



PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 72 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penatausahaan Barang Persediaan di Perangkat Daerah, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 8. 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);
 9. 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;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah.

6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Banten.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Unit Pemakai Barang adalah Badan/Dinas/UPT yang memakai/menggunakan barang Persediaan untuk kegiatan dinas.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
10. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkatPB adalah Kepala Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Gubernur untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkatKPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan, dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah Pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang/ Perangkat Daerah.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantuPengurus Barang Pengguna dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan BMDpada Pengguna Barangs selaku Kepala Perangkat Daerah.
16. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang selaku Kepala Biro/ Kepala UPT/Sekretaris/Kepala Bagian.

17. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
20. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan Barang Persediaan di dalam ruangan tertentu.
21. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman BMD dari gudang ke Unit Kerja Pemakai.
22. 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.
23. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan Daerah berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
24. Kartu Barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat Barang Persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan.
25. Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Persediaan.
26. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan Barang Persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
27. Laporan Persediaan Per-triwulan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi Barang Persediaan dalam jangka waktu tiga bulan yang diintegrasikan di dalam Laporan BMD.

28. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi Barang Persediaan dalam jangka waktu satu tahun yang diintegrasikan di dalam Laporan BMD.
29. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
30. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
31. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
32. Standardisasi harga adalah penetapan besaran harga Barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
33. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan Barang Persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
34. Laporan Persediaan Per-triwulan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu tiga bulan yang diintegrasikan di dalam Laporan BMD.
35. Laporan Persediaan Tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu satu tahun yang diintegrasikan di dalam Laporan BMD.
36. Berita Acara Serah Terima Barang adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak yang menyerahkan dengan Pengurus Barang Pengguna setelah Barang tersebut diperiksa oleh Pejabat yang menerima Barang.
37. Bon Permintaan Barang adalah surat permintaan Barang Persediaan yang dibuat oleh kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi kepada Kuasa Pengguna Barang.
38. Surat Perintah Mengeluarkan Barang yang selanjutnya disingkat SPMB adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang agar Pengurus Barang Pengguna mengeluarkan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis untuk

didistribusikan kepada unit pemakai yang membutuhkan.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten yaitu untuk memberikan pedoman dan standarisasi dalam pelaksanaan penatausahaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten agar tertib Penatausahaan dan pertanggungjawaban Barang Persediaan mulai dari perencanaan, pemeriksaan dan penerimaan, pengamanan dan pemeliharaan, pendistribusian, stock opname, penilaian, penghapusan, pembinaan dan pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan barang persediaan sehingga terwujud laporan keuangan yang akuntabel dalam pelaksanaan Penatausahaan Barang Persediaan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini mengenai Sistem dan Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Persediaan merupakan barang yang berupa:
 - a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi;

- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (2) Barang Persediaan mencakup Barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan yang penggunaannya terdiri atas:
- a. Barang Habis Pakai; dan
 - b. Barang Tidak Habis Pakai.
- (3) Dalam hal Pemerintah Provinsi Banten memproduksi sendiri, Barang Persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.
- (4) Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan.
- (5) Barang Persediaan dapat terdiri atas:
- a. barang konsumsi;
 - b. bahan untuk pemeliharaan;
 - c. suku cadang;
 - d. persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - e. pita cukai dan leges;
 - f. bahan baku;
 - g. barang dalam proses/setengah jadi;
 - h. tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - i. hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - j. barang cetakan;
 - k. perangko dan materai;
 - l. obat-obatan dan bahan farmasi; dan
 - m. Barang Pakai Habis lainnya.
- (6) Dalam hal Pemerintah Provinsi Banten menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi atau untuk tujuan berjaga-jaga, maka barang tersebut dimaksud diakui sebagai Persediaan.
- (7) Persediaan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf i terdiri atas:
- a. sapi;

- b. kuda;
- c. ikan;
- d. benih padi; dan
- e. bibit tanaman

BAB III
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN
Bagian Kesatu
Persediaan
Pasal 5

- (1) Barang Persediaan diperoleh dari hasil Pengadaan atau perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu yang bertanggungjawab atas pengurusan persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (4) Setiap Barang Persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (5) Penatausahaan Barang Persediaan sesuai dengan standar operasional prosedur Pengelolaan Barang Persediaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Pejabat Pelaksana Pengelola Barang Milik Daerah
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Pengelola Barang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala BPKAD merupakan Pejabat Penatausahaan Barang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah merupakan Pengguna Barang.

- (4) Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis dapat ditetapkan menjadi Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Pengurus Barang Pengguna
Pasal 7

- (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Gubernur atas usul Pengguna Barang.
- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
- a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi Barang Persediaan;
 - b. membantu mengamankan Persediaan yang berada pada Pengguna Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
 - d. menyusun laporan barang persediaan Per-triwulan dan tahunan;
 - e. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - f. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - g. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - h. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna atas perubahan kondisi fisik barang persediaan berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - i. melakukan *stock opname* Barang Persediaan;
 - j. menyimpan dokumen yang terdiri atas:
 1. salinan dokumen kepemilikan BMD; dan
 2. menyimpan asli/salinan dokumen Penatausahaan;
 - k. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan Persediaan; dan
 - l. membuat laporan mutasi barang persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.

- (3) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibantu oleh pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

Bagian Keempat
Pengurus Barang Pembantu
Pasal 8

- (1) Gubernur menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usulan Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang.
- (2) Pembentukan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang persediaan;
 - b. membantu mengamankan persediaan yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan;
 - d. menyusun laporan barang persediaan Per-triwulan dan tahunan;
 - e. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - f. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - g. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - h. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang persediaan berdasarkan pengecekan fisik barang;

- i. melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - j. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - k. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan Persediaan;
 - l. membuat laporan mutasi barang persediaan setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Barang pada Kuasa Pengguna Barang;
 - m. jumlah Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dapat disesuaikan dengan Beban Kerja Perangkat Daerah tersebut.
- (4) Ketentuan mengenai jumlah Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf mtercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
Pemeriksaan dan Penerimaan Barang
Pasal 9

- (1) Setiap barang hasil Pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) Penerimaan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau

- e. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.
- (3) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya.
 - (4) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam surat pengantar barang dan/atau surat perintah kerja dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu wajib menolak barang yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu menerima barang persediaan dari Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu menyimpan barang di dalam tempat penyimpanan dan mencatatnya ke dalam Buku Persediaan.
- (3) Format Buku Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Format BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam Tempat Penyimpanan Barang Persediaan

Pasal 11

- (1) Setiap Barang Persediaan disimpan di tempat Penyimpanan.
- (2) Tempat Penyimpanan Barang Persediaan terkunci dan 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 tempat Penyimpanan khusus.
- (4) Tempat Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dilengkapi dengan:
 - a. Buku Persediaan untuk setiap jenis BarangPersediaan;
 - b. denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian; dan
 - c. peralatan lain yang mendukung Pengamanan dan pemeliharaan barang.

Bagian Ketujuh
Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Persediaan
Pasal 12

- (1) Pengamanan BarangPersediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas BarangPersediaan di tempat Penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan BarangPersediaan dimaksudkan agar BarangPersediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian ditempat Penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan Pemeliharaan BarangPersediaan dilakukan oleh Pengurus Barang Pengguna secara rutin.

