaksud perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, maka 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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 beberapa kali yang 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 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. 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;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22.2 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Persediaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 22.2)
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D);
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 3);
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 81);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
2. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan/dihibahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk tanaman dan hewan.
3. Barang Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari satu tahun.
4. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Pengguna Barang Milik Daerah adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
8. 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.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
12. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah Rencana Kerja Perubahan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
16. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
17. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk memberikan petunjuk kepada SKPD yang terkait dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan barang persediaan di lingkungan Pemerintah Daerah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan penatausahaan barang persediaan SKPD.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur mengenai penatausahaan barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dan atau UPT.

Pasal 4

- (1) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi persediaan barang pakai habis dan persediaan barang tidak pakai habis.
- (2) Barang Persediaan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. barang konsumsi termasuk di dalamnya barang pakai habis;
 - b. bahan untuk pemeliharaan;
 - c. suku cadang;
 - d. bahan baku;
 - e. barang dalam proses/setengah jadi;
 - f. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - g. tanaman dan hewan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - h. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga.

BAB II
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan sisa persediaan barang yang ada.
- (2) Sisa persediaan barang akhir tahun diperhitungkan dalam penyusunan RKPA tahun anggaran berikutnya.

BAB III
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

- (1) Pengelolaan barang persediaan milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan atau penguasaannya 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

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

- a. bendahara pengeluaran;
- b. penyimpan barang;
- c. pengurus barang;
- d. pelaksana akuntansi;
- e. penyimpan umum barang
- f. Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; dan
- g. 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 dan penyimpan umum barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan e bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- d. mencatat barang persediaan yang diterima kedalam buku/ kartu barang; dan
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran/pendistribusian dan sisa barang persediaan yang dikelolanya;
- f. 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 administrasi persediaan.

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 f bertugas :

- a. menghimpun laporan tentang persediaan dari seluruh SKPD;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran persediaan.

Pasal 14

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

BAB IV PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

Pasal 15

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

Pasal 16

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diterima oleh penyimpan barang.
- (2) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.
- (3) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan administrasi penerimaan barang persediaan.

Pasal 17

Administrasi penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) meliputi :

- a. daftar pengadaan barang;
- b. buku barang;
- c. buku penerimaan barang;
- d. kartu barang; dan
- e. kartu persediaan barang.

Pasal 18

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pengadaan barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian Daftar Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh penyimpan barang.
- (2) Format dan petunjuk pengisian buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran per jenis barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian kartu barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat daftar sisa barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

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

- a. buku pengeluaran barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 24

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan buku yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang persediaan.
- (2) Format dan petunjuk pengisian buku pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Setiap akhir bulan penyimpan barang melaporkan data sisa persediaan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (2) Data sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.
- (3) Format dan petunjuk pengisian laporan bulanan mutasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

SKPD yang mempunyai 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 kedalam:

- a. daftar pengadaan barang;
- b. kartu barang; dan
- c. kartu persediaan barang.

Pasal 28

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

- a. kartu barang; dan
- b. kartu persediaan barang.

Pasal 29

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang menyampaikan data sisa persediaan kepada penyimpan barang SKPD.
- (2) Penyimpan barang SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang unit kerja dan atau pengurus barang UPT serta sisa persediaan yang dikelolanya.
- (3) Rekapitulasi sisa persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD.

BAB VI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 30

- (1) Pendaftaran, pencatatan dan pelaporan barang persediaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan.
- (2) Setiap SKPD/Unit Kerja harus menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan.

BAB VII PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 31

- (1) Barang persediaan yang rusak, usang, kadaluarsa, dan hilang dapat dihapus dari daftar barang persediaan.
- (2) Persediaan dengan kondisi rusak, usang, kadaluarsa tidak disajikan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (3) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah berdasarkan usul Penyimpan Barang.
- (4) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dengan melibatkan SKPD terkait.
- (5) Hasil penjualan barang persediaan yang telah dihapus, disetorkan sebagai pendapatan asli daerah.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 32

- (1) Penyimpan barang secara administrasi wajib mempertanggungjawabkan atas barang yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. laporan triwulan yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 April dan 15 Oktober tahun berjalan.
 - b. laporan semesteran yang paling lambat dikirimkan tanggal 15 Juli tahun berjalan.
 - c. laporan tahunan paling lambat dikirimkan pada tanggal 15 Januari tahun berikutnya.

