



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 122 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 318 dan pasal 434 ayat (4) Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman 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 39 Tahun 2014 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 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
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 19 Tahun 2016 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) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 102 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 71 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.

**M E M U T U S K A N :**

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

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Bagian Kesatu

### Umum

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.
12. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah.
22. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Rencana Kerja Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKPA adalah Rencana Kerja Perubahan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya di singkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan perda.
25. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

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.
- (2) Barang Persediaan barang pakai habis disesuaikan dengan kode rekening belanja pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Berikut ini daftar barang-barang yang menjadi kelompok barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
A	5.2.2.01	Bahan Pakai Habis	
1	5.2.2.01.01	Alat Tulis Kantor	
2	5.2.2.01.02	Dokumen/Administrasi Tender	
3	5.2.2.01.03	Alat Listrik dan Elektronik	
4	5.2.2.01.04	Perangko, Materai dan Benda Pos	
5	5.2.2.01.05	Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
6	5.2.2.01.06	Bahan Bakar Minyak/Gas	
7	5.2.2.01.07	Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
8	5.2.2.01.08	Pengisian Tabung Gas	
9	5.2.2.01.09	Linen Pasien	
B	5.2.2.02	Bahan/Material	
1	5.2.2.02.01	Bahan Baku Bangunan	
2	5.2.2.02.02	Bahan/Bibit Tanaman	
3	5.2.2.02.03	Bibit Ternak	
4	5.2.2.02.04	Bahan Obat-obatan	
5	5.2.2.02.05	Bahan Kimia	
6	5.2.2.02.06	Bahan Komputer/Printer	
7	5.2.2.02.07	Alat-alat/Perlengkapan Kantor/RumahTangga/Kerja	
8	5.2.2.02.08	Hadiah/Trophy/Medali	
9	5.2.2.02.09	Bahan Percontohan	
10	5.2.2.02.10	Alat Peraga	
11	5.2.2.02.11	Plakat/Cinderamata	

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
C	5.2.2.06	Cetak dan Pengandaan	
1	5.2.2.06.01	Cetak	
D	5.2.2.12	Pakaian Dinas dan Atributnya	
1	5.2.2.12.01	Pakaian Dinas KDH dan WKDH	
2	5.2.2.12.02	Pakaian Sipil Harian (PSH)	
3	5.2.2.12.03	Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	
4	5.2.2.12.04	Pakaian Dinas Harian (PDH)	
5	5.2.2.12.05	Pakaian Dinas Upacara (PDU)	
6	5.2.2.12.06	Pakaian Sipil Resmi (PSR)	
7	5.2.2.12.07	Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	
E	5.2.2.13	Pakaian Kerja	
1	5.2.2.13.01	Pakaian Kerja Lapangan	
2	5.2.2.13.02	Pakaian Kerja Laboratorium	
F	5.2.2.14	Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	
1	5.2.2.14.01	Pakaian KORPRI	
2	5.2.2.14.02	Pakaian Adat Daerah	
3	5.2.2.14.03	Pakaian Batik Tradisional	
4	5.2.2.14.04	Pakaian Olahraga	
G	5.2.2.22	Barang Dana BOS	
1	5.2.2.22.01	Barang Dana BOS	Hanya untuk pembelian barang persediaan dari Dana BOS untuk jenis yang sama sesuai Surat Edaran.
H	5.2.2.25	Hibah Barang atau Jasa	
1	5.2.2.25.01	Hibah Barang atau Jasa Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	Hanya untuk hibah berupa barang yang menjadi barang persediaan.
I	5.2.2.26	Bantuan Sosial Barang	
1	5.2.2.26.01	Bantuan Sosial Barang Yang Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	
J	5.2.2.33	Barang Kelayan Panti	
1	5.2.2.33.01	Barang Kelayan Panti	

## 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 kekuasaannya berpindah.
- (2) Pada akhir periode pelaporan, barang persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik dan dinilai berdasarkan harga pertransaksi (*Perpetual*).
- (3) Untuk persediaan barang cetakan yang sudah atau belum diperporasi dicatat sebesar nilai perolehan (sebelum diperporasi).

