



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, yang perlu dikelola secara tertib, efektif dan efisien serta akuntabel;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan barang milik daerah berupa barang persediaan sesuai prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan pedoman yang dijadikan sebagai acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah dan unit kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat selaku pengelola barang milik daerah.
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.

7. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut 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.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Barang 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
10. 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.
11. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Provinsi Sumatera Barat.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat.
13. Aset lancar adalah jika diharapkan segera dapat direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan, atau berupa kas dan setara kas.
14. Aset tak lancar yang selanjutnya disebut aset tetap adalah aset yang umur ekonomisnya lebih dari 12 (dua belas) bulan tidak dimaksudkan untuk dijual dan dapat diukur dengan handal dapat dilakukan penghitungan penyusutan serta memenuhi kriteria kebijakan Akuntansi daerah, apabila tidak memenuhi akan dicatat sebagai aset/ barang ekstrakomtabel.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah, yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa OPD yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang ada.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/ jasa di OPD.
18. Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
20. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.

21. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
23. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
25. Standarisasi harga adalah penetapan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
26. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.
27. Pejabat penerima adalah pejabat yang menerima hasil pengadaan barang dan jasa.
28. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Pembukuan adalah rincian pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke daftar barang/daftar barang Pengguna atau Kuasa Pengguna menurut golongan dan kodefikasi barang
31. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
32. Pelaporan adalah rangkaian laporan semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Gubernur melalui pengelola yang dihimpun oleh Pembantu Pengelola.
33. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
34. Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disingkat RSD adalah Rumah Sakit Daerah milik Provinsi Sumatera Barat
35. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur/ Sekretaris Daerah/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas yang diamanatkan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi OPD dalam perencanaan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Persediaan.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan agar terwujudnya laporan keuangan yang akuntabel dalam perencanaan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Persediaan.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Gubernur ini meliputi perencanaan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian Barang Persediaan pada OPD dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Pasal 4

Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Barang Persediaan bahan pakai habis, antara lain persediaan alat tulis kantor, persediaan dokumen/ administrasi tender, persediaan alat listrik dan elektronik, persediaan perangkat, materai dan benda pos lainnya, persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih, persediaan bahan bakar minyak/ gas, persediaan isi tabung pemadam kebakaran, persediaan isi tabung gas, persediaan barang cetakan, persediaan peripheral komputer, dan sejenisnya.
- b. Barang Persediaan bahan/material, antara lain persediaan bahan baku bangunan, persediaan bahan/ bibit tanaman, persediaan bibit ternak, persediaan bahan obat-obatan, persediaan bahan kimia, persediaan bahan makanan pokok, dan sejenisnya.
- c. Barang Persediaan Barang Lainnya, antara lain persediaan barang yang akan di berikan kepada pihak ketiga, barang yang akan dijual, persediaan barang kelengkapan kerja, dan sejenisnya.

BAB II PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan disusun dalam rencana kerja dan anggaran OPD.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan dengan memperhatikan sisa Barang Persediaan yang ada.

Pasal 6

- (1) Perencanaan belanja persediaan memperhatikan Standar Harga Barang dan Jasa.
- (2) Standar Harga Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman harga tertinggi dalam penganggaran, sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku.

BAB III PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Barang Persediaan

Pasal 7

Barang Persediaan diperoleh dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya

yang sah.

Pasal 8

- (1) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) harus diketahui oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang.
- (2) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pengurusan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Setiap Barang Persediaan yang akan didistribusikan kepada Unit Pemakai Barang harus diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pengurus Barang.

Pasal 9

- (1) Barang Persediaan harus ditatausahakan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Penatausahaan Barang Persediaan dalam bentuk alat tulis kantor dan penggandaan dilakukan oleh Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu dengan melengkapi sekurang-kurangnya faktur belanja alat tulis kantor dan Penggandaan.
- (3) Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu mencatat jenis dan jumlah belanja alat tulis kantor dan penggandaan pada Buku Persediaan alat tulis kantor dan Buku Penggandaan.
- (4) Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu mencatat jenis dan jumlah barang yang digunakan oleh staf atau pejabat terkait pada buku pengeluaran alat tulis kantor dan buku penggandaan.