Pasal 33

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun penyimpanan barang melaksanakan inventarisasi fisik barang persediaan.
- (2) Hasil inventarisasi fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dan disampaikan kepada pelaksana akuntansi SKPD.
- (3) Format Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 34

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 Juli 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

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.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 Januari.....s/d 31 Desember.....**

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna.
Formulir tersebut diisi oleh masing-masing SKPD, yang meliputi data secara keseluruhan atau hasil pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai selama satu tahun anggaran yang dilakukan oleh masing-masing SKPD.
- b. Pembantu pengelola membuat Rekap Daftar Hasil Pengadaan barang dari seluruh SKPD.
- c. Cara pengisian:
Di sudut kiri atas
 - a) Nama SKPD yang bersangkutan
 - b) Nama Daerah Kota/Kabupaten yang bersangkutan
 - Lajur 1 : Diisi nomor sesuai urut pencatatan
 - Lajur 2 : Diisi menurut macam jenis/jenis barang
(A, barang inventaris; B. Barang habis pakai)
 - Lajur 3 & 4 : Diisi tanggal dan nomor surat transaksi dan Surat Perintah Kerja (SPK)
 - Lajur 5 & 6 : Diisi tanggal dan nomor surat tanda pembayaran
 - Lajur 7 : Diisi dengan banyaknya barang
 - Lajur 8 : Diisi harga satuan
 - Lajur 9 : Diisi jumlah harga (banyaknya barang dikali harga satuan)
 - Lajur 10 : Diisi nama SKPD pengguna
 - Lajur 11 : Diisi dengan keterangan lain yang ada sangkut pautnya dengan barang-barang yang dimaksud

Pada kanan bawah setelah Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat, dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD.
Setelah daftar ini diterima oleh Pembantu Pengelola maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi untuk lampiran perhitungan/realisasi APBD.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

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.

Petunjuk Pengisian Buku Barang Pakai Habis

Semua barang yang diterima dan dikeluarkan Penyimpan barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam Buku Barang Pakai Habis.

Pengisian Buku Barang Pakai Habis sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
- Kolom 3 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 4 : diisi merk/ukuran barang yang diterima
- Kolom 5 : diisi tahun pembuatan
- Kolom 6 : diisi jumlah/satuan barang yang diterima
- Kolom 7 : diisi tanggal dan nomor Surat Kontrak/SPP/SPK harga satuan
- Kolom 8 : diisi tanggal Berita Acara Pemeriksaan Barang
- Kolom 9 : diisi nomor Berita Acara Pemeriksaan
- Kolom 10 : diisi tanggal pengeluaran barang
- Kolom 11 : diisi nama unit yang menerima/memakai barang tersebut
- Kolom 12 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan
- Kolom 13 : diisi tanggal dan nomor surat penyerahan/bon pengeluaran barang
- Kolom 14 : diisi keterangan yang diperlukan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

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.

Petunjuk Pengisian Buku Penerimaan Barang

Semua barang yang diterima Penyimpan barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam Buku Penerimaan Barang

Pengisian Buku Penerimaan Barang sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal terima barang
- Kolom 3 : diisi nama unit yang mengirim barang tersebut
- Kolom 4 : diisi nomor faktur pengiriman barang
- Kolom 5 : diisi tanggal faktur pengiriman barang
- Kolom 6 : diisi nama barang
- Kolom 7 : diisi jumlah barang yang diterima
- Kolom 8 : diisi harga satuan barang berdasarkan faktur/kuitansi pembelian
- Kolom 9 : diisi jumlah harga berdasarkan jumlah barang dikali harga satuan
- Kolom 10 : diisi nomor Berita Acara Surat Penerimaan
- Kolom 11 : diisi tanggal Berita Acara Surat Penerimaan
- Kolom 12 : diisi keterangan yang diperlukan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

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.

Petunjuk Pengisian Kartu Barang

Untuk setiap barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut:

- Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang
- Lajur 3 : diisi jumlah barang yang diterima untuk setiap jenis barang
- Lajur 5 : diisi jumlah sisa setiap jenis barang persediaan
- Lajur 6 : diisi paraf petugas gudang untuk setiap kali penerimaan/pengeluaran barang dan keterangan yang diperlukan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :
Kota :
Nama Barang :
Satuan :

No	Tanggal	Uraian	Mutasi		Saldo	Harga Perolehan* (Rp)
			Masuk (unit/set/buah)	Keluar (unit/set/buah)	Jumlah (unit/set/buah)	
1	2	3	4	5	6	7

Kepala SKPD

(.....)
NIP.