Bagian Kedelapan
Pendistribusian BarangPersediaan
Pasal 13

- (1) Pendistribusian/pengeluaran BarangPersediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. permintaan tertulis dari Unit Pemakai Barang dalam format Bon Permintaan Barang dari Unit Pemakai Barang yang disetujui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. SPMB yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Format Permintaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melakukan pendistribusian/pengeluaran barang dari tempat penyimpanan dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Unit Pemakai Barang Persediaan menyampaikan Bon Permintaan Barang sebanyak dua rangkap, terdiri atas:
 - a. rangkap kesatu ditujukan untuk arsip tempat barangpersediaan; dan
 - b. rangkap kedua ditujukan untuk arsip Unit Pemakai Barang Persediaan.
- (2) Berdasarkan permintaansebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian dan selanjutnya menyetujui dan/atau menolak seluruh/sebagian permintaan Unit Pemakai Barang.
- (3) Jika permintaan disetujui, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menandatangani SPMB untuk memerintahkan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mengeluarkan barang dari tempat Penyimpanan dan menyerahkannya kepada Unit Pemakai Barang.
- (4) Berdasarkan SPMB Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu mencatat mutasi keluar pada Buku Persediaan.
- (5) Format SPMB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan Pemeriksaan Fisik BarangPersediaan Pasal 15

- (1) Pemeriksaan Fisik BarangPersediaan bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan BarangPersediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas Penatausahaan BarangPersediaan.

- (2) Pemeriksaan fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersama Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu atau petugas yang ditunjuk.
- (3) Pemeriksaan fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun, atau ditentukan lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Hasil pemeriksaan fisik Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan fisik BarangPersediaan.
- (5) Berita acara hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. tentang waktu pelaksanaan pemeriksaan fisik;
 - b. lokasi;
 - c. pejabat yang melakukan *stock opname*;
 - d. jenis barang;
 - e. jumlah barang dan nilai barang berdasarkan laporan pencatatan pada kartu barang/Persediaan;
 - f. jumlah barang Persediaan di dalam tempat persediaan;
 - g. kondisi barangpersediaan; dan
 - h. keterangan lainnya.
- (5) Format berita acara hasil pemeriksaan fisik BarangPersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh
Penilaian BarangPersediaan
Pasal 16

- (1) BarangPersediaan dinilai dengan metode masuk pertama keluar pertama dan/atau harga perolehan terakhir dan dicatat dengan menggunakan metode Perpetual.
- (2) Penilaian barangpersediaan digunakan untuk pengakuan nilai Persediaan dan beban Persediaan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- (3) Penetapan nilai Persediaan dilakukan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang digunakan/ditetapkan dalam penilaian Persediaan.

Bagian Kesebelas
Laporan Persediaan
Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang menyampaikan Laporan Persediaan per-triwulan dan tahunan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan tembusan Inspektorat.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan BarangPersediaan secara internal, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengatur sendiri jadwal pelaporan secara bulanan dan/atau triwulan.
- (3) Format Laporan Persediaan Pengguna Barang per-triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantumembuat rekapitulasi Laporan Persediaan per-triwulan dan tahunan ke dalam format tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantumelakukan Rekonsiliasi Barang Persediaan per-triwulan dengan BPKAD.

Bagian Keduabelas
Penghapusan Barang Persediaan
Pasal 18

- (1) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BarangPersediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang berdasarkan usulan Pengurus Barang Pengguna/Pembantu Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantukepada Gubernur melalui Kepala BPKAD.
- (2) Pelaksanaan penghapusan Persediaan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) BarangPersediaan dengan kondisi rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi dituangkan dalam catatan atas laporan keuangan.

BAB IV
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN
Pasal 19

Gubernur melalui pembinaan terhadap tertib administrasi pelaksanaan Penatausahaan BarangPersediaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten yang dilakukan oleh Gubernur melalui kepala BPKAD.

Pasal 20

- (1) Pengawasan terhadap Penatausahaan BarangPersediaan dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengawasan fungsional terhadap Penatausahaan BarangPersediaan dilakukan oleh Inspektorat selaku Aparat Pengawas Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 21

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan barangpersediaan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dan Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis selaku Kuasa Pengguna Barang.

BAB V
PENYELESAIAN KERUGIAN DAERAH
Pasal 22

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 14 Nopember 2017

GUBERNUR BANTEN,

ttd

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 14 Nopember 2017
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

RANTA SOEHARTA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2017 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS MINTONO, SH. M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680805 199803 1 010