Pasal 10

Penatausahaan pada Pembantu Pengurus Barang pada Sekretariat OPD atau pada Gudang Obat di RSD, sebagai berikut:

- a. Barang Persediaan harus dicatat secara tertib, teratur, sesuai dengan kronologisnya kedalam buku Barang Persediaan dan Kartu Persediaan/Kartu Barang.
- b. dokumen dasar untuk mencatat barang masuk adalah :
 1. untuk pengadaan senilai Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) ke atas; yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu yang diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dilengkapi dengan nota persetujuan, faktur toko, kwitansi dinas, Surat Pesanan dan dokumen kontrak/ dokumen pembayaran beserta kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. untuk pengadaan dibawah Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah); yaitu Berita Acara Serah Terima (BAST) dari rekanan kepada Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu yang diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran beserta Nota Persetujuan, Faktur Toko dan kwitansi OPD yg ditandatangani oleh rekanan;
 3. untuk hibah dari pihak ketiga atau pemerintah daerah lainnya; yaitu Berita Acara Serah Terima dari pihak yang memberi/menghibahkan kepada Pembantu Pengurus

- Barang/Pengurus Barang Pembantu yang diketahui oleh Kepala OPD; dan
4. berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2 dan 3, maka Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu membukukan ke dalam kartu persediaan sesuai dengan rincian objek persediaannya.
- c. dokumen dasar untuk mencatat barang keluar adalah:
1. telaahan staf Kepala UPT/Kepala Bidang untuk minta Barang Persediaan kepada Sekretaris dan persetujuannya;
 2. bukti pengambilan barang dari gudang sesuai dengan telaahan sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang ditandatangani oleh Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu sebagai pihak yang menyerahkan dan pejabat/staf sebagai yang menerima barang; dan
 3. Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu membukukan ke dalam kartu Barang Persediaan sesuai dengan rincian objek persediaannya.
- d. Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu menyusun Laporan Barang Persediaan setiap bulannya dan melaporkannya kepada Kepala OPD;
- e. Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu harus melakukan Stock Opname dengan membuat Berita Acara Opname Barang paling sedikit 2 kali dalam setahun yaitu akhir Semester 1 dan akhir tahun;
- f. pada akhir tahun, jika terdapat selisih/perbedaan antara saldo di kartu Barang Persediaan dengan saldo hasil opname barang, maka dilakukan perbaikan di kartu Barang Persediaan disesuaikan dengan kondisi fisik berdasarkan Berita Acara Opname Barang tersebut;
- g. selisih Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat disebabkan karena Barang Persediaan hilang, usang, kadaluarsa atau rusak;
- h. Barang Persediaan yang usang, kadaluarsa atau rusak dituangkan dalam Berita Acara Opname Barang Persediaan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala OPD untuk diproses penghapusannya dan dihancurkan/dimusnahkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Barang Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan; dan
- j. Barang Persediaan yang hilang dituangkan dalam Berita Acara Opname Barang Persediaan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala OPD untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kerugian daerah.

Pasal 11

Penatausahaan pada Sekretariat/Bidang/UPT sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan harus menyimpan dengan tertib semua dokumen pengadaan Barang Persediaan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang dikelolanya dan

menggunakannya serta mengadministrasikan Barang Persediaan tersebut dengan baik dan bertanggungjawab.

- b. pada akhir tahun, masing-masing Pembantu Pengurus Barang /Pengurus Barang Pembantu melakukan *stock opname* terhadap Barang Persediaan yang masih ada fisiknya dan belum dipakai posisi 31 Desember tahun berjalan dan menuangkannya dalam Berita Acara Opname Persediaan.

