



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa barang persediaan merupakan bagian dari barang milik negara yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan tertib hukum dalam pengelolaan barang persediaan perlu dilaksanakan secara transparan dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Pengelola Barang Persediaan adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengelola barang persediaan di lingkungan Polri.
4. Pengelolaan Barang Persediaan adalah proses yang dimulai dari penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penatausahaan dan penghapusan barang persediaan.
5. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN Polri.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Barang Persediaan adalah bagian dari BMN yang merupakan barang pakai habis, barang tak habis pakai dan barang bekas dipakai yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung pelaksanaan tugas Polri yang masih tersimpan di tempat penyimpanan.

8. Barang Pakai Habis adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya dianggap habis setelah dipakai.
9. Barang Tak Habis Pakai adalah barang persediaan yang dapat digunakan bukan hanya dalam satu kali pemakaian.
10. Barang Bekas Dipakai adalah barang persediaan yang perolehannya dari barang yang sudah pernah dipakai (bukan barang baru).
11. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
12. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat UAPPB-W adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB.
13. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
14. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah Unit yang melaksanakan akuntansi penatausahaan BMN pada pengguna barang.

Pasal 2

Tujuan pengaturan Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri meliputi:

- a. sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan BMN berupa barang persediaan di Lingkungan Polri; dan
- b. terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan barang persediaan di Lingkungan Polri.

Pasal 3

Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan dengan prinsip:

- a. fungsional, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan oleh Pengelola Barang Persediaan sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. kepastian Hukum, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. efisien, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas Polri secara optimal;
- d. akuntabilitas, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. kepastian nilai, yaitu Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Polri didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi penerimaan barang, pemanfaatan dan pendistribusiannya.

Pasal 4

- (1) Barang Persediaan, meliputi:
 - a. Barang Pakai Habis:
 1. bahan;
 2. suku cadang;
 3. peralatan/bahan untuk kegiatan kantor;
 4. obat-obatan;
 5. persediaan untuk dijual/diserahkan;
 6. persediaan untuk tujuan strategis;
 7. natura/pakan;
 8. persediaan penelitian biologi;

- b. Barang Tak Habis Pakai:
 - 1. komponen;
 - 2. pipa;
 - 3. rambu-rambu;
 - c. Barang Bekas Dipakai:
 - 1. komponen bekas; dan
 - 2. pipa bekas.
- (2) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola melalui tahapan:
- a. penerimaan;
 - b. penyimpanan;
 - c. pendistribusian;
 - d. penatausahaan; dan
 - e. penghapusan.
- (3) Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran "A" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB II PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

Pengelola Barang Persediaan di lingkungan Polri terdiri dari:

- a. Kapolri;
- b. Assarpras Kapolri;
- c. Kapolda;
- d. Karosarpras Polda
- e. Kasatker Mabes Polri;
- f. Kasatker tingkat Polda;
- g. Kadomat; dan
- h. Kagudang/pengembangan fungsi Sarpras pada tingkat Satker.

Pasal 6

- (1) Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, sebagai penanggung jawab UAPB, dalam pelaksanaannya melimpahkan tugas dan wewenang Pengelolaan Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri.
- (2) Assarpras Kapolri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, atas dasar pelimpahan wewenang dari Kapolri bertindak sebagai PB dan sekaligus penanggung jawab UAPPB-E1, melaksanakan:
 - a. pembinaan fungsi teknis dalam Pengelolaan Barang Persediaan; dan
 - b. membuat laporan atas Pengelolaan Barang Persediaan berdasarkan pelaporan dari Satker tingkat Mabes Polri dan tingkat Polda/UAPPB-W kepada Kapolri melalui sistem pelaporan Barang Persediaan.
- (3) Kapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, sebagai penanggung jawab UAPPB-W, dalam pelaksanaannya melimpahkan tugas dan wewenang Pengelolaan Barang Persediaan kepada Karosarpras Polda.
- (4) Karosarpras Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, atas dasar pelimpahan wewenang dari Kapolda bertindak sebagai UAPPB-W yang melaksanakan:
 - a. pembinaan fungsi teknis dalam Pengelolaan Barang Persediaan; dan
 - b. membuat laporan atas Pengelolaan Barang Persediaan berdasarkan pelaporan dari Satker/UAKPB di lingkungan Polda kepada Assarpras Kapolri.
- (5) Kasatker Mabes Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bertanggung jawab atas Barang Persediaan di lingkungan Satkernya dan melaporkan atas pengelolaan Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri sebagai UAPPB-E1.

- (6) Kasatker tingkat Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bertanggung jawab atas Pengelolaan Barang Persediaan di lingkungan Satkernya dan melaporkan kepada Karosarpras Polda sebagai UAPPB-W.
- (7) Kadomat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, bertanggung jawab menyelenggarakan manajemen pergudangan meliputi;
 - a. penyimpanan;
 - b. pemeliharaan;
 - c. pengamanan;
 - d. penyaluran;
 - e. pengiriman; dan
 - f. *stock opname*.
- (8) Kepala gudang/pengemban fungsi Sarpras pada tingkat Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, bertanggung jawab menerima, menyimpan, memelihara, mengamankan, mengatur dan mengeluarkan barang berdasarkan Surat Perintah Perindustrian Materil (SPPM) serta membina adminsitasi maupun fisik BMN.

BAB III PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu Penerimaan

Pasal 7

- (1) Penerimaan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengemban fungsi Sarpras pada tingkat Satker.
- (2) Prosedur penerimaan Barang Persediaan:
 - a. memeriksa dokumen barang;
 - b. memeriksa jenis barang;
 - c. memeriksa kondisi barang;
 - d. menghitung jumlah barang; dan
 - e. membuat laporan penerimaan.

Bagian Kedua
Penyimpanan

Pasal 8

- (1) Barang Persediaan wajib disimpan secara tertib dan aman ke dalam gudang persediaan.
- (2) Penyimpanan Barang Persediaan harus memperhatikan fungsi, kelompok, jenis, intensitas keluar masuk, besar kecilnya dan kondisi gudang barang persediaan.
- (3) Penyimpanan Barang Persediaan dilakukan oleh Kepala Gudang/pengemban fungsi Sarpras.
- (4) Kepala Gudang/pengemban fungsi Sarpras bertanggung jawab kepada Kasatker.

Bagian Ketiga
Pendistribusian

Pasal 9

- (1) Pendistribusian Barang Persediaan dilaksanakan:
 - a. sesuai alokasi kebutuhan rencana distribusi; dan
 - b. adanya kebutuhan secara skala prioritas dari Satker pengguna/user.
- (2) Pendistribusian Barang Persediaan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Materiil/Barang (SPPM/B).
- (3) Pendistribusian Barang Persediaan harus dilakukan pada barang yang pertama datang dan menjadi barang yang pertama keluar.
- (4) Pendistribusian Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menjaga barang layak pakai.
- (5) Pendistribusian Barang Persediaan dilakukan oleh Kadomat/Kepala Gudang setelah diterbitkannya SPPM/B.

Bagian Keempat
Penatausahaan

Paragraf 1
Pembukuan

Pasal 10

- (1) Pembukuan Barang Persediaan dilaksanakan oleh pengemban fungsi Sarpras pada masing-masing Satker.
- (2) Pengemban fungsi Sarpras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat barang persediaan ke dalam buku persediaan dan kartu barang untuk setiap jenis Barang Persediaan yang masuk dan keluar gudang persediaan.

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 11

- (1) Barang Persediaan yang disimpan atau yang dikeluarkan wajib dicatat sesuai per jenis barang pada:
 - a. buku persediaan; dan
 - b. buku laporan persediaan.
- (2) Barang Persediaan yang disimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dicatat, wajib dilengkapi dengan kartu persediaan.
- (3) Pencatatan saldo jenis Barang Persediaan pada buku persediaan dilaksanakan setiap bulan dan semester berdasarkan nilai per jenis barang.
- (4) Nilai per jenis barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo per jenis barang persediaan dikalikan dengan harga satuan nilai kontrak terakhir dan/atau satuan terkecil barang persediaan.
- (5) Penyajian laporan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran "B" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 3
Inventarisasi

Pasal 12

- (1) Inventarisasi Barang Persediaan dilaksanakan oleh tim *stock opname* yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Tim *stock opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan jumlah Barang Persediaan yang akan diinventarisasi dan bukan dari operator SIMAK.
- (3) Kegiatan Inventarisasi barang persediaan meliputi:
 - a. pemeriksaan Barang Persediaan dengan mencocokkan barang persediaan yang ada pada buku persediaan dan kartu persediaan; dan
 - b. membuat Berita Acara hasil *stock opname* barang persediaan yang dilaksanakan oleh tim dan, dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Inventarisasi Barang Persediaan wajib dilaksanakan setiap semester.
- (5) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam lampiran "C" yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 4
Pelaporan

Pasal 13

- (1) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Satker Mabes Polri:
 - a. Kadomat/Kepala Gudang selaku penyimpan barang, setiap bulan melaporkan hasil pencatatan Barang Persediaan kepada Kasatker selaku UAKPB; dan
 - b. Kasatker selaku UAKPB setiap semester membuat laporan tentang Barang Persediaan kepada Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1.

- (2) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Polda/UAPPB-W:
 - a. Kepala Gudang selaku penyimpan barang, setiap bulan melaporkan hasil pencatatan barang persediaan kepada Kasatker selaku UAKPB;
 - b. Kasatker selaku UAKPB setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Kapolda selaku UAPPB-W; dan
 - c. Kapolda selaku UAPPB-W setiap semester membuat laporan tentang barang persediaan kepada Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1.
- (3) Pelaporan Barang Persediaan pada tingkat Eselon 1 (UAPPB-E1):
 - a. Assarpras Kapolri selaku UAPPB-E1 berdasarkan laporan persediaan yang diterima dari Satker tingkat Mabes Polri dan Polda, membuat laporan tentang Barang Persediaan kepada Kapolri selaku pengguna barang; dan
 - b. Kapolri selaku PB melaporkan persediaan barang Polri kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang melalui Dirjen Kekayaan Negara.

Bagian Kelima
Penghapusan

Pasal 14

- (1) Penghapusan Barang Persediaan dari daftar Barang Persediaan, terdiri dari:
 - a. barang persediaan yang rusak berat;
 - b. barang persediaan kedaluwarsa;
 - c. barang persediaan tidak sesuai spesifikasi teknis; dan
 - d. barang persediaan tidak digunakan untuk kegiatan operasional.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penghapusan Barang Persediaan diatur dengan peraturan Assarpras Kapolri.

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengelolaan Barang Persediaan yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pengelolaan Barang Persediaan oleh:
 - a. Kuasa Pengguna Barang yang berada di bawah penguasaannya, dilaksanakan secara berjenjang; dan
 - b. pengemban fungsi pengawasan Polri.
- (3) Kuasa Pengguna Barang dapat meminta pengawas fungsional untuk melakukan audit.
- (4) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Asisten Kapolri bidang Sarana dan Prasarana Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Kelola Barang Persediaan di Lingkungan Polri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 November 2015

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

BADRODIN HAITI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1821