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

(.....)
NIP

Petunjuk Pengisian Kartu Persediaan Barang

Untuk setiap barang harus disediakan Kartu Barang yang disimpan oleh petugas Gudang. Dalam Kartu Barang dicatat setiap jenis barang yang diterima dan jumlah setiap jenis barang yang dikeluarkan, maupun yang sisa sebagai barang persediaan.

Pengisian Kartu Barang tersebut sebagai berikut:

Lajur 1 : diisi nomor urut pencatatan

Lajur 2 : diisi tanggal penerimaan barang atau tanggal pengeluaran barang

Lajur 3 : diisi jenis barang

Lajur 4 : diisi jumlah penerimaan barang per unit/set/buah

Lajur 5 : diisi jumlah pengeluaran barang per unit/set/buah

Lajur 6 : diisi jumlah sisa barang berdasarkan mutasi penerimaan dan pengeluaran barang per unit/set/buah

Lajur 7 : diisi harga terakhir perolehan barang

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

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

Petunjuk Pengisian Buku Pengeluaran Barang

Semua barang yang dikeluarkan Penyimpan barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam Buku Pengeluaran Barang

Pengisian Buku Penerimaan Barang sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi tanggal pengeluaran barang
- Kolom 3 : diisi nomor pengeluaran barang tersebut
- Kolom 4 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 5 : diisi jumlah barang yang dikeluarkan per unit
- Kolom 6 : diisi harga satuan barang
- Kolom 7 : diisi jumlah harga barang berdasarkan jumlah satuan barang dikalikan harga satuan barang
- Kolom 8 : diisi nama unit yang menerima barang tersebut
- Kolom 9 : diisi tanggal penyerahan barang
- Kolom 10 : diisi keterangan yang diperlukan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2014
TANGGAL : 18 JULI 2014

FORMAT LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN

SKPD :
Bulan :

NO	JENIS/NAMA BARANG	SALDO AWAL BULAN (unit/buah/set)	MUTASI BULAN		SALDO AKHIR			KETERANGAN
			TAMBAH (unit/buah/set)	DIGUNAKAN (unit/buah/set)	unit/buah/set	Harga Beli Terakhir (Rp)	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6=(3+4)-5	7	8=6x7	9
	JUMLAH							

Kepala SKPD

(.....)
NIP.

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

(.....)
NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Bulanan Mutasi Barang Persediaan

Pengisian Laporan Bulanan Mutasi Barang Persediaan sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 3 : diisi saldo awal bulan dalam satuan unit/buah/set
- Kolom 4 : diisi jumlah barang yang masuk (pembelian) atau bertambah per satuan unit/buah/set
- Kolom 5 : diisi jumlah barang yang digunakan atau berkurang per satuan unit/buah/set
- Kolom 6 : diisi saldo akhir barang berdasarkan penjumlahan saldo awal bulan ditambah pembelian dikurang jumlah barang yang digunakan per satuan unit/buah/set
- Kolom 7 : diisi harga terakhir pembelian barang
- Kolom 8 : diisi jumlah unit barang dikalikan harga pembelian terakhir barang
- Kolom 9 : diisi keterangan yang diperlukan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

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.

Petunjuk Pengisian Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan

Semua barang yang dikeluarkan Penyimpan barang, yang meliputi barang pakai habis harus dicatat dengan tertib dalam Buku Pengeluaran Barang

Pengisian Buku Penerimaan Barang sebagai berikut:

- Kolom 1 : diisi nomor urut pencatatan
- Kolom 2 : diisi nama/jenis barang
- Kolom 3 : diisi jumlah sisa barang/stock akhir
- Kolom 4 : diisi satuan barang (unit/set/buah)
- Kolom 5 : diisi harga satuan barang
- Kolom 6 : diisi jumlah harga barang berdasarkan jumlah satuan barang dikalikan harga satuan barang
- Kolom 7 : diisi jumlah sisa barang/stock akhir menurut opname
- Kolom 8 : diisi satuan barang (unit/set/buah)
- Kolom 9 : diisi harga satuan barang jumlah
- Kolom 10 : diisi harga barang berdasarkan jumlah satuan barang dikalikan harga satuan barang
- Kolom 11 : diisi keterangan yang diperlukan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