Pasal 12

Penatausahaan pada Apotik RSD sebagai berikut:

- a. Kepala OPD harus menunjuk pegawai yang ditugaskan untuk menatausahakan persediaan pada Apotik;
- b. Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a bertanggungjawab membukukan barang masuk ke dalam kartu stock/persediaan per rincian objek Barang Persediaan berdasarkan dokumen bukti pengambilan barang dari gudang yang ditandatangani oleh Pembantu Pengurus Barang sebagai pihak yang menyerahkan dan pejabat/staf apotik sebagai yang menerima barang;
- c. Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a akan membukukan barang keluar ke dalam kartu stock/persediaan per rincian objek Barang Persediaan berdasarkan resep dokter atau dokumen lain yang dipersamakan secara tertib dan sesuai kronologisnya;
- d. pada akhir tahun, masing-masing Pembantu Pengurus Barang /pegawai yang ditunjuk melakukan perhitungan fisik barang/stock opname terhadap barang persediaan yang masih ada fisiknya dan belum dipakai/terjual posisi 31 Desember tahun berjalan dan menuangkannya dalam Berita Acara Opname Persediaan;

Bagian Kedua

Penyimpan Barang Persediaan

Pasal 13

- (1) Fungsi penyimpan Barang Persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, dan Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu.
- (3) Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 14

- (1) Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang, dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
- (2) Pengurus Barang Milik Daerah, Pembantu Pengurus Barang, dan Pengurus Barang Pembantu mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeriksaan barang;

- b. melaksanakan pengamanan persediaan di gudang/tempat penyimpanan baik dari pencurian maupun kerusakan;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
- d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan;
- e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang setiap triwulan; dan
- f. Menyampaikan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan semesteran dan tahunan kepada Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Barang

Pasal 15

- (1) Setiap barang hasil pengadaan maupun penerimaan lainnya yang sah yang akan diserahkan kepada Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu, wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang.
- (2) 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.
- (3) Untuk pemeriksaan barang sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu, yang merangkap sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (4) Untuk penerimaan barang di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan maksimal 3 (tiga) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuAtas Tulis Kantoran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (5) Untuk penerimaan barang diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan maksimal 5 (lima) orang berdasarkan Surat Permintaan Pemeriksaan Barang yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dibuAtas Tulis Kantoran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (6) Hasil pemeriksaan barang yang dilakukan oleh Pejabat atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.
- (7) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Surat Pengantar Barang dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lainnya, maka Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu, atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan harus menolak barang yang bersangkutan.

Bagian Keempat Penerimaan Barang

Pasal 16

- (1) Setiap fisik barang hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah

- diterima oleh Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan diterima harus disertai dokumen yang jelas dengan menyatakan macam/jenis, banyak, harganya dan spesifikasi barang.
 - (3) Dokumen penerimaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada pasal (2) berupa:
 - a. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/ Kontrak/ Nota Pesanan Barang/ Dokumen lainnya yang sah;
 - b. kwitansi OPD;
 - c. faktur/nota;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - (4) Apabila hasil penelitian telah sesuai dengan dokumen penerimaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu membuat Berita Acara Penerimaan Barang.
 - (5) Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan kwitansi OPD yang telah ditandatangani pada kolom kiri bawah menjadi persyaratan untuk melaksanakan pembayaran kepada Penyedia Barang.

Pasal 17

Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu dilarang menandatangani kwitansi OPD dan menerbitkan Surat Pernyataan Penerimaan Barang apabila barang yang diserahkan belum lengkap atau belum ada fisiknya.

Pasal 18

- (1) Apabila berdasarkan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3) belum terpenuhi, maka dilakukan penerimaan fisik barang sementara, dengan mencantumkan sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang.
- (2) Apabila kekurangan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah terpenuhi, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5).
- (3) Apabila barang telah diterima, belum sempat diperiksa oleh Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan barang sementara, dengan diberi catatan barang belum diteliti oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.

