



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2015**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 85 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Lampiran angka II.5 huruf f dan angka V.3 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Pengguna Barang melalui Pengurus Barang dan Penyimpan Barang melakukan inventarisasi barang persediaan setiap tahun, menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi, serta mengupayakan pengurusan barang persediaan secara baik sehingga setiap saat dapat dilayani dengan cepat dan tepat ketika diperlukan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Bagian Kesatu **Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
2. Barang Persediaan adalah barang pakai habis yang merupakan bagian dari barang milik Daerah yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas dan jangka waktu pemakaiannya tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
3. Penatausahaan Barang Persediaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang persediaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyimpanan adalah kegiatan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau tempat penyimpanan.
5. Distribusi adalah kegiatan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan pemindahan barang persediaan dari gudang atau tempat penyimpanan ke unit kerja pemakai.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur selaku pengguna barang.
7. Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UPT SKPD adalah perangkat pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dan badan selaku kuasa pengguna barang.
8. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum SKPD yang selanjutnya disebut Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD adalah pejabat struktural di bawah Sekretaris SKPD dengan tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum melalui penyiapan bahan urusan kepegawaian, pengawasan melekat, budaya kerja ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT SKPD yang selanjutnya disebut Kasubag TU UPT SKPD adalah pejabat struktural di bawah Kepala UPT SKPD dengan tugas penyelenggaraan administrasi umum, rencana kerja dan laporan kegiatan operasional.

10. Pengelola Barang Persediaan adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang persediaan yaitu Kepala Dinas Pendapatan dan Aset Daerah.
11. Pemakai Barang Persediaan adalah pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memakai atau menggunakan barang persediaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya, yang secara administratif dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas meneliti dan mencocokkan barang persediaan yang diserahkan oleh pihak penyedia sesuai persyaratan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau kontrak dan/atau dokumen sumber perolehan lain serta membuat Berita Acara Pemeriksaan.
13. Petugas Pengelola Barang Milik Daerah adalah staf pada Seksi Penatausahaan Bidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan Dinas Pendapatan dan Aset Daerah yang ditunjuk untuk melakukan penyesuaian data pengelolaan barang milik Daerah (manual/aplikasi).
14. Petugas Pengelola Barang Persediaan adalah staf pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengkompilasi laporan barang persediaan dengan laporan barang milik daerah setiap semester (manual/aplikasi).
15. Penyimpan Barang Persediaan adalah pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mencatat mutasi barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.
16. Kartu Kontrol Barang Persediaan adalah kartu yang digunakan oleh Penyimpan Barang Persediaan untuk mencatat mutasi barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan.
17. Aplikasi Barang Persediaan adalah sistem aplikasi yang digunakan untuk mengolah penatausahaan barang persediaan dengan keluaran berupa Buku Persediaan, Laporan Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan.
18. Buku Persediaan adalah buku dalam bentuk aplikasi untuk mencatat/membukukan barang persediaan yang masuk dan keluar dari gudang/tempat penyimpanan di bawah pengurusan dan tanggung jawab Penyimpan Barang.
19. Laporan Persediaan adalah laporan yang memuat kode jenis barang dan total harga barang persediaan dalam jangka waktu tertentu.
20. Laporan Rincian Persediaan adalah laporan yang memuat kode jenis barang, mutasi tambah dan keluar, saldo barang, harga satuan dan harga total persediaan dalam jangka waktu tertentu.
21. Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang persediaan antara pihak yang menyerahkan dengan Pengurus Barang Persediaan dan Penyimpan Barang Persediaan.
22. Bon Permintaan Barang Persediaan adalah surat permintaan barang persediaan yang dibuat oleh Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD/Kasubag TU UPT SKPD SKPD kepada Sekretaris SKPD/Kepala UPT SKPD.
23. Inventarisasi Barang Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan dan pencatatan barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan.
24. Rekonsiliasi Barang Persediaan adalah pembandingan Berita Acara Inventarisasi Barang Persediaan dengan Laporan Rincian Persediaan.

h

25. Inventarisasi Fisik Barang Persediaan adalah kegiatan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas dan kualitas fisik yang dilaksanakan dalam rangka akuntabilitas penatausahaan barang persediaan.

**Bagian Kedua
Azas, Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

Azas dalam Peraturan Gubernur ini berdasarkan azas tertib, transparan, efisien dan efektif, manfaat, kepatutan, akuntabel, serta memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi pemakai barang persediaan dan pengelola barang persediaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Pasal 4

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini untuk menciptakan pengelolaan barang persediaan yang akuntabel, transparan dan tertib administrasi.

**BAB II
RUANG LINGKUP**

Pasal 5

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan meliputi:

- a. penerimaan dan penyimpanan;
- b. permintaan/ pendistribusian;
- c. inventarisasi fisik;
- d. penghapusan; dan
- e. pelaporan.

**BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR**

**Bagian Kesatu
Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan**

Pasal 6

- (1) Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, adalah sebagai berikut :
- a. Sistem dan Prosedur pada SKPD :
 1. Panitia Penerima Barang Persediaan menyerahkan hasil pengadaan barang persediaan kepada Sekretaris SKPD;
 2. Sekretaris SKPD menuangkan dalam BA Serah Terima Barang Persediaan;

3. Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD melalui Pengurus Barang menginput data Barang Persediaan ke dalam aplikasi Barang Persediaan dan mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan; dan
 4. Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD melalui Penyimpan Barang mencatat Barang Persediaan dalam Kartu Kontrol Barang Persediaan dan menyimpan barang yang diterima dalam Gudang.
- b. Sistem dan Prosedur pada UPT SKPD :
1. Panitia Penerima Barang Persediaan menyerahkan hasil pengadaan barang persediaan kepada Kepala UPT SKPD;
 2. Kasubag TU UPT SKPD melalui Pengurus dan Penyimpan Barang :
 - a) menginput data Barang Persediaan ke dalam aplikasi Barang Persediaan dan mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan; dan
 - b) mencatat Barang Persediaan dalam Kartu Kontrol Barang Persediaan dan menyimpan barang di dalam Gudang.
- (2) Bagan Alir Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua **Sistem dan Prosedur Permintaan/Pendistribusian**

Pasal 7

- (1) Sistem dan Prosedur Permintaan/Pendistribusian Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, adalah sebagai berikut :
- a. Sistem dan Prosedur pada SKPD:
1. Pemakai Barang Persediaan mengajukan bon permintaan barang persediaan kepada Sekretaris SKPD melalui Kasubag Kepegawaian dan Umum;
 2. Sekretaris SKPD melalui Kasubag Kepegawaian dan Umum menerima bon permintaan, memeriksa dan memberikan disposisi kepada Penyimpan Barang Persediaan; dan
 3. Apabila stok barang persediaan tidak tersedia maka Penyimpan Barang Persediaan mengembalikan bon permintaan yang tidak dipenuhi kepada :
 - a) Sekretaris SKPD melalui Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diarsipkan sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan dan pengadaan berikutnya; dan
 - b) pemakai barang persediaan untuk diarsipkan.
 4. Apabila stok barang persediaan tersedia maka Pengurus Barang Persediaan pada SKPD :
 - a) memenuhi permintaan Pemakai dan mencatat mutasi barang persediaan pada Kartu Kontrol Barang Persediaan; dan
 - b) menyerahkan bon permintaan yang disetujui kepada :
 - 1) pengurus barang persediaan untuk diinput ke aplikasi Barang Persediaan; dan
 - 2) pemakai barang persediaan untuk diarsipkan.
- b. Sistem dan Prosedur pada UPT SKPD:
1. Pemakai Barang Persediaan mengajukan bon permintaan barang persediaan kepada Kepala UPT SKPD melalui Kasubag TU UPT SKPD;
 2. Kepala UPT SKPD melalui Kasubag Umum menerima bon permintaan, memeriksa dan memberikan disposisi kepada Pengurus dan Penyimpan Barang Persediaan;

3. Apabila stok barang persediaan tidak tersedia maka Penyimpan Barang Persediaan mengembalikan bon permintaan yang tidak dipenuhi kepada :
 - a) Kepala UPT SKPD melalui Kasubag TU UPT SKPD untuk diarsipkan sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan dan pengadaan berikutnya; dan
 - b) Pemakai Barang Persediaan untuk diarsipkan.
 4. Apabila stok barang persediaan tersedia maka Pengurus dan Penyimpan Barang Persediaan pada UPT SKPD :
 - a) memenuhi permintaan Pemakai dan mencatat mutasi barang persediaan pada Kartu Kontrol Barang Persediaan;
 - b) menginput ke aplikasi Barang Persediaan; dan
 - c) menyerahkan Bon Permintaan yang disetujui kepada Pemakai Barang Persediaan untuk diarsipkan.
- (2) Bagan Alir Sistem dan Prosedur Permintaan/Pendistribusian Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Sistem dan Prosedur Inventarisasi Fisik Barang Persediaan

Pasal 8

- (1) Sistem dan Prosedur Inventarisasi Fisik Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilakukan secara berjenjang sebagai berikut :
- a. Sistem dan Prosedur pada UPT SKPD:
 1. Dengan mereferensi Laporan Rincian/Mutasi Barang Persediaan dan Kartu Kontrol Barang Persediaan maka Pengurus dan Penyimpan Barang Persediaan pada UPT SKPD menuangkannya dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dan meneruskan ke Kasubag TU UPT SKPD untuk ditandatangani;
 2. Setelah ditandatangani maka Pengurus dan Penyimpan Barang Persediaan pada UPT SKPD menuangkannya dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dan meneruskan ke Kasubag Umum SKPD untuk ditandatangani;
 3. Apabila terdapat selisih pencatatan barang persediaan, maka Kasubag TU UPT SKPD mengembalikan Berita Acara tersebut kepada Pengurus dan Penyimpan Barang Persediaan untuk direkonsiliasi, diinventarisasi kembali dan ditandatangani;
 4. Apabila tidak terdapat selisih pencatatan barang persediaan, maka Kepala UPT SKPD menandatangani Berita Acara tersebut dan selanjutnya meneruskan kepada :
 - a) Kepala SKPD sebagai laporan untuk dikompilasi bersama data SKPD dan penggandaan oleh Sekretariat; dan
 - b) Pengurus dan Penyimpan Barang Persediaan untuk :
 - 1) dilaporkan kepada kasubag umum untuk penyesuaian data barang persediaan/aplikasi; dan
 - 2) diarsipkan.

b. Sistem dan Prosedur pada SKPD.

