

RANCANGAN  
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR...TAHUN...  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah yang berada dalam penguasaannya yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
- b. bahwa pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum terhadap BMD berupa Barang Persediaan perlu diatur dalam suatu tata kelola Barang Persediaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Barang Persediaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1955 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
2. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
3. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
4. Pengurus BMD yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
5. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.
6. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan BMD pada Kuasa Pengguna Barang.
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
8. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang persediaan.
9. Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat yang tertutup / terbuka yang dipakai untuk

menyimpan dan mengamankan barang persediaan dan tidak untuk umum.

10. Barang Milik Daerah berupa Barang Persediaan yang selanjutnya disebut 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 dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
11. Penilaian 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.
12. Surat Pengantar Barang yang selanjutnya disebut SPB adalah dokumen yang dibuat oleh pengurus barang pengguna/pembantu untuk meminta persetujuan atas penyaluran barang persediaan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atau kuasa pengguna barang.
13. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disebut SPK adalah dokumen yang memuat keterangan terkait pemberian instruksi/perintah kepada pihak-pihak tertentu.
14. Kontrak adalah suatu perjanjian yang dibuat antara dua pihak atau lebih yang berisi syarat-syarat, ketentuan-ketentuan, dan tanggung jawab yang harus dipenuhi oleh masing-masing pihak
15. Dokumen sumber perolehan yang sah lainnya adalah dokumen sumber yang dapat dijadikan pengakuan dalam pencatatan persediaan dapat berupa Berita Acara Serah Terima, Faktur dan Kuitansi.
16. Hibah/sumbangan/donasi adalah bentuk bantuan yang diberikan oleh pihak-pihak tertentu, seperti organisasi, individu, atau perusahaan, untuk membantu kebutuhan atau tujuan yang spesifik.
17. Pemindahtanganan adalah proses pengalihan kepemilikan BMD dari dan/atau kepada pihak lain.
18. Pemusnahan adalah proses penghancuran BMD yang tidak

dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau tidak dapat dipindahtangankan.

19. Penghapusan BMD adalah proses menghapus BMD dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna.
20. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi BMD.
21. Pelaporan adalah kegiatan pembuatan laporan yang memuat jumlah, nilai, kondisi dan informasi barang persediaan lainnya.
22. Pembinaan adalah suatu usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
23. Pengendalian adalah mengukur kinerja dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
24. Pengawasan adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk memantau, mengukur, dan bila perlu melakukan perbaikan atas pelaksanaan pekerjaan sehingga apa yang direncanakan dapat tercapai.
25. Ganti rugi adalah suatu bentuk kompensasi yang diberikan kepada pihak yang menderita kerugian sebagai akibat dari perbuatan pihak lain yang dilakukan karena kelalaian atau kesalahan maupun kesengajaan.
26. Sanksi adalah tanggungan (tindakan, hukuman, dan sebagainya) untuk memaksa orang menepati perjanjian atau menaati ketentuan undang-undang (anggaran dasar, perkumpulan dan sebagainya).
27. Cadangan Pangan adalah persediaan pangan yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah untuk menghadapi masalah kekurangan pangan, gangguan pasokan dan harga, serta keadaan darurat.
28. Tuntutan Ganti Rugi adalah suatu proses hukum yang dilakukan oleh pihak yang dirugikan untuk mendapatkan kompensasi atas kerugian yang diderita karena perbuatan pihak lain yang melanggar haknya.

29. Kerugian Daerah adalah berkurangnya kekayaan Daerah yang disebabkan oleh suatu tindakan melanggar hukum atau kelalaian Bendahara, pegawai bukan bendahara atau pejabat lain dan/atau pihak ketiga disebabkan suatu keadaan di luar dugaan dan di luar kemampuan manusia (*force majeure*).
30. Masyarakat adalah orang perseorangan, kelompok masyarakat dan/atau organisasi masyarakat.
31. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
32. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.

## Pasal 2

Barang Persediaan merupakan aset lancar yang berwujud:

- a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. bahan atau perlengkapan yang 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.

## BAB II

### PENGELOLAAN

#### Bagian Kesatu

#### Perencanaan Kebutuhan

## Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan barang persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan barang persediaan yang ada.
- (2) Ketersediaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang persediaan yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang persediaan pada SKPD sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

## Bagian Kedua

### Pengadaan

#### Pasal 4

- (1) Pengadaan barang persediaan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang persediaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Setiap barang persediaan hasil pengadaan akan diserahkan kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu wajib dilakukan pemeriksaan dari segi jumlah, mutu, spesifikasi, dan kondisi barang oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- (2) Pemeriksaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas persyaratan yang tercantum dalam SPB dan/atau SPK dan/atau Kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan yang sah lainnya.