Bagian Kelima Penyimpanan Barang Persediaan

Pasal 19

- (1) Setiap Barang Persediaan harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Gudang/tempat penyimpanan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam

- gudang/tempat penyimpanan khusus.
- (4) Penyimpanan Barang Persediaan di gudang/tempat penyimpanan dengan ukuran bangunan gudang yang cukup luas dan volume dan jenis Barang Persediaan yang sangat beragam, harus dilengkapi dengan:
- a. Buku Persediaan/Kartu Barang untuk setiap jenis barang;
 - b. Kartu Gantung Barang yang digantung pada sarana penyimpan barang misalnya : lemari, rak, filing cabinet, dan lain-lain;
 - c. Denah lokasi barang untuk memudahkan pencarian barang;
 - d. Alat pengamanan barang seperti alat pemadam kebakaran, palet, dan lain-lain;
 - e. Alat bantu seperti tangga, kereta dorong, dan lain- lain; dan
 - f. Alat kesehatan seperti masker, sarung tangan, kotak P3K, dan lain-lain.

Bagian Keenam Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Persediaan

Pasal 20

- (1) Pengamanan Barang Persediaan dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, dan bahaya kebakaran atas persediaan di gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan Barang Persediaan dimaksudkan agar persediaan tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu secara rutin.
- (4) Dalam hal tertentu pemeliharaan persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

Bagian Ketujuh Pendistribusian Barang Persediaan

Pasal 21

- (1) Pendistribusian Barang Persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. adanya permintaan dari Unit Pemakai Barang dengan mengisi formulir permintaan barang yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk;
 - b. adanya Surat Perintah Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Pengurus Barang; dan
 - c. Surat Perintah Pengeluaran Barang ditandatangani oleh Unit Pemakai Barang sebagai bukti penerimaan barang.
- (2) Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu meneliti dokumen permintaan barang, dengan memperhatikan:
 - a. ketersediaan barang di gudang/lemari penyimpanan;
 - b. ketersediaan alokasi anggaran untuk pengadaan persediaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD unit pemakai; dan
 - c. mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi penggunaan barang persediaan.
- (3) Barang Persediaan berupa barang hibah yang akan diserahkan kepada masyarakat dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disiapkan

oleh Unit Kerja terkait, berupa:

- a. formulir permintaan barang;
- b. proposal dari pemohon;
- c. Berita Acara Serah Terima Barang; dan
- d. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah dari Penerima Hibah Barang.

Bagian Kedelapan Pembukuan Barang Persediaan

Pasal 22

- (1) Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu mencatat penerimaan barang yang berasal dari APBD berdasarkan dokumen pertanggungjawaban pengadaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan barang yang berasal dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penandatanganan Berita Acara Penerimaan Barang.
- (3) Penerimaan barang yang berasal dari Hibah atau penerimaan lainnya yang sah dicatat berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dan dokumen lainnya yang sah atas penerimaan barang dengan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang.

Pasal 23

- (1) Pengeluaran Barang dicatat berdasarkan dokumen Surat Perintah Penyaluran Barang yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk dan Unit Pemakai Barang
- (2) Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penyimpan Barang mencatat barang yang dikeluarkan dari gudang di dalam Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.

Pasal 24

- (1) Seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dan keadaan Barang Persediaan dicatat secara tertib dan teratur ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya, terdiri dari:
 - a. Buku Barang Persediaan;
 - b. Buku Hasil Pengadaan Barang Persediaan;
 - c. Buku Penerimaan Barang Persediaan;
 - d. Buku Pengeluaran Barang Persediaan; dan
 - e. Kartu Persediaan Barang Persediaan.
- (2) Dokumen sumber yang dijadikan sebagai dasar pencatatan persediaan berupa tanda bukti penerimaan barang dan penyaluran barang disimpan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang.

Bagian Kesembilan
Inventarisasi Barang Persediaan

Pasal 25

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan dilaksanakan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan serta untuk mempermudah pembukuan Barang Persediaan.
- (2) Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Inventarisasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dalam bentuk pengecekan fisik (*stock opname*) terhadap masing-masing item persediaan.

Pasal 26

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang wajib melaporkan hasil pengecekan fisik (*stock opname*) kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

Bagian Kesepuluh
Penilaian Barang Persediaan

Pasal 27

- (1) Penilaian Barang Persediaan dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mengetahui kondisi dan penetapan nilai moneter persediaan.
- (2) Penilaian Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibutuhkan untuk penyusunan laporan persediaan guna menunjang laporan keuangan.