#### Pasal 8

Pihak-pihak yang terkait dalam penatausahaan persediaan meliputi :

- a. Bendahara pengeluaran;
- b. Pengurus Barang Pengguna;
- c. Pengurus Barang Pembantu;
- d. Pelaksana akuntansi; dan
- e. SKPD yang mengampu dan mengkoordinator Barang Daerah

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

- (1) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertugas :
  - a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - b. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - d. menyusun laporan barang semesteran 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 Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah 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 Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - l. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti dan disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

- (2) Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- (3) Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 11

Pengurus Barang pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c bertugas :

- a. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- b. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- c. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- d. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- e. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- f. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- g. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- h. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- i. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- j. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- k. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

SKPD yang membidangi pengelolaan barang /aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e bertugas :

- a. menghimpun laporan barang persediaan dari seluruh SKPD;
- b. membuat rekapitulasi laporan semesteran barang persediaan Kota Yogyakarta;
- c. membuat rekapitulasi laporan akhir tahun barang persediaan Kota Yogyakarta;

### BAB IV PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN PADA SKPD

#### Pasal 14

Persediaan barang dapat diperoleh dari pengadaan maupun hibah.

#### Pasal 15

- (1) Hasil pelaksanaan pengadaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diterima oleh pengurus barang pengguna.
- (2) Penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

- (3) Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban melaksanakan administrasi penerimaan barang persediaan.

#### Pasal 16

Administrasi penerimaan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) meliputi :

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

#### Pasal 17

- (1) Daftar pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh pengurus barang pengguna .
- (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 19

- (1) Buku penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

- (1) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 21

- (1) Kartu persediaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 22

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

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



#### Pasal 23

- (1) Buku Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 24

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang pengguna 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 25

SKPD yang mempunyai beberapa unit kerja dan atau UPT, dapat menunjuk pengurus barang pembantu untuk menatausahakan barang persediaan di unit kerja dan atau UPT.

#### Pasal 26

Barang yang dibeli dan atau diterima oleh pengurus barang pembantu unit kerja dan atau UPT dicatat kedalam:

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

#### Pasal 27

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

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

#### Pasal 28

- (1) Setiap akhir bulan pengurus barang pembantu melakukan stock opname dan membuat laporan data sisa persediaan.
- (2) Pengurus barang pengguna SKPD merekap data-data sisa persediaan dari pengurus barang pembantu unit kerja dan atau pengurus barang pembantu 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 29

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

BAB VII  
PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Pasal 30

- (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 barang mengajukan usul penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengelola melalui SKPD yang membidangi pengelolaan barang/aset berdasarkan usul Pengurus Barang Pengguna.
- (4) Pelaksanaan penghapusan barang persediaan dilakukan dengan menerbitkan SK Penghapusan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dengan melibatkan SKPD terkait.
- (5) Hasil penjualan barang persediaan yang telah dihapus, disetorkan sebagai pendapatan asli daerah.

BAB VIII  
PELAPORAN

Pasal 31

- (1) Pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu 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 32

- (1) Setiap akhir semester dan akhir tahun Pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu 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 33

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan aset dengan tembusan dikirim kepada Kepala SKPD Pengelola Barang/aset Daerah Kota Yogyakarta.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 19 Desember 2016

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI  
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 123

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/UPT

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
NIP.

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

- a. Formulir Daftar Hasil Pengadaan Barang dibuat oleh pengguna barang.  
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.

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 122 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

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 Pembuatan	Jumlah Satuan	Tgl/No. Kontrak/ SPK/ Harga Satuan	Berita Acara		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/UPT

(.....)  
 NIP.

Yogyakarta,.....  
 Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
 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

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

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/UPT

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
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

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

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/UPT

Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
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 4 : diisi jumlah barang yang digunakan 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

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

FORMAT KARTU PERSEDIAAN BARANG  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

KARTU PERSEDIAAN BARANG

SKPD :  
 Kota :  
 Nama Barang :  
 Satuan :

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

Kepala SKPD/UPT

Yogyakarta,.....  
 Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 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

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

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/UPT

(.....)  
NIP.

Yogyakarta,.....  
Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
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

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

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/UPT

(.....)  
 NIP.

Yogyakarta,.....  
 Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
 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

---

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Ttd

SULISTIYO

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 122 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 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/UPT

Yogyakarta,.....  
 Pengurus Barang Pengguna/Pengurus barang Pembantu

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

## Petunjuk Pengisian Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan

Semua barang yang dikeluarkan Penyimpanan 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
- 

Plt. WALIKOTA YOGYAKARTA  
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN  
DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

SULISTIYO