1. Dengan mereferensi Laporan Rincian/Mutasi Barang Persediaan dan Kartu Kontrol Barang Persediaan maka Pengurus Barang Persediaan dan Penyimpan Barang Persediaan melakukan rekonsiliasi dan inventarisasi fisik barang persediaan di gudang dan ditandatangani;
 2. Setelah ditandatangani maka Pengurus Barang Persediaan dan Penyimpan Barang Persediaan pada SKPD menuangkannya dalam Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dan meneruskan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD untuk ditandatangani;
 3. Apabila terdapat selisih pencatatan barang persediaan, maka Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD mengembalikan Berita Acara tersebut kepada Pengurus Barang Persediaan dan Penyimpan Barang Persediaan untuk direkonsiliasi, diinventarisasi kembali dan ditandatangani;
 4. Apabila tidak terdapat selisih pencatatan barang persediaan, maka Sekretaris SKPD menandatangani Berita Acara tersebut dan selanjutnya meneruskan kepada :
 - a) Kepala SKPD sebagai laporan dan penggandaan oleh Sekretariat;
 - b) Pengurus Barang Persediaan untuk :
 - 1) dilaporkan kepada kepala seksi penatausahaan dinas pendapatan dan aset daerah untuk penyesuaian data barang persediaan/ aplikasi; dan
 - 2) diarsipkan.
 - c) Kepala SKPD mempelajari Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan SKPD yang sudah dikompilasi dengan data Hasil Inventarisasi Fisik pada UPT SKPD, mendisposisi untuk pengarsipan dan pengiriman kepada Inspektur Provinsi sebagai bahan pembinaan dan pengawasan;
 - d) Inspektur Provinsi menerima Berita Acara Inventarisasi Fisik Barang Persediaan dan mengarsipkan sebagai bahan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Bagan Alir Sistem dan Prosedur Inventarisasi Fisik Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Sistem dan Prosedur Penghapusan Barang Persediaan

Pasal 9

(1) Sistem dan Prosedur Penghapusan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilakukan secara berjenjang sebagai berikut :

a. Sistem dan Prosedur pada UPT SKPD:

1. Dengan mempedomani Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan, maka Kasubag TU UPT SKPD menginventarisasi barang persediaan tidak layak pakai pada UPT. Hasil inventarisasi dituangkan dalam Daftar Barang Persediaan Tidak Layak Pakai; dan
2. Dengan mempedomani Daftar Barang Persediaan Tidak Layak Pakai, Kasubag TU UPT SKPD mengonsep Surat Kepala UPT perihal Usulan Penghapusan yang ditujukan kepada Kepala SKPD, dilampirkan Daftar Barang Persediaan Tidak Layak Pakai untuk diusul hapus. L

- b. Sistem dan Prosedur pada SKPD:
1. Dengan mempedomani Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Barang Persediaan maka Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD menginventarisasi barang persediaan tidak layak pakai pada Pengguna. Hasil inventarisasi dituangkan dalam Daftar Barang Persediaan Tidak Layak Pakai;
 2. Dengan mempedomani Daftar Barang Persediaan Tidak Layak Pakai, Sekretaris SKPD menghimpun dan mengonsep Surat Kepala SKPD perihal Usulan Penghapusan, dilampirkan Daftar Barang Persediaan Tidak Layak Pakai;
 3. Kepala SKPD meneliti, menghimpun dan mengajukan Usulan penghapusan barang persediaan kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Aset Daerah. Usulan diajukan beserta atau tidak beserta Usulan UPT, tergantung keberadaan barang persediaan tidak layak pakai pada SKPD dan UPT SKPD; dan
 4. Kepala Dinas Pendapatan dan Aset Daerah menerima surat usulan, mengkonsolidasikan dengan usulan sejenis dari SKPD lain dan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan fisik barang sesuai usulan. Hasilnya dituangkan dalam Telaahan untuk memohon persetujuan penghapusan dari Sekretaris Daerah.
- c. Sekretaris Daerah menelaah Usulan penghapusan dengan ketentuan :
1. Apabila usulan tidak disetujui maka dikembalikan secara berjenjang melalui Kepala Dinas Pendapatan dan Aset Daerah untuk diteliti kembali oleh Kepala SKPD dan/atau Kepala UPT SKPD Pengusul guna penyelesaian sesuai ketentuan; dan
 2. Apabila usulan disetujui maka dikembalikan secara berjenjang kepada Kepala Dinas Pendapatan Dan Aset Daerah untuk memproses Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Persediaan dengan ketentuan :
 - a) apabila barang masih bisa dijual maka dihitung jumlah setoran perobyek sebagai sumber pendapatan daerah; dan
 - b) apabila barang tidak bisa dijual dan/atau membahayakan kesehatan/ keselamatan maka dimusnahkan di hadapan para saksi dengan membuat berita acara pemusnahan.
- d. Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Barang Persediaan beserta Lampiran diserahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan dan Aset Daerah kepada Kepala Biro Keuangan melalui Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dibukukan dalam rangka akuntansi persediaan berbasis akrual.
- (2) Bagan Alir Sistem dan Prosedur Inventarisasi Fisik Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima **Sistem dan Prosedur Pelaporan Barang Persediaan**

Pasal 10

- (1) Sistem dan Prosedur Pelaporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dilakukan secara berjenjang sebagai berikut :
- a. Sistem dan Prosedur pada UPT SKPD:
1. Kepala UPT SKPD memberikan penugasan melalui disposisi kepada Kasubag TU UPT SKPD untuk menyusun Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan;

2. Kasubag TU UPT SKPD meneruskan disposisi kepada Pengurus dan Penyimpan Barang UPT SKPD untuk menyusun Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan;
 3. Pengurus dan Penyimpan Barang UPT SKPD menyusun draft Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan, selanjutnya diteruskan secara berjenjang kepada Kasubag TU UPT SKPD (koreksi, paraf) dan Kepala UPT SKPD (koreksi, tanda tangan); dan
 4. Kepala UPT SKPD menandatangani Laporan dan menyampaikan kepada Kepala SKPD.
- b. Sistem dan Prosedur pada SKPD:
1. Sekretaris SKPD memberikan penugasan melalui disposisi kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD untuk menyusun Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan SKPD. Laporan dimaksud dikompilasi dengan Laporan sejenis dari UPT SKPD;
 2. Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD meneruskan disposisi kepada Pengurus Barang SKPD untuk menyusun Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan SKPD;
 3. Pengurus Barang SKPD menyusun draft Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan, selanjutnya diteruskan secara berjenjang kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD (untuk koreksi, paraf) dan Sekretaris SKPD (untuk koreksi, tanda tangan), Tembusan disampaikan kepada Kepala SKPD; dan
 4. Sekretaris SKPD mengkonsolidasikan Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan pada SKPD dan UPT SKPD, digandakan 2 rangkap :
 - a) Laporan 1 untuk arsip;
 - b) Laporan 2 disampaikan kepada :
 - 1) Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Biro Keuangan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk pembukuan; dan
 - 2) Kepala Dinas Pendapatan dan Aset Daerah sebagai laporan pengelolaan persediaan semesteran dan tahunan.
 5. Pengurus Barang SKPD mengkompilasi *back up* data persediaan setiap semester dari SKPD dan dari Pengurus dan Penyimpan Barang UPT. Data-data tersebut dimasukkan ke *back up* data aplikasi persediaan SKPD;
 6. Kepala Bidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan melalui Kasi Penatausahaan Aset pada Dinas Pendapatan dan Aset Daerah menerima *back up* data aplikasi persediaan dari Pengurus Barang SKPD, selanjutnya dikompilasi dengan data aplikasi Laporan Barang Milik Daerah setiap semester;
 7. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan pada Biro Keuangan menerima Laporan Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan dari Sekretaris SKPD untuk pembukuan; dan
 8. Kepala Dinas Pendapatan Dan Aset Daerah menerima Laporan Pengelolaan Persediaan Semesteran dan Tahunan dari Sekretaris SKPD untuk koordinasi dan pembinaan berlanjut.
- (2) Bagan Alir Sistem dan Prosedur Inventarisasi Fisik Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Formulir-formulir yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Formulir-formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 5 (lima) yang masing-masing rangkap diberikan kepada yang berhak menerimanya sesuai kebutuhan.

BAB V **KETENTUAN PENUTUP**

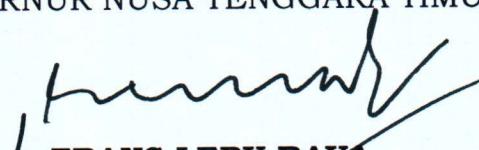
Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

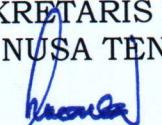
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 8 JUNI 2015

✓ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 8 JUNI 2015

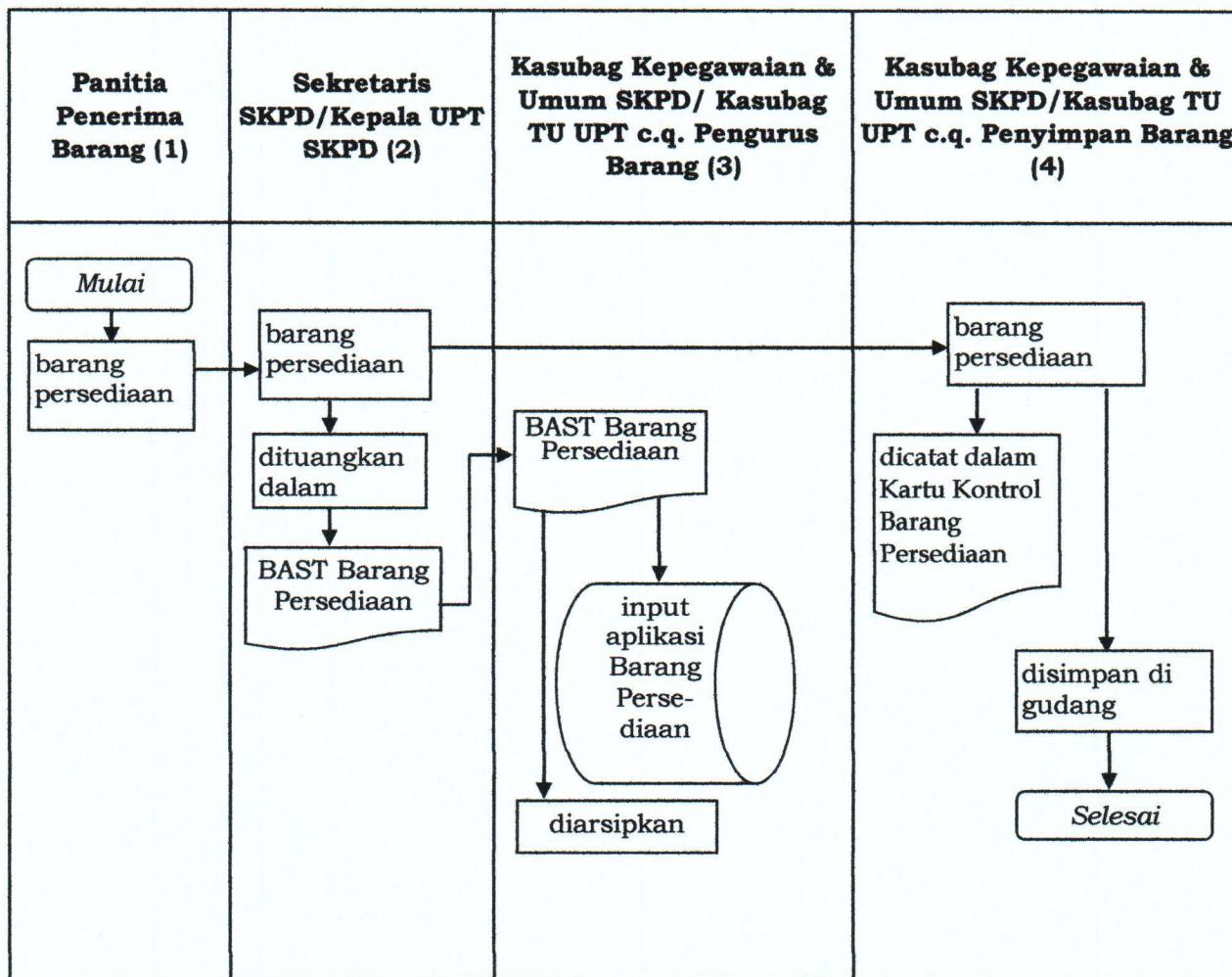
✓ SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

✓ FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 8 JUNI 2015

BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN

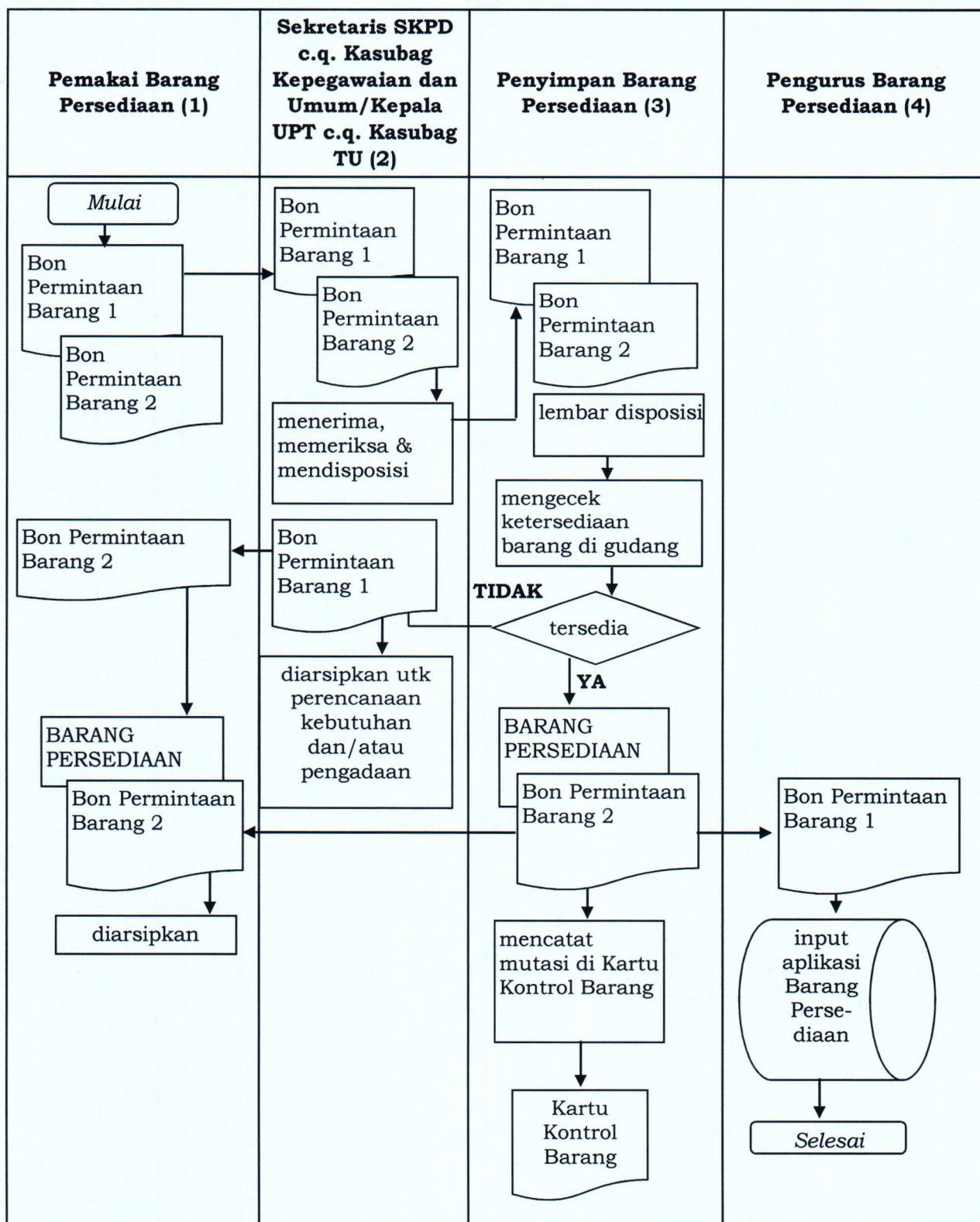


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 8 JUNI 2015

BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

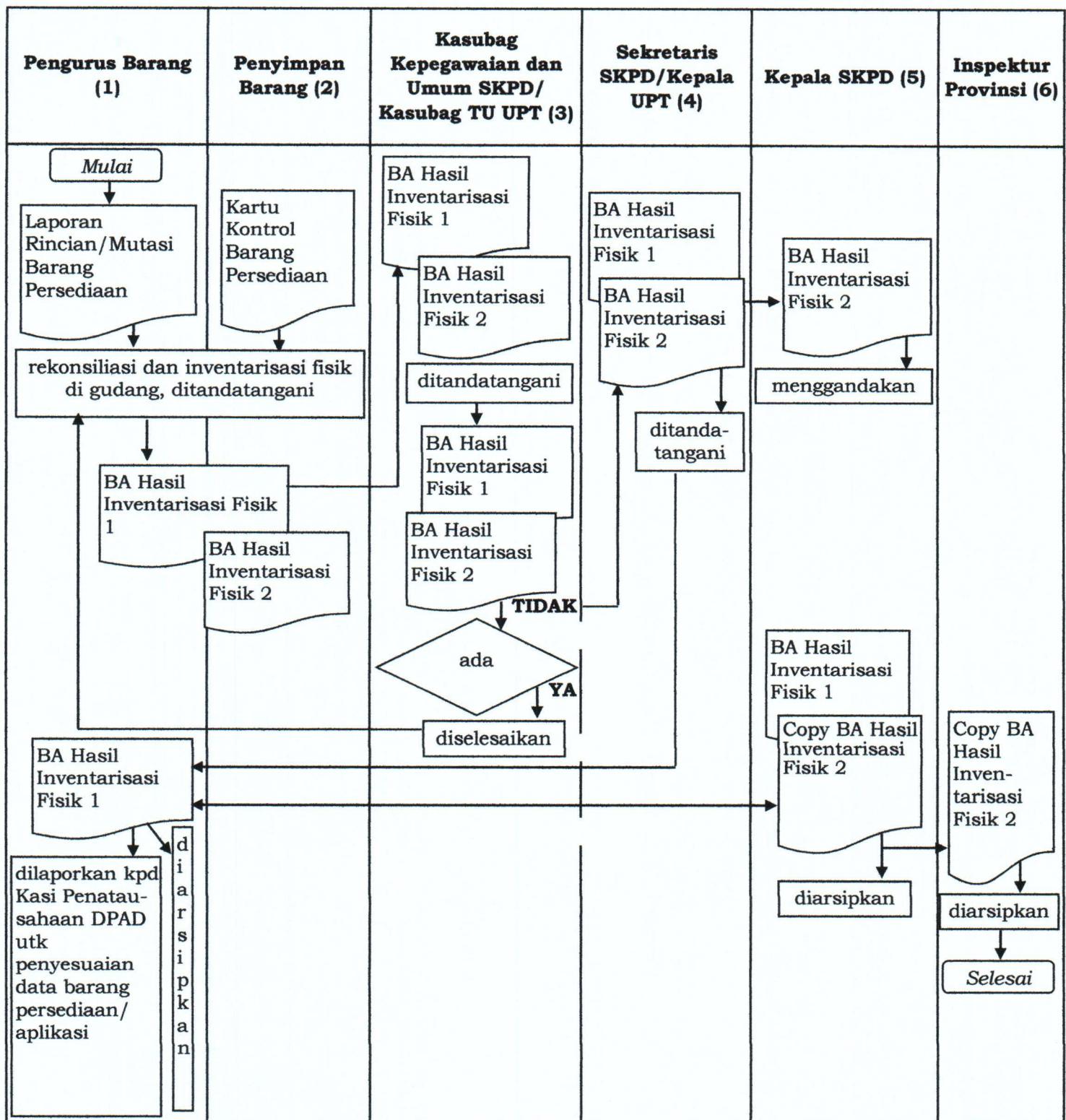
Frans Lebu Raya
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 21 TAHUN 2015

TANGGAL : 8 JUNI 2015

BAGAN ALIR INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN (SEMESTERAN)



W^W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



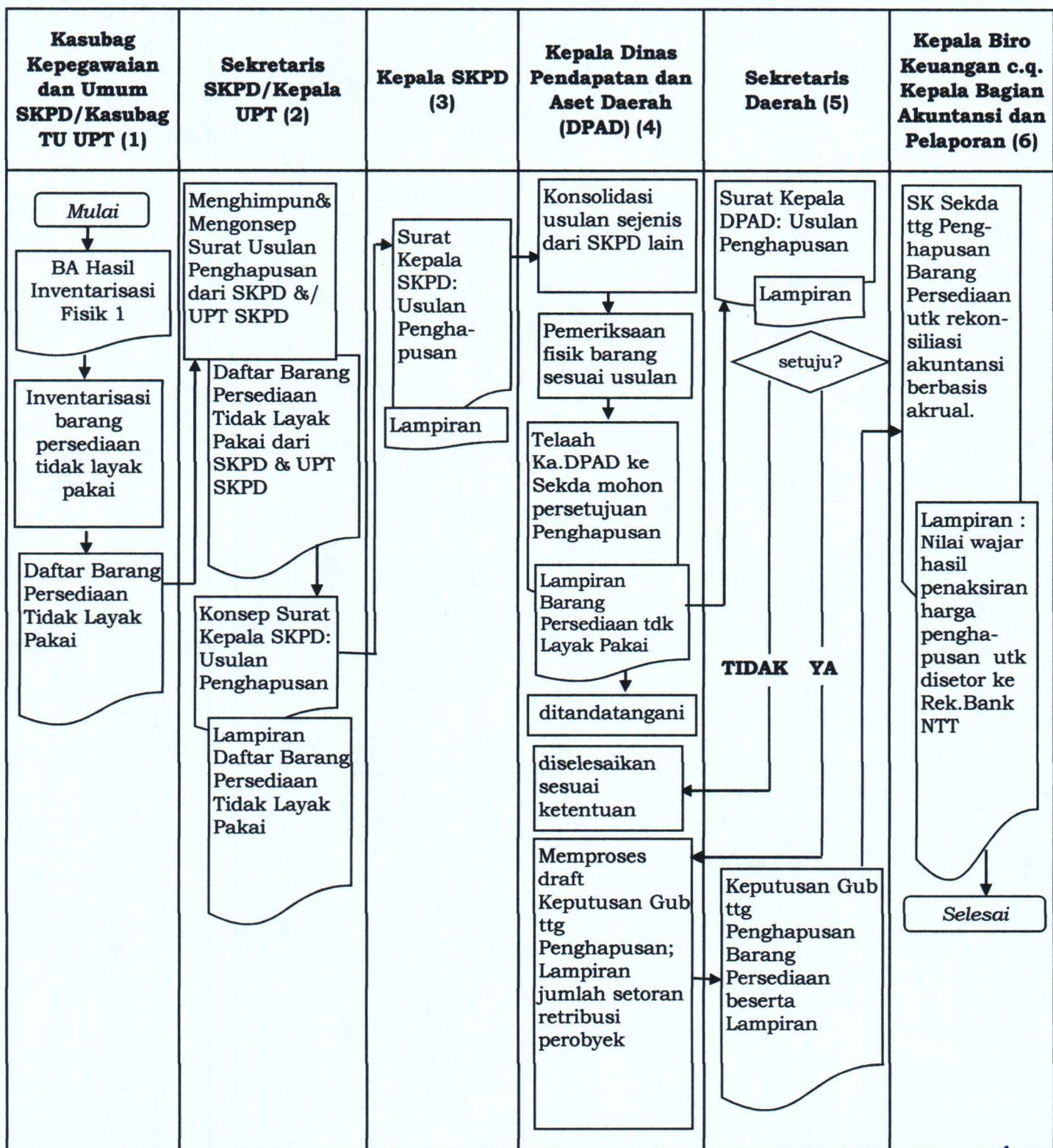
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 21 TAHUN 2015

TANGGAL : 8 JUNI 2015

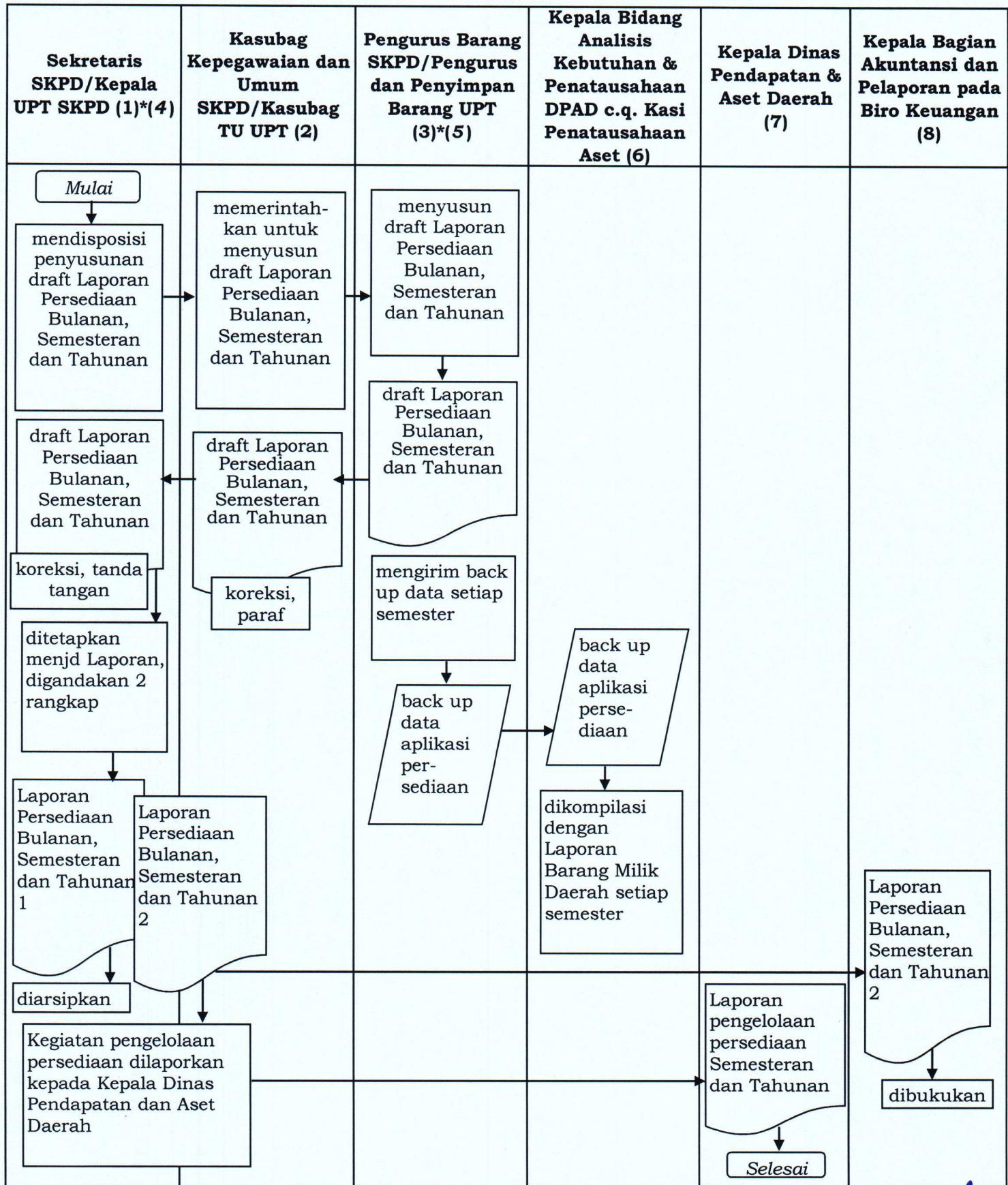
BAGAN ALIR INVENTARISASI FISIK BARANG PERSEDIAAN (SEMESTERAN)



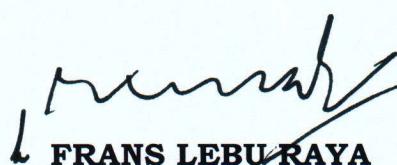
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, *[Signature]*

FRANS LEBU RAYA

BAGAN ALIR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBURAYA

5. DAFTAR BARANG PERSEDIAAN KONDISI TIDAK LAYAK PAKAI/RUSAK BERAT TANGGAL

NO	NAMA BARANG	SATUAN	SALDO FISIK	NILAI DALAM RUPIAH	KETERANGAN

Kupang,

Pengurus Barang Persediaan SKPD,	Penyimpan Barang Persediaan SKPD,	Pengurus dan Penyimpan Barang UPT SKPD,	Kasubag Kepegawaian dan Umum SKPD/ Kasubag TU UPT SKPD,
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.

8. LAPORAN SEMESTERAN PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN BARANG PERSEDIAAN
SEMESTER TAHUN

SKPD :
PROVINSI : NUSA TENGGARA TIMUR

No	Terima Tgl	Dari	Pe- ne- ri- ma- an SPK / Per- jan- jian	Dok./ Faktur	Ba- nyak- nya	Nama Brg	Harga Sat.	Buku Penerimaan/ BA/Srt Penerimaan		Ket	No. Urt	Penge- luaran Tgl	Surat Bon		Un- tuk	Ba- nyak- nya	Nama Brg	Harga Sa- tuan	Jmlh Harga	Tgl Pe- nye- ra- han	Ket	
								No	Tgl				No	Tgl								

Mengetahui/Menyetujui
Atasan Langsung,

NIP.

Penyimpan Barang SKPD,

NIP.

Pengurus Barang SKPD,

NIP.

Kupang,
Pengurus dan Penyimpan Barang
UPT SKPD,

NIP.

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA