



# PEMERINTAH KOTA MEDAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Kapten Maulana Lubis No.2. Telepon : 4512412  
MEDAN-20112

## PERATURAN WALIKOTA MEDAN NOMOR 20 TAHUN 2012

### TENTANG

### PENYIMPAN DAN PENGURUS BARANG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MEDAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, dipandang perlu menetapkan syarat-syarat pengangkatan, tugas, dan tanggung jawab Penyimpan dan Pengurus Barang di Lingkungan Pemerintah Kota Medan agar sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Penyimpan dan Pengurus Barang di Lingkungan Pemerintah Kota Medan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom kota-kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi dan Mardinding di Wilayah Kab. Dati II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Hutabayu Raja dan Ujung Padang di Wilayah Kabupaten Dati II Simalungun, Kecamatan Parbuluan di Wilayah Kabupaten Dati II Dairi dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas dan Medan Area di Wilayah Kotamadya dati II Medan dalam Wilayah Propinsi Dati I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat, dan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
7. 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 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYIMPAN DAN PENGURUS BARANG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Medan.
3. Walikota adalah Walikota Medan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Medan.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Medan.
9. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pengelola barang milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah Sekretaris Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah.
12. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah Kepala SKPD selaku pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
13. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
14. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit kerja.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
19. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.

20. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah daftar barang yang dimiliki oleh pengurus barang.
21. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah daftar ruangan yang dimiliki oleh pengurus barang.
22. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah buku yang dimiliki oleh pengurus barang untuk menyusun laporan barang.
23. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah buku induk yang dimiliki oleh pengurus barang untuk menyusun laporan keseluruhan barang.
24. Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA adalah sistem pelaporan untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan secara akurat dan cepat oleh pengurus barang.

## BAB II PERSYARATAN

### Pasal 2

Syarat untuk diangkat menjadi Penyimpan barang dan Pengurus barang pada SKPD/unit kerja :

- a. pegawai negeri sipil;
- b. memiliki integritas;
- c. memiliki disiplin tinggi;
- d. diusulkan oleh Kepala SKPD/unit kerja yang bersangkutan;
- e. paling rendah telah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III, sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan;
- g. minimal mempunyai pengalaman paling kurang 1 (satu) tahun berturut-turut secara aktif dalam kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- h. pernah mengikuti kegiatan Pendidikan dan Latihan dan/atau Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah atau sejenisnya;
- i. tidak sedang menduduki Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Fungsional; dan
- j. dapat mengoperasikan Komputer.

## BAB III PENYIMPAN BARANG

### Bagian Kesatu Tugas

### Pasal 3

Penyimpan barang bertugas :

- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;

- b. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
- c. meneliti dokumen pengadaan barang;
- d. membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
- e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan (*stock*) barang milik daerah kepada Kepala SKPD;
- f. bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri, dan sebab lainnya;
- g. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuat berita acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang;
- h. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan; dan
- i. dalam hal penyimpan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  1. penyimpan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti.
  2. penunjukan pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD dan dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
  3. penyimpan barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan barang.
  4. penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Penyimpan Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

## Bagian Kedua Penetapan

### Pasal 4

Pengelola menetapkan Penyimpan barang pada SKPD/unit kerja.

## Bagian Ketiga Masa Tugas

### Pasal 5

Masa tugas penyimpan barang adalah 1 (satu) tahun anggaran, dan dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya.

### BAB III PENGURUS BARANG

#### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 6

Pengurus barang bertugas:

- a. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang, dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
  1. buku barang inventaris;
  2. buku barang pakai habis;
  3. buku hasil pengadaan;
  4. kartu barang;
  5. kartu persediaan barang.
- b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam KIB, KIR, BI dan BII, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
- d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
- e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- f. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsung;
- g. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui atasan langsung;
- h. mencatat serta menyusun laporan barang yang menghasilkan pendapatan daerah atau digunausahakan dalam format daftar barang; dan
- i. dalam hal pengurus barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan pengurus barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  1. pengurus barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpan barang pengganti.
  2. penunjukan pegawai lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD, dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola.
  3. pengurus barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara pengurus barang.

4. penyerahan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola, apabila Pengurus Barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola.

Bagian Kedua  
Penetapan

Pasal 7

Untuk kelancaran pelaksanaan penatausahaan barang SKPD/Unit Kerja pengelola mengangkat/menunjuk atau menetapkan kembali pengurus barang SKPD/Unit Kerja setiap tahun.

Bagian Ketiga  
Masa Tugas

Pasal 8

Masa tugas Pengurus Barang adalah 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 9

Penyimpan barang dan pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan daerah disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta pelaporan barang milik SKPD secara akurat dan cepat sesuai dengan Neraca Daerah, pengurus barang SKPD/Unit kerja harus mempergunakan aplikasi SIMDA Barang Daerah.

Pasal 11

- (1) Jabatan penyimpan barang dan/atau pengurus barang dapat dirangkap.
- (2) Jabatan yang dapat dirangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap Jabatan Struktural.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12-

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 3 APRIL 2012..

WALIKOTA MEDAN,

ttd.

RAHUDMAN HARAHAHAP

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 3 APRIL 2012..

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2012 NOMOR 20..