## Bagian Ketiga

### Pengamanan dan Pemeliharaan

#### Pasal 6

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang persediaan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengamanan fisik;
  - b. pengamanan administrasi; dan
  - c. pengamanan hukum.

#### Pasal 7

- (1) Pengamanan fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara disimpan di gudang/tempat penyimpanan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- (2) Gudang/tempat untuk menyimpan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran, dan terhindar dari bahaya lainnya.
- (3) Pengamanan fisik barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan, antara lain:
  - a. Menempatkan barang persediaan sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang persediaan;
  - b. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
  - c. Menyediakan gudang/tempat penyimpanan barang persediaan;
  - d. Melindungi gudang/tempat penyimpanan;
  - e. Menambah prasarana penanganan barang persediaan di gudang, jika diperlukan;
  - f. Menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
  - g. Melakukan pengamanan persediaan.
- (4) Dalam hal barang persediaan karena sifat dan volumenya memerlukan penanganan khusus disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan khusus
- (5) Persediaan dengan penanganan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
  - a. Persediaan yang harus disimpan dalam suhu tertentu
  - b. Persediaan yang harus disimpan dalam kelembaban tertentu
  - c. Persediaan berupa hewan atau tanaman
- (6) Gudang/tempat penyimpanan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain :
  - a. Gudang/Tempat Penyimpanan dengan suhu tertentu
  - b. Gudang/Tempat Penyimpanan dengan kelembaban tertentu
  - c. Gudang/Tempat Penyimpanan berupa Kandang/Kolam/Kebun
- (7) Pengamanan administrasi barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan dengan Pembukuan dan pelaporan barang persediaan.



- (8) Pengamanan hukum barang persediaan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Pemeliharaan barang persediaan secara rutin dengan menyimpan, mengatur, merawat dan menjaga keutuhan barang persediaan;
- (2) Pemeliharaan barang persediaan dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis dan keadaan barang maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.

#### Bagian Keempat

##### Penilaian

#### Pasal 9

- (1) Penilaian barang persediaan dilakukan dengan metode:
  - a. masuk pertama keluar pertama atau yang dikenal dengan istilah *first in first out* (FIFO).
  - b. Harga perolehan terakhir
- (2) Penetapan nilai barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. barang yang diperoleh dengan pembelian/pengadaan
  - b. barang yang diproduksi sendiri
  - c. barang yang dinilai dengan nilai wajar
  - d. Barang yang diperoleh dari hibah/donasi/sumbangan dinilai berdasarkan harga perolehan sesuai dengan dokumen serah terima yang memadai.
- (3) Penilaian terhadap barang yang diperoleh dengan pembelian/pengadaan diperhitungkan dari biaya-biaya yang timbul sampai dengan barang persediaan dapat digunakan dan dioperasikan yang meliputi :
  - a. harga pembelian;
  - b. biaya pengangkutan;

- c. biaya penanganan; dan
  - d. biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan
- (4) Penilaian terhadap barang diproduksi sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi biaya yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan dialokasikan secara sistematis pada :
- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
  - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah
- (5) Penilaian terhadap barang yang dinilai dengan nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah barang diperoleh dengan cara :
- a. persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan;
  - b. persediaan yang ditemukan fisiknya namun tidak diketahui nilai perolehannya
  - c. persediaan yang berasal dari hibah/sumbangan/donasi oleh masyarakat namun tidak diketahui nilai perolehannya
- (6) Nilai wajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan oleh SKPD terkait dengan Berita Acara Pengesahan.
- (7) Dokumen serah terima yang memadai sebagai mana dimaksud dengan pada ayat (2) huruf (d) yang memuat informasi paling sedikit:
- a. Identitas pemberi
  - b. nama barang
  - c. jumlah barang
  - d. satuan
  - e. nilai perolehan.
- (8) Penilaian barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b digunakan pada persediaan cadangan pangan.

- (9) Penilaian barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), metode perhitungan nilai barang persediaan dituangkan secara rinci di dalam Keputusan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan

##### Pasal 10

Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD berupa barang persediaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan

##### Pasal 11

Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD berupa barang persediaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN

##### Pasal 12

Pengelola Barang melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMD.

##### Pasal 13

Inspektorat Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan barang persediaan dalam rangka penertiban barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 14

Pengguna Barang melakukan pengendalian terhadap pengelolaan barang persediaan yang berada di dalam penguasaannya.

BAB VII  
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 15

- (1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang persediaan diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Persediaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 100) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

Di undangkan di Yogyakarta  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR .....