

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2011

NOMOR : 21



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 254 TAHUN 2011
TENTANG
PENYIMPAN DAN PENGURUS BARANG DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, dipandang perlu menetapkan syarat-syarat pengangkatan, tugas dan tanggungjawab Penyimpan dan Pengurus barang di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Penyimpan dan Pengurus Barang di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
14. Peraturan ...

14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
18. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Kepala ...

6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala DPKAD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
9. Barang milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
10. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.
11. Pembantu pengelola barang milik daerah adalah Kepala DPKAD.
12. Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah Kepala SKPD selaku pemegang kewenangan Pengguna barang milik daerah.
13. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
14. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang milik daerah.
15. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD/Unit kerja.

16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
18. Daftar barang pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
19. Daftar barang kuasa pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna anggaran.
20. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah daftar barang yang dimiliki oleh pengurus barang.
21. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah daftar barang yang berada ruangan yang dimiliki oleh pengurus barang.
22. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah buku untuk menyusun laporan barang dimiliki oleh pengurus barang.
23. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah buku induk untuk menyusun laporan keseluruhan barang dimiliki oleh pengurus barang.
24. Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA adalah sistem pelaporan untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan secara akurat dan cepat oleh pengurus barang.

BAB II

MASA TUGAS, PERSYARATAN PENGANGKATAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYIMPAN BARANG

Bagian Pertama

Masa Tugas

Pasal 2

Untuk kelancaran pelaksanaan penatausahaan barang pada SKPD/Unit Kerja, Pengelola barang mengangkat dan menetapkan Penyimpan barang SKPD.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Masa tugas Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah 1 (satu) tahun anggaran, dan dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengangkatan

Pasal 4

Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi Penyimpan barang pada SKPD diatur sebagai berikut :

- a. penyimpan barang diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. penyimpan barang yang diusulkan, paling rendah telah menduduki golongan II dan paling tinggi golongan III, sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus penyimpan barang; dan
- d. mempunyai sifat dan ahlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Bagian Ketiga

Tugas dan Tanggung Jawab Penyimpan Barang

Pasal 5

Tugas dan tanggungjawab penyimpan barang membantu Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam hal :

- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
- b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri dari :
 1. buku barang inventaris;
 2. buku barang pakai habis;
 3. buku hasil pengadaan;
 4. kartu barang;
 5. kartu persediaan barang;
- c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya, apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;

d. membuat ...

- d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan atasan langsungnya;
- e. membuat laporan, baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengelola Barang melalui atasan langsungnya;
- f. membuat perhitungan/pertanggung-jawaban atas barang yang diurusnya;
- g. bertanggung-jawab kepada Pengelola Barang melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- h. melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh penyimpan barang;
- i. dalam hal penyimpanan barang karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka untuk menjaga kelangsungan tugas/pekerjaan penyimpanan barang tersebut, dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :
 - 1. penyimpanan barang yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, ditunjuk seorang pegawai lainnya sebagai penyimpanan barang pengganti, penunjukan pegawai lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang atas usul Kepala SKPD, penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola Barang;

2. penyimpan ...

2. penyimpan barang yang akan meninggalkan tugas sementara, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara penyimpan barang, penyerahan tugas tersebut harus dibuat berita acara pemeriksaan gudang oleh atasan langsung dan dibuat berita acara pemeriksaan serta dilaporkan kepada Pengelola Barang, apabila penyimpan barang yang bersangkutan kembali melakukan tugasnya, maka penunjukan pengganti sementara tersebut harus dicabut dan penyerahannya dibuat berita acara dan harus dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Penyimpan Barang bertanggungjawab kepada Pengelola Barang melalui atasan langsung yaitu Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

BAB III

MASA TUGAS, PERSYARATAN PENGANGKATAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS BARANG

Bagian Pertama

Masa Tugas

Pasal 7

Setiap Tahun untuk kelancaran pelaksanaan penatausahaan barang SKPD/Unit Kerja Pengelola mengangkat/menunjuk atau menetapkan kembali pengurus barang SKPD.

Pasal 8

Pengurus Barang diangkat oleh Pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diangkat kembali pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengangkatan

Pasal 9

Syarat-syarat untuk dapat diangkat menjadi pengurus barang SKPD antara lain dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
2. serendah-rendahnya menduduki golongan II dan setinggi-tingginya golongan III, mengacu kepada Undang-undang Kepegawaian;

3. minimal ...

3. minimal mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang/telah mengikuti kursus penyimpan barang;
4. mempunyai sifat dan ahlak yang baik, antara lain jujur, teliti, dan dapat dipercaya.

Bagian Kedua

Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus Barang

Pasal 10

- (1) Pengurus barang mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam hal mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada pada SKPD/Unit Kerja;
- (2) Kegiatan pengurusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. membantu Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dalam pencatatan barang Hasil Pengadaan, dari APBD maupun Non APBD/Hibah;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki de dalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada Pengelola Barang;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Pasal 11 ...

Pasal 11

Dalam menyusun laporan sebagaimana Pasal 10 ayat (2), pengurus barang menggunakan format-format isian sebagai berikut :

- a. untuk pengadaan barang semesteran dan tahunan dicatat dalam format daftar Pengadaan Barang;
- b. untuk mencatat hibah dicatat dalam format daftar Penerimaan barang dari Pihak Ketiga.

Pasal 12

(1) Dalam menyusun laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf di atas, menggunakan format-format isian Kartu Inventaris sebagai berikut :

- a. pencatatan dalam KIB A untuk barang golongan Tanah;
- b. pencatatan dalam KIB B untuk Barang golongan peralatan dan Mesin;
- c. pencatatan dalam KIB C untuk barang golongan Gedung dan Bangunan;
- d. pencatatan dalam KIB D untuk barang golongan Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e. pencatatan dalam KIB E untuk barang golongan Aset Tetap lainnya;
- f. pencatatan dalam KIB F untuk barang golongan Konstruksi dalam Pengerjaan;
- g. pencatatan dalam KIR untuk barang yang berada dalam ruangan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam penyusunan laporan semesteran digunakan format Laporan Mutasi barang sedangkan untuk laporan tahunan menggunakan Format Daftar Mutasi Barang dan Rekapitulasi daftar Mutasi Barang.
- (3) Untuk menyusun Laporan keseluruhan barang SKPD/Unit kerja Pengurus Barang menghimpun dalam format BI dan BII.

Pasal 13

Dalam hal SKPD mempunyai barang yang menghasilkan pendapatan daerah atau digunausahakan, Pengurus Barang mencatat serta menyusun laporan dalam format Daftar Barang yang digunausahakan.

Pasal 14

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

Pasal 15

Jabatan penyimpan barang serta pengurus barang dapat dirangkap sepanjang beban tugas/volume kegiatan tidak terlalu besar.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Penyimpan Barang dan Pengurus barang dalam melaksanakan tugas diberikan tunjangan daerah disesuaikan dengan Standar Anggaran Belanja.

BAB V ...

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 13 April 2011

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 13 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



EELI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2011 NOMOR 21