Pasal 28

- (1) Penetapan nilai moneter Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan dengan metode biaya perolehan terakhir.
- (2) Penilaian moneter Barang Persediaan yang diperoleh dari hibah dilakukan dengan nilai wajar pada saat perolehan.
- (3) Barang Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Bagian Kesebelas
Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pertanggungjawaban setiap semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu sebagai bahan penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan laporan pertanggungjawaban Barang Persediaan setiap semesteran dan tahunan kepada Pejabat Penatausahaan Barang sebagai bahan rekapitulasi Persediaan

Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebagai bahan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

- (3) Pejabat Penatausahaan Barang menyusun laporan pertanggungjawaban Barang Persediaan setiap semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.

Bagian Kedua Belas Selisih Barang Persediaan

Pasal 30

- (1) Selisih Barang Persediaan terjadi karena adanya perbedaan pencatatan antara catatan persediaan menurut Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu dengan hasil pengecekan fisik (*stock opname*).
- (2) Selisih Barang Persediaan dapat disebabkan karena hilang, usang, kadaluarsa, rusak, dan/atau penyebab lainnya.
- (3) Apabila terdapat selisih Barang Persediaan, Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu menyampaikan Laporan Selisih Barang Persediaan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan menjelaskan penyebab terjadinya selisih Barang Persediaan.
- (4) Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Selisih Barang Persediaan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang terhadap tingkat materialitas selisih Barang Persediaan.
- (2) Apabila nilai selisih Barang Persediaan karena sebab hilang dianggap cukup material, Pengelola Barang dapat meinginstruksikan Inspektorat untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selisih barang yang terjadi karena usang, kadaluarsa, dan/atau rusak diproses melalui penghapusan Barang Persediaan.
- (4) Sampai dengan selesainya proses penghapusan Barang Persediaan, Pengguna Barang mengungkapkan selisih persediaan pada Catatan Atas Laporan Keuangan.

Bagian Ketiga Belas Penghapusan Barang Persediaan

Pasal 32

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan barang Barang Persediaan yang rusak, susut, kadaluarsa, dan hilang kepada Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan penghapusan Barang Persediaan ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Barang Persediaan dalam kondisi rusak dan kadaluarsa dilakukan pemusnahan sesuai dengan sifat barang.
- (4) Pemusnahan barang dengan sifat khusus dan terkait dengan

lingkungan hidup, seperti obat-obatan, bahan kimia, dan sejenisnya, proses pemusnahannya terlebih dahulu berkonsultasi dengan instansi terkait.

- (5) Pemusnahan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan.

Pasal 33

- (1) Panitia Pemusnahan Barang Persediaan paling sedikit terdiri atas unsur OPD terkait, Inspektorat, dan Pengelola Barang.
- (2) Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan merupakan salah satu dokumen sebagai dasar penghapusan Barang Persediaan.
- (3) Berita Acara Permusnahan Barang Persediaan dijadikan sebagai dasar pencatatan akuntansi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD sesuai dengan dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 34

- (1) Pengawasan terhadap pengelolaan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala OPD/Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk selaku Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam rangka pengawasan, atasan langsung Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu wajib melakukan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas penyimpan barang, yaitu pemeriksaan pembukuan/pencatatan dan pemeriksaan gudang secara berkala 6 (enam) bulan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan dan dicatat dalam buku pemeriksaan Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu yang bersangkutan.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirim kepada Pengelola Barang dan tembusannya masing-masing untuk Kepala OPD yang bersangkutan, Pejabat Penatausahaan Barang dan Inspektorat.
- (5) Dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Pengurus Barang/ Pembantu Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu, atasan langsung turut bertanggungjawab atas kerugian yang terjadi.

Pasal 35

Pengawasan Fungsional internal terhadap pengelolaan Barang Persediaan dilakukan oleh aparat pengawas Inspektorat Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengendalian

Pasal 36

Pengendalian terhadap tertib administrasi pelaksanaan penatausahaan Barang Persediaan dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang, Inspektur, dan Kepala OPD dan Unit Kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 23 Maret 2018

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 23 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

DR. H ALI ASMAR, M.Pd.

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2018 NOMOR