



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Persediaan merupakan salah satu unsur penting dalam rangka mendukung penyelenggaraan pembangunan Daerah dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
 - b. bahwa pengelolaan Barang Persediaan harus dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa pengelolaan Barang Persediaan belum didukung dengan pengaturan secara komprehensif dan untuk menjamin kepastian hukum, perlu mengatur pedoman pengelolaan Barang Persediaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN.

8

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku pengguna barang.
6. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
7. Anggaran Pendapatan adalah Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Blitar.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lain yang sah.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan bekerja di Pemerintah Daerah.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
12. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.

13. 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.
14. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
16. Pengurus Barang Pembantu adalah aparatur sipil negara yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
17. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
18. Barang Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk barang yang akan dihibahkan.
19. Barang Persediaan yang telah usang adalah barang persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tetapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
20. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
22. Pedoman Penghapusan Barang Persediaan adalah sistem dan prosedur yang mengatur tata cara dan mekanisme penghapusan barang persediaan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah untuk

2.

melaksanakan penghapusan barang persediaan pada Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Persediaan ini adalah:

- a. klasifikasi barang persediaan;
- b. perencanaan kebutuhan barang persediaan;
- c. penatausahaan barang persediaan;
- d. akuntansi barang persediaan;
- e. pemindahtanganan;
- f. pemusnahan; dan
- g. penghapusan.

BAB II

KLASIFIKASI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 3

- (1) Barang Persediaan meliputi:
 - a. barang persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan Non APBD; dan
 - b. barang persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Barang Persediaan pada Perusahaan Umum Daerah.

Pasal 4

- (1) Barang Persediaan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan Non APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dilengkapi dokumen pengadaan.
- (2) Barang Persediaan yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dilengkapi dokumen perolehan.

Pasal 5

- (1) Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai Barang Persediaan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
 - a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah terdiri dari barang pakai habis,

- barang tak habis pakai dan barang bekas pakai;
- b. bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksud untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; atau
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- (2) Klasifikasi dan kodefikasi barang persediaan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 6

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Persediaan disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta ketersediaan Barang Persediaan yang ada.
- (2) Ketersediaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Barang Persediaan yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan barang persediaan riil pada Perangkat Daerah sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan barang persediaan yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Pasal 7

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Perangkat Daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

2

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 8

Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan pada Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah menyusun usulan pengadaan Barang Persediaan di lingkungan unit kerja yang dipimpin;
- b. Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan pengadaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud huruf a kepada Pengguna Barang paling lama minggu kedua bulan Mei;
- c. Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan pengadaan Barang Persediaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja pada minggu ketiga bulan Mei;
- d. Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja menyusun Rencana Kebutuhan Pengadaan Persediaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana pada huruf c untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei;
- e. Pengguna Barang menghimpun usulan Barang Persediaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja yang berada di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpin;
- f. Pengguna Barang menyampaikan usulan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Pengelola Barang;
- g. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan Barang Persediaan bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan ketersediaan Barang Persediaan di lingkungan Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;
- h. Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf g dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola;
- i. Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf g merupakan dasar penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Persediaan; dan
- j. Rencana kebutuhan Barang Persediaan diusulkan bersama-sama dengan kebutuhan barang lainnya dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.

9

BAB IV
PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 9

- (1) Penatausahaan Barang Persediaan dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- (2) Barang Persediaan dicatat dalam Buku Barang Persediaan untuk setiap jenis Barang Persediaan.
- (3) Buku Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk kartu.
- (4) Berdasarkan saldo Kartu Barang Persediaan setiap jenis Barang Persediaan pada Buku Barang Persediaan disusun laporan Barang Persediaan.
- (5) Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan Barang Persediaan adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana, Surat Perintah Membayar, atau dokumen pendukung lainnya meliputi:
 1. faktur;
 2. kuitansi;
 3. kontrak/Surat Perintah Kerja; atau
 4. Berita Acara Serah Terima;
 - b. Buku Barang Persediaan;
 - c. Kartu Barang Persediaan; dan
 - d. Berita Acara *Stock Opname*.

Pasal 10

- (1) Laporan Barang Persediaan dilaporkan setiap semester dan tahun.
- (2) Laporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dokumen:
 - a. Laporan Barang Persediaan Semesteran untuk laporan setiap semester; dan
 - b. Laporan Barang Persediaan Tahunan untuk laporan setiap tahun.
- (3) Laporan Barang Persediaan setiap tahun dan semester dari Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

0

Bagian Kedua
Tata Cara Penyusunan Buku Barang Persediaan

Pasal 11

- (1) Penyusunan buku Barang Persediaan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. buku Barang Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap objek barang;
 - b. pada setiap buku Barang Persediaan dicantumkan kode dan uraian sub kelompok barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. buku Barang Persediaan diisi setiap ada mutasi Barang Persediaan seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan Barang Persediaan; dan
 - d. setiap akhir tahun dilakukan inventarisasi Barang Persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item Barang Persediaan dan selanjutnya buku Barang Persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi.
- (2) Buku Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Pengurus Barang.

Bagian Ketiga
Pelaporan Barang Persediaan

Pasal 12

- (1) Penyusunan laporan Barang Persediaan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Laporan Barang Persediaan dibuat sedikitnya setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai Barang Persediaan pada akhir semester;
 - b. Laporan Barang Persediaan dibuat oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna Barang; dan
 - c. Laporan Barang Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang.
- (2) Format laporan Barang Persediaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

4

Pasal 13

Laporan Barang Persediaan disusun oleh Pengurus Barang dan diketahui oleh Pengguna Barang.

BAB V

AKUNTANSI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 14

Akuntansi Barang Persediaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan menggunakan aplikasi Barang Persediaan dan/atau manual.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang mencatat nilai Barang Persediaan pada jurnal aset berdasarkan Laporan Barang Persediaan.
- (2) Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal aset adalah nilai rupiah Barang Persediaan hasil verifikasi.
- (3) Jurnal aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat melalui aplikasi Barang Persediaan untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca.
- (4) Barang Persediaan yang rusak atau kadaluwarsa diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- (5) Pengguna Barang melaporkan neraca beserta catatan atas laporan keuangan kepada Pengelola Barang dan Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset.

BAB VI

PENGAMANAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang/Kepala Unit Kerja wajib melakukan pengamanan Barang Persediaan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

Q

- a. pengamanan fisik;
- b. pengamanan administrasi; dan
- c. pengamanan hukum.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengamanan

Pasal 17

- (1) Pengamanan fisik Barang Persediaan dilaksanakan antara lain:
 - a. menempatkan barang sesuai frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b. menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c. menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d. melindungi gudang atau tempat penyimpanan;
 - e. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f. menghitung fisik Barang Persediaan secara periodik; dan
 - g. melakukan pengamanan Barang Persediaan.
- (2) Pengamanan administrasi Barang Persediaan dilakukan, antara lain melalui penatausahaan pada:
 - a. buku Barang Persediaan;
 - b. kartu barang;
 - c. berita acara serah terima;
 - d. berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e. surat perintah penyaluran barang;
 - f. laporan Barang Persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan; dan
 - g. dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- (3) Pengamanan hukum Barang Persediaan dilakukan dengan melaksanakan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan Barang Persediaan akibat kelalaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Barang Persediaan yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dapat dipindahtangankan.
- (2) Bentuk pemindahtanganan Barang Persediaan melalui mekanisme hibah.
- (3) Hibah Barang Persediaan dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat nonkomersial; atau
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/ pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Barang Persediaan dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

Pasal 20

- (1) Barang Persediaan yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Barang Persediaan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan; dan

- b. Barang Persediaan yang lebih optimal apabila dihibahkan.
- (3) Penetapan Barang Persediaan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Walikota.

Pasal 21

Pihak yang dapat menerima hibah adalah:

- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud;
- b. pemerintah;
- c. Pemerintah Daerah lainnya;
- d. perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- e. pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Hibah Barang Persediaan Pada Pengelola Barang

Pasal 22

Pelaksanaan hibah Barang Persediaan yang berada pada pengelola barang berdasarkan:

- a. inisiatif Walikota; atau
- b. permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Persediaan pada Pengelola Barang yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, diawali dengan pembentukan Tim oleh Walikota untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.

8

- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, dan jumlah Barang Persediaan; dan
 - b. data calon penerima hibah.
- (4) Dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.
- (5) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Persediaan yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada Walikota untuk menetapkan Barang Persediaan menjadi objek hibah.
- (8) Dalam hal berdasarkan berita acara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) hibah dapat dilaksanakan, Walikota melalui Pengelola Barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota.
- (2) Apabila permohonan hibah disetujui oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat pada (1), Walikota menetapkan keputusan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan; dan
 - d. peruntukan hibah.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Walikota dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.

Q

- (2) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (3) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Persediaan kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Persediaan yang telah dihibahkan.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Persediaan pada Pengelola Barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. data pemohon;
 - b. alasan permohonan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. jenis/spesifikasi/nama Barang Persediaan yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - e. jumlah/volume Barang Persediaan yang di mohonkan untuk dihibahkan;
 - f. data teknis; dan
 - g. surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 27

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Walikota membentuk Tim untuk melakukan penelitian.
- (2) Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 26 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara

penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon.

- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Persediaan Pada Pengguna Barang

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan hibah Barang Persediaan pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal pada Perangkat Daerah oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian data administratif; dan
 - b. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk meneliti:
 - a. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data Barang Persediaan berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. data calon penerima hibah.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Persediaan yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim kepada Pengguna Barang.
- (6) Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
 - a. data calon penerima hibah;
 - b. alasan untuk menghibahkan;
 - c. peruntukan hibah;
 - d. tahun perolehan;
 - e. nilai perolehan; dan

- f. jenis/spesifikasi Barang Persediaan yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (7) Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Pasal 29

Tata cara penelitian Barang Persediaan yang akan dihibahkan yang berada pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Walikota.
- (2) Apabila permohonan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Walikota menetapkan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penerima hibah;
 - b. objek hibah;
 - c. nilai perolehan; dan
 - d. peruntukan hibah.
- (3) Apabila permohonan hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- (4) Berdasarkan penetapan pelaksanaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah.
- (5) Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
- (6) Berdasarkan naskah hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang melakukan serah terima Barang Persediaan kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- (7) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Persediaan yang telah dihibahkan.

Pasal 31

Pelaksanaan hibah Barang Persediaan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

Pemusnahan Barang Persediaan dapat dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota untuk Barang Persediaan pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota untuk Barang Persediaan pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 34

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; dan
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemusnahan Barang Persediaan Pada Pengguna Barang

Pasal 35

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan Barang Persediaan kepada Walikota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data Barang Persediaan yang diusulkan untuk pemusnahan.
- (3) Data Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. spesifikasi barang;
 - e. kondisi barang;
 - f. jumlah barang; dan
 - g. nilai perolehan.
- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen berupa:
 - a. Surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 2. pernyataan bahwa Barang Persediaan tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. foto Barang Persediaan yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 36

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

Q

- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan Barang Persediaan;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
- a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. spesifikasi barang;
 - e. kondisi barang;
 - f. jumlah barang; dan
 - g. nilai perolehan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Persediaan yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan Barang Persediaan.

Pasal 37

- (1) Apabila permohonan Pemusnahan Barang Persediaan tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan Barang Persediaan disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Persediaan.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat data Barang Persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan.

Pasal 38

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan Barang Persediaan.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan Barang Persediaan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Persediaan.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Barang Persediaan Pada Pengelola Barang

Pasal 39

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan Barang Persediaan dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Walikota.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan Barang Persediaan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan Barang Persediaan dan kelengkapan dokumen pendukung pada Pengelola Barang.

Pasal 40

- (1) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan Barang Persediaan.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Persediaan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Persediaan pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan Barang Persediaan tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan Barang Persediaan disetujui, Walikota menerbitkan surat pemusnahan Barang Persediaan.

- (5) Surat persetujuan pemusnahan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat data Barang Persediaan yang disetujui untuk dimusnahkan yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4), Pengelola Barang melaksanakan pemusnahan Barang Persediaan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan Barang Persediaan dari Walikota.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Persediaan.
- (4) Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota.

BAB IX PENGHAPUSAN

Pasal 42

- (1) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan untuk Barang Persediaan pada Pengelola Barang.
- (2) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan untuk Barang Persediaan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

4

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 12 November 2024
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 12 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2